

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Cascais elevada às pessoas

INDICE

INTRODUÇÃO -----	03
PARTE I – Caracterização da Empresa -----	05
PARTE II - Instrumentos e mecanismos de gestão -----	10
PARTE III – Identificação dos riscos e das áreas de atuação -----	13
PARTE IV – Controlo e monitorização do plano -----	20
ANEXO I – Regulamento Orgânico	
ANEXO II – Código de ética e de Conduta da empresa	
ANEXO III – Regulamento Controlo Interno	
ANEXO III – Identificação dos riscos e medidas	

JANEIRO DE 2023

INTRODUÇÃO

Em cumprimento das Recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) de 1 de julho de 2009 e de 7 de abril de 2010, foi aprovado o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (doravante, Plano) da Cascais Próxima - Gestão de Mobilidade, Espaços Urbanos e Energias, E.M., S.A. (doravante, também Cascais Próxima ou Empresa) em 05 de julho de 2012.

Como instrumento de gestão dinâmico e que necessita de uma constante revisão e adaptação, o Plano foi revisto de acordo com as Recomendações do CPC e na sequência da evolução do enquadramento legal e de alterações orgânicas ocorridas na Cascais Próxima.

Decorrente da aprovação do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) e estabelece o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), surge um novo paradigma na gestão de riscos de corrupção e infrações conexas.

Nesse sentido, foi implementado na Cascais Próxima um programa de cumprimento normativo que inclui, para além do Plano, o Código de Ética e de Conduta, o Regulamento Controlo Interno e os Canais de Denúncia (Canais de Denúncia Interna e de Denúncia Externa), estes últimos em fase de testagem para implementação.

A criação dos Canais de Denúncia visa salvaguardar a comunicação segura de violações do direito da União Europeia e atos de corrupção ou infrações conexas, nos termos previstos no artigo 2.º do Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações (RGPDI), aprovado pela Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, e no artigo 8.º do RGPC, respetivamente, bem como de situações de conflitos de interesses e de incumprimento dos princípios e normas estipulados nos Códigos de Ética e Conduta e de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio Laboral do Município de Cascais.

A análise e revisão do presente Plano, aprovado por deliberação do Conselho de Administração tomada na sua reunião de 12 de janeiro de 2023, visa os seguintes objetivos:

- a) Abranger todas as áreas com risco de prática de atos de corrupção e infrações conexas;
- b) Integrar medidas preventivas e corretivas (mecanismos de controlo) que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados;
- c) Atualizar os Mapas de Registo do Risco, de acordo com a reestruturação orgânica da Empresa;
- d) Incorporar as novas medidas de prevenção da corrupção estipuladas no RGPC.

Importa ainda promover um conjunto de medidas preventivas de âmbito geral, destacando-se:

- a) Formação contínua dos dirigentes e trabalhadores, assegurando as competências específicas para o desempenho das atividades que lhes são cometidas, mediante o desenvolvimento de uma política de formação direcionada às suas necessidades;
- b) Acompanhamento regular do programa de cumprimento normativo, através de um sistema de controlo interno, que vise verificar o cumprimento das normas e procedimentos internos vigentes;

- c) Disponibilização de uma área na intranet dedicada à prevenção da corrupção e riscos conexos, onde serão divulgados o Plano, os relatórios de avaliação, a legislação em vigor e outros documentos considerados pertinentes relativos a esta temática;
- d) Atualização permanente da documentação relacionada com o programa de cumprimento normativo a ser disponibilizada na intranet e no site institucional, incluindo o Plano e relatórios de avaliação;
- e) Revisão e atualização sistemática do Plano, de forma a refletir novas medidas de prevenção de riscos propostas, bem como alterações ao nível das atividades desenvolvidas e potenciais riscos associados.

Ao rever o Plano mantém-se a estratégia prosseguida de envolvimento de todos os intervenientes, num compromisso comum, com a consciencialização de que todos têm um papel ativo na promoção de uma cultura sã de prevenção de riscos, para a sistematização de procedimentos e para o incremento da transparência e do rigor. Desta forma, é assegurada uma boa administração e prestação de serviço público, capaz de garantir a qualidade do serviço prestado com coerência, eficiência e eficácia.

A execução do Plano está sujeita a monitorização contínua, sendo elaborado um relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado ou máximo e um relatório de avaliação anual, nos termos definidos no RGPC, cabendo Gabinete Jurídico e de Assessoria (GJAS), a responsabilidade geral pela execução, controlo e revisão do Plano, nos termos previstos no Capítulo IV.

PARTE I – CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA

A Cascais Próxima - Gestão de Mobilidade, Espaços Urbanos e Energias, E.M., S.A., é uma empresa municipal cujo capital social é detido na totalidade pelo Município de Cascais.

O objeto social da empresa compreende o exercício das seguintes atividades:

- a. No domínio da promoção do desenvolvimento local:
 - i. A promoção, gestão, manutenção e conservação de infraestruturas urbanas e espaços exteriores, incluindo a elaboração de projetos, fiscalização e direção de obras públicas e de coordenação de Segurança e Saúde em projeto e em obra;
 - ii. A implantação, conservação e manutenção de equipamento e mobiliário urbano;
 - iii. A renovação e reabilitação urbanas;
 - iv. A conservação e manutenção do património edificado, incluindo todo o tipo de atividades destinadas a garantir o estado funcional dos edifícios, compreendendo, nomeadamente, a prevenção e correção das diferentes anomalias e adoção de medidas que visem a redução de custos associados à utilização corrente dos edifícios, designadamente em matéria de eficiência energética;
 - v. A limpeza de instalações municipais ou sob gestão municipal e escolas;
 - vi. A execução de pequenas reparações domésticas, junto dos munícipes com demonstrada carência económica, no âmbito da responsabilidade social da Empresa;
 - vii. A promoção e desenvolvimento da eficiência energética e energias alternativas, incluindo a elaboração de projetos de eficiência energética, podendo prestar esses serviços diretamente ou mediante a celebração de contratos-programa com o Município e,
 - viii. O fabrico ou produção, compra, venda e a exploração, sob qualquer forma, de gases, designadamente, hidrogénio.
- b. No domínio da prestação de serviços de interesse geral:
 - i. A promoção, gestão, conservação e manutenção de equipamentos coletivos, incluindo a elaboração de projetos e a promoção de experiências-piloto, no âmbito da aplicação de novas tecnologias;
 - ii. A promoção e gestão de estacionamento público urbano;
 - iii. A fiscalização, nos termos previstos no artigo 5.º do Decreto Lei n.º 44/2005, de 23 de fevereiro, alterado pela Lei n.º 72/2013, de 3 de setembro, e pelo Decreto-Lei n.º 146/2014, de 9 de outubro e no Decreto Lei n.º 107/2018, de 29 de novembro, do cumprimento das disposições do Código da Estrada e demais legislação complementar, bem como, dos regulamentos e posturas municipais relativos à regulação e fiscalização do estacionamento nas vias e espaços públicos, dentro das localidades, para além dos destinados a parques ou zonas de

- estacionamento, quer fora das localidades, neste caso desde que estejam sob jurisdição municipal;
- iv. A instrução e decisão de procedimentos contraordenacionais rodoviários por infrações leves relativas a estacionamento proibido, indevido ou abusivo nos parques ou zonas de estacionamento, vias e demais espaços públicos quer dentro das localidades, quer fora das localidades, desde que estejam sob jurisdição municipal, incluindo a aplicação de coimas e custas, ao abrigo do disposto no Decreto-Lei n.º 107/2018, de 29 de novembro;
 - v. A promoção e elaboração de estudos e projetos de ordenamento de áreas de estacionamento e de mobilidade e acessibilidade urbanas, incluindo a promoção, implementação, gestão e operação da rede de controlo inteligente de tráfego, de sistemas de sinalização luminosa e telemática;
 - vi. A prestação do serviço público de transporte coletivo de passageiros;
 - vii. A disponibilização de meios alternativos de transporte público urbano, compreendendo, nomeadamente, a implementação, promoção, gestão e comercialização de sistemas de mobilidade elétrica, produtos partilhados de mobilidade e operação de infraestruturas de suporte a todos os modos de mobilidade;
 - viii. A prestação de serviços na área da educação;
 - ix. A administração do domínio público e privado do Município de Cascais que lhe seja afeto para a prossecução das suas atribuições, bem como do património próprio;
 - x. Aquisição e alienação de bens, equipamentos e direitos a eles relativos e contratar os serviços necessários à prossecução do seu objeto;
 - xi. Execução das medidas e ações necessárias à conservação, manutenção e exploração das instalações, bens e equipamentos próprios ou postos ao seu cuidado;

Da estrutura organizativa da Empresa

A estrutura interna da Empresa adota o modelo de estrutura hierarquizada, constituída por Gabinetes, Departamentos, Divisões e Unidades [v. Fig. 01], cujas competências constam do Regulamento Orgânico que constitui o **Anexo I** ao presente Plano.

Gabinetes:

- Gabinete Jurídico e Assessoria (GJAS)
- Gabinete Controlo de Gestão (GCGS)
- Gabinete Eficiência Energética (GEEN)
- Gabinete Marketing, Comunicação e Imagem (GMCI)
- Gabinete Gestão de Frota (GGFR);

Departamentos, Divisões e Unidades:

Departamento de Limpezas (DLM)

Divisão de Serviços de Limpeza (DSLML)

Unidade de Gestão Operacional (UGOP)

Departamento de Mobilidade (DMB)

Gabinete de projeto (GPRJ)

Divisão de Estacionamento de Superfície (DESU)

Unidade de Fiscalização (UFES)

Unidade de Contraordenações (UCOD)

Divisão de Mobilidade Suave (DMSV)

Unidade de Manutenção (UMAN)

Unidade de Exploração (UEXP)

Divisão de Gestão de Circulação e Estacionamento (DGCE)

Unidade de Manutenção de Parques e Parquímetros (UMPP)

Departamento de Transportes (DTR)

Gabinete de Apoio Administrativo /Comunicação (GAAC)

Gestão de Sistemas de Tratamento de Dados (GSTD)

Divisão de Gestão de Operação (DGOP)

Unidade de Frota (UFRT)

Unidade de Meios Tecnológicos (UMTC)

Unidade de Meios Humanos e Fiscalização (UMHF)

Departamento Regeneração Urbana (DRU);

Gabinete Coordenação de Segurança (GCSG)

Gabinete de Apoio à Produção (GAPD)

Gabinete de Topografia (GTPG)

Divisão de Manutenção do Espaço Público (DMEP)

Unidade de Serviços Solidários (USRS)

Divisão de Gestão Operacional (DGOP)

Unidade de Armazéns (UARM)

Unidade de Gestão Operacional de Máquinas e Viaturas (UGOM)

Divisão de Projetos e Obras (DPOB)

Unidade de Infraestruturas de Águas Pluviais (UIAP)

Unidade de Edifícios (UEDF)

Unidade de Infraestruturas Viárias (UINV)

Unidade de Sinalização Vertical e Horizontal (USVH)

Departamento de Instrução de Processos de Contraordenação (DPC)

Divisão de Gestão de Processos de Contraordenação (DGPC)

Departamento Gestão de Clientes (DGC)

Unidade de Suporte e Apoio ao Cliente (USAC)

Departamento Administrativo e Financeiro (DAF)

Divisão Administrativa (DADM)

Unidade Administrativa (UADM)

Divisão de Gestão Financeira e de Contabilidade (DGFC)

Unidade de Receita (UREC)

Unidade de Tesouraria (UTES)

Unidade de Contabilidade (UCNT)

Departamento Recursos Humanos (DRH)

Gabinete Administrativo (GADM)

Divisão de Gestão e Valorização de Recursos Humanos (DSPF)

Unidade de Desenvolvimento e Formação (UDSF)

Unidade de Apoio à Gestão de Recursos Humanos (UARH)

Divisão de Segurança e Saúde no Trabalho (DSST)

Departamento de Tecnologia e Inovação (DTI)

Divisão de Desenvolvimento Aplicacional (DDAP)

Unidade Web e App's (UWAP)

Unidade de Sistemas de Bilhética (USBI)

Divisão de Infraestruturas Tecnológicas (DITC)

Unidade de Gestão de Equipamentos (UGEP)

UGRD - Unidade de Gestão de Redes (UGRD)

Departamento de Contratação Pública (DCP)

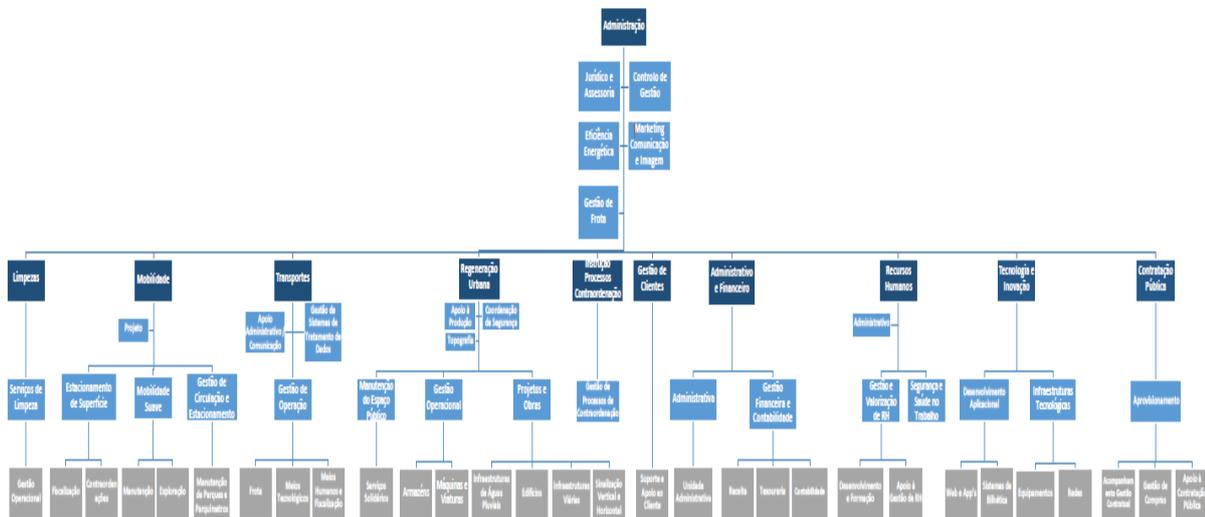
Divisão de Aprovisionamento (DAPR)

Unidade de Acompanhamento à Gestão Contratual (UAGC)

Unidade de Gestão de Compras (UGCP)

UACP - Unidade de Apoio à Contratação Pública (UACP)

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



[Fig. 01]

PARTE II - INSTRUMENTOS E MECANISMOS DE GESTÃO

No âmbito da prossecução da sua missão e do exercício das suas competências, a Cascais Próxima dispõe de vários instrumentos e mecanismos de gestão que suportam uma administração eficiente e eficaz nas diversas áreas de intervenção municipal, designadamente:

- **Orçamento:** contém uma previsão discriminada das receitas e despesas para um determinado período de tempo;
- **Balanço Social:** fornece um conjunto de indicadores nas áreas da gestão dos recursos humanos e financeiros que permitem e sustentam a tomada de decisão ao nível do planeamento e gestão;
- **Mapa de Pessoal:** constitui um instrumento fundamental de planeamento e gestão estratégica de recursos humanos, permitindo uma visão integrada e dinâmica dos mesmos;
- **Relatórios de Atividades e Contas:** descrevem as principais atividades realizadas e os meios utilizados, incluindo uma demonstração qualitativa e quantitativa dos mesmos;
- **Norma de Controlo Interno:** estabelece um conjunto de princípios e regras definidoras de políticas, métodos, procedimentos de controlo e responsabilidades que permitam assegurar o desenvolvimento eficiente e sustentado das atividades do Município;
- **Código de Ética e de Conduta:** estabelece um conjunto de princípios, valores e regras em matéria de ética profissional que devem pautar o desempenho de todos os trabalhadores e colaboradores no exercício das suas funções, sem prejuízo da observância de outras normas de conduta decorrentes da lei;
- **Canais de Denúncia para a Promoção da Transparência:** visam prevenir, detetar e sancionar violações do direito da União Europeia e atos de corrupção ou infrações conexas, nos termos previstos no artigo 2.º do Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações (RGPD) e no artigo 8.º do Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), respetivamente, bem como de situações de conflitos de interesses e de incumprimento dos princípios e normas estipulados nos Códigos de Ética e Conduta e de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio Laboral;
- **Programa de formação interna:** promove a consciencialização para a responsabilidade individual e divulga as políticas e procedimentos consubstanciados nos instrumentos e mecanismos de gestão que integram o programa de cumprimento normativo implementado.

O Compromisso ético

A existência de um bom ambiente ético, com o estabelecimento de um conjunto de princípios fundamentais de relacionamento que permita a todos os intervenientes aprofundar a consciência dos deveres profissionais, quer nas relações internas com chefias, colegas e administradores, quer nas

relações externas, é determinante para gerar motivação, confiança e responsabilização entre todos os colaboradores.

Esse compromisso ético transversal aos vários intervenientes nos procedimentos deve funcionar como referência basilar das atitudes e comportamentos dos colaboradores no exercício das suas atividades, por forma a fazer sobressair o interesse público e o espírito de serviço e dinamizar mecanismos inovadores que acrescentem valor à gestão e aumentem a satisfação de todos os interessados.

Nesse sentido, todos os intervenientes nos diversos procedimentos terão de observar os seguintes valores e princípios:

- **Excelência:** Desenvolver a qualidade, eficiência e eficácia;
- **Imparcialidade e igualdade:** Atuar de forma justa, isenta e independente;
- **Informação e comunicação:** Partilhar e difundir informação verdadeira, coerente e transparente;
- **Inovação e criatividade:** Mobilizar vontades, conhecimento e competências;
- **Integridade:** Adotar comportamentos profissionais e agir com correção, boa-fé, honestidade, respeito e lealdade;
- **Participação:** Incentivar uma participação ativa, procurando antecipar necessidades e encontrar soluções eficazes e eficientes;
- **Responsabilidade social:** Agir de forma responsável e solidária, promovendo o bem-estar social e a proteção ambiental;
- **Ética ambiental:** Incentivar a otimização dos recursos energéticos e implementar a eco-gestão de processos;
- **Transparência:** Decidir com base em regras claras e critérios objetivos, com publicitação de resultados e adoção de comportamentos que reforcem a confiança e credibilidade;
- **Competência:** Agir de forma responsável e competente, dedicada e crítica, assumindo que o conhecimento é fundamental na realização pessoal e no desenvolvimento de carreira, empenhando-se na valorização profissional.

Por sua vez, o relacionamento dos colaboradores com as principais categorias de interlocutores no exercício da sua atividade, deve ser orientado por um conjunto de normas de conduta que ilustram a forma como os valores devem ser cumpridos:

- Garantir a igualdade, imparcialidade e isenção, não discriminando com base na raça, condição social, religião, opção política, ou outros;
- Garantir que a atividade desenvolvida se orienta para os interesses dos cidadãos, desempenhando funções exclusivamente ao serviço do interesse público;
- Desempenhar funções com profissionalismo, zelo, dedicação, lealdade e responsabilidade;
- Conhecer, cumprir e fazer cumprir o quadro legal vigente, alertando para situações de ilegalidade;

- Tratar com respeito e urbanidade os utentes, sendo correto, disponível e pró-ativo, prestando informação adequada e atempada;
- Adotar uma atitude, apresentação e linguagem que prestigiem a imagem da empresa, promovendo a sua credibilidade;
- Transparência na difusão da informação, transmitindo a posição institucional com isenção, objetividade, abstendo-se de emitir opinião individual;
- Não revelar informação para o exterior sem prévia autorização, salvaguardando a confidencialidade da informação nos termos legalmente previstos;
- Utilizar criteriosamente o património e os recursos da empresa, evitando desperdícios, despesas inúteis, avaliando a relação custo / benefício de cada ação;
- Evitar situações de conflito de interesses, não alterando o desempenho profissional a troco de vantagens pessoais, diretas ou indiretas;
- Ter um comportamento pautado por práticas anticorrupção;
- Só exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa;
- No exercício da sua atividade, os trabalhadores devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

PARTE III - IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS E DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO

Conceito de Risco e de Gestão do Risco

O conceito de Risco é utilizado de forma generalizada para designar *o resultado objetivo da combinação entre a probabilidade de ocorrência de um determinado evento, aleatório, futuro, e o impacto resultante caso ele ocorra.*

Assim, o simples facto de uma determinada atividade existir abre a possibilidade para a ocorrência de eventos ou combinação deles cujas consequências constituem risco.

A Gestão do Risco é entendida como *o processo através do qual se analisam os riscos inerentes às respetivas atividades, com o objetivo de identificar e estimar a probabilidade de ocorrência e de a controlar, através de medidas que permitam evitar, reduzir e/ou assumir os riscos.*

A Norma Portuguesa ISO 31000 – Gestão do Risco apresenta as seguintes definições:

“**Risco** é o efeito da incerteza na consecução dos objetivos, sendo frequentemente expresso como a combinação das consequências de um dado evento (incluindo as circunstâncias) e a respetiva probabilidade de ocorrência”.

“**Gestão do Risco** são atividades coordenadas para dirigir e controlar uma organização no que respeita ao risco”.

Como processo contínuo e em constante desenvolvimento, a Gestão do Risco integra-se na cultura institucional da Empresa, com uma política eficaz e um programa conduzido para promover a eficiência operacional a todos os níveis, acrescentando valor de forma sustentada a todas as atividades e aos diversos intervenientes, estimulando a confiança, a isenção e o rigor.

Conceito de Corrupção e Infrações Conexas

Constitui uma situação de corrupção *a prática de um qualquer ato ou a sua omissão, seja lícito ou ilícito, contra o recebimento ou a promessa de uma qualquer compensação que não seja devida, para o próprio ou para terceiro.* Ou seja, *o uso (abuso) para fins particulares de um poder recebido por delegação.*

Para além do crime de corrupção existem outros crimes igualmente prejudiciais ao bom funcionamento das instituições em que existe uma vantagem (ou compensação) não devida.

Nos termos do artigo 3.º do RGPC:

“Entende-se por **corrupção e infrações conexas** os crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito”.

Apresenta-se de seguida um quadro síntese do regime normativo dos crimes de corrupção e infrações conexas:

Crimes de corrupção (Código Penal)		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recebimento ou oferta indevidos de vantagens (artigo 372.º) ▪ Corrupção passiva para ato ilícito (artigo 373.º) ▪ Corrupção ativa (artigo 373.º)
Crimes conexos (Código Penal)		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tráfico de influência (artigo 335.º) ▪ Suborno (artigo 363.º) ▪ Branqueamento (artigo 368.º-A) ▪ Prevaricação (artigo 369.º) ▪ Peculato (artigo 375.º) ▪ Peculato de uso (artigo 376.º) ▪ Participação económica em negócio (artigo 377.º) ▪ Concussão (artigo 379.º) ▪ Abuso de poder (artigo 382.º)
Infrações conexas	Código Penal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Abuso de confiança (artigo 205.º) ▪ Apropriação ilegítima de bens públicos (artigo 234.º) ▪ Administração danosa (artigo 235.º) ▪ Falsificação praticada por funcionário (artigo 257.º) ▪ Usurpação de funções (artigo 358.º) ▪ Violação de segredo por funcionário (artigo 383.º)
	Dec. Lei n.º 28/84, de 20 de janeiro	Fraude na obtenção de subsídio ou subvenção (artigo 36.º)
	Código do Procedimento Administrativo	Casos de impedimentos e escusa de titulares de órgãos e de agentes da Administração Pública (artigo 69.º e 73.º)

	<p>Regime Jurídico da Atividade Empresarial Local e das Participações Locais (Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto)</p> <p>E, subsidiariamente, o Estatuto do Gestor Público (Decreto-Lei 71/2007, de 27 de março)</p>	<p>Estatuto do gestor das empresas locais (artigo 30.º)</p> <p>Impedimentos (artigo 22.º)</p>
--	--	---

Conflitos de Interesses

O CPC aprovou, na sua reunião de 7 de novembro de 2012, uma recomendação sobre gestão de conflitos de interesses no Setor Público:

Considerando que o conflito de interesses é uma matéria de fundamental importância nas relações entre os cidadãos e as entidades públicas e que a sua adequada gestão é imprescindível para a promoção de uma cultura de integridade e transparência, com todos os benefícios daí resultantes para a gestão pública, o CPC emitiu uma recomendação a todas as entidades de natureza pública, ainda que constituídas ou regidas pelo direito privado, alertando para a necessidade de dispor de mecanismos de acompanhamento e de gestão de conflitos de interesses, devidamente publicitados, que incluam também o período que sucede ao exercício das funções públicas, com indicação das consequências legais.

As entidades destinatárias desta Recomendação devem expressar no seu Plano de Risco de Gestão esta preocupação que visa prevenir eventuais conflitos de interesses, o que agora se cumpre. A Cascais Próxima está confiante de que através da publicação, promoção e sensibilização, transversalmente a todos os colaboradores e colaboradoras, do seu Código de e de Conduta, já publicado e divulgado, com especial ênfase ao artigo 9.º, conseguirá obviar aos riscos decorrentes das situações de conflitos de interesses.

O artigo 9.º do Código de Ética e Conduta da Empresa define o conflito de interesses nos seguintes termos:

- Quando ocorra circunstância pela qual se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta ou proposta de decisão, o trabalhador deve pedir dispensa de intervir no procedimento ou ato em causa.
- Além das situações previstas no manual de controlo interno, consideram-se passíveis de colocar em causa a imparcialidade:

- As situações que digam respeito, direta ou indiretamente, ao próprio ou a pessoa com quem esteja ligado por laços de parentesco ou afinidade ou ainda a pessoa de quem seja representante ou gestor negócios;
- As situações nas quais seja parte interessada entidade ou organização com as quais o trabalhador colabore ou tenha colaborado nos últimos três anos, ainda que em regime de voluntariado ou de trabalho não remunerado;
- As situações em que o próprio ou pessoa a quem esteja ligado por laços de parentesco ou afinidade tenha intervindo como perito ou mandatário ou haja dado parecer sobre a questão.

Em igual sentido, estabelece o artigo 13.º do RGPC:

“Considera-se **conflito de interesses** qualquer situação em que se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da conduta ou decisão do membro do órgão de administração, dirigente ou trabalhador”.

c. As situações em que o próprio ou pessoa a quem esteja ligado por laços de parentesco ou afinidade tenha intervindo como perito ou mandatário ou haja dado parecer sobre a questão.

Para além de distribuir e publicitar internamente o Código de Ética e de Conduta a todas as áreas de atuação, a Cascais Próxima leva a cabo, quando aplicável, as seguintes ações:

1. Identificação de potenciais conflitos de interesses relativamente a cada área funcional da sua estrutura orgânica;
2. Promoção de uma cultura organizacional na qual impere forte intolerância relativamente às situações de conflitos de interesses;
3. Promoção de ações de reflexão e sensibilização sobre esta área temática junto de todas os colaboradores.

Fatores de Mitigação do Risco

São múltiplos os fatores que podem potenciar a ocorrência de riscos de corrupção e de infrações conexas e que levam a que uma determinada atividade comporte um maior ou menor risco, pelo que se identificam de seguida alguns fatores de mitigação do risco:

- Recrutamento de pessoal com um perfil técnico e comportamental adequado;
- Cultura de responsabilização dos dirigentes de topo e intermédios pela prática de gestão danosa;
- Formação/sensibilização nos domínios da ética e da conduta, da conformidade e consciencialização para os riscos de corrupção e infrações conexas inerentes ao desempenho de determinadas funções;
- Motivação dos trabalhadores no exercício das suas funções; e,
- Robustez dos sistemas de controlo interno.

Metodologia do processo de gestão do risco

O Plano, enquanto instrumento de gestão de risco, identifica potenciais situações de risco decorrentes das competências e atividades de cada unidade orgânica, associando um mecanismo de controlo que visa mitigar os riscos e as suas consequências. A análise do grau de risco e fase de implementação dos mecanismos permite planejar e determinar a sua gestão.

Neste âmbito, a metodologia de gestão dos riscos de corrupção e infrações conexas a que se encontram expostas as atividades visa:

- Identificar e analisar os riscos e situações que possam expor a Câmara Municipal de Cascais a atos de corrupção e infrações conexas;
- Classificar os riscos atendendo à sua probabilidade de ocorrência e impacto;
- Definir medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificadas.

Identificação e Análise do Risco

A identificação dos riscos tem como objetivo gerar uma lista abrangente baseada nos eventos que possam criar, melhorar, prevenir, degradar, acelerar ou retardar a consecução dos objetivos. A identificação abrangente é crítica, pois um risco que não é identificado nesta fase não será incluído em análise posterior (Norma Portuguesa ISO 31000 – Gestão do Risco).

Esta identificação exige, portanto, que todas as atividades significativas em cada unidade orgânica sejam consideradas e todos os riscos delas decorrentes definidos.

Na identificação das atividades suscetíveis de gerar risco, as unidades orgânicas equacionam os riscos em abstrato face à sua gravidade e potencial ou probabilidade de ocorrência, independentemente da sua verificação, pois é esta que se pretende prevenir, definindo-se para o efeito um conjunto de critérios, medidas e ações.

Para efeitos de elaboração do presente Plano, procedeu-se, em primeiro lugar, à identificação das áreas em que se verifica a probabilidade de ocorrência de riscos de corrupção e de infrações conexas, tendo sido sinalizadas as seguintes áreas:

- Boas práticas;
- Contratação pública;
- Controlo financeiro e orçamental;
- Património;
- Gestão de Clientes;
- Fiscalização do cumprimento das disposições do Código da Estrada e demais legislação complementar, bem como, dos regulamentos e posturas municipais relativos à regulação e

fiscalização do estacionamento nas vias e espaços públicos, dentro das localidades, para além dos destinados;

- Instrução e decisão de procedimentos contraordenacionais rodoviários;
- Planeamento e organização das tecnologias de informação;
- Recursos humanos;
- Guarda, conservação e disponibilização de documentos.

De seguida, procedeu-se à identificação dos riscos, isto é, de eventos, situações e circunstâncias futuras com probabilidade de ocorrência e potencial consequência negativa na prossecução dos objetivos da Empresa.

Após o levantamento dos factos que configuram potenciais riscos de corrupção e de infrações conexas, passou-se à identificação das correspondentes medidas de prevenção.

Posteriormente, procedeu-se à classificação da probabilidade da ocorrência dos riscos identificados e da gravidade das consequências da ocorrência dos mesmos.

A análise e classificação dos riscos identificados é efetuada de acordo com a probabilidade de ocorrência e o respetivo impacto, tendo sido utilizados neste Plano os seguintes critérios de classificação:

Riscos identificados	PO	GC	Medidas de prevenção

No quadro supra, o risco é graduado em função de duas variáveis:

PO - probabilidade de ocorrência;

GC - gravidade da consequência.

A probabilidade de ocorrência pode ser graduada como:

- 1 = Baixa, em que o risco apenas poderá ocorrer em circunstâncias excecionais;
- 2 = Média, em que se admite que o risco possa ocorrer esporadicamente;
- 3 = Alta, em que o risco decorre de um processo corrente e frequente da organização.

A gravidade da consequência pode ser graduada como:

- 1 = Baixa, em que da ocorrência do risco não tem potencial para provocar prejuízos financeiros, não sendo as infrações suscetíveis de ser praticadas causadoras de danos relevantes para a operacionalidade e imagem da organização;
- 2 = Média, em que a ocorrência do risco pode comportar prejuízos financeiros reduzidos e perturbar o normal funcionamento da organização;
- 3 = Alta, em que da ocorrência do risco podem decorrer prejuízos financeiros significativos e danos na eficácia e desempenho da missão da empresa, com prejuízo na sua imagem e reputação de integridade institucional.

No **anexo III** ao presente Plano são identificados os riscos, classificada a probabilidade da ocorrência e a gravidade das consequências da ocorrência dos mesmos e definidas as medidas de prevenção de riscos.

PARTE IV - Controlo e monitorização do plano

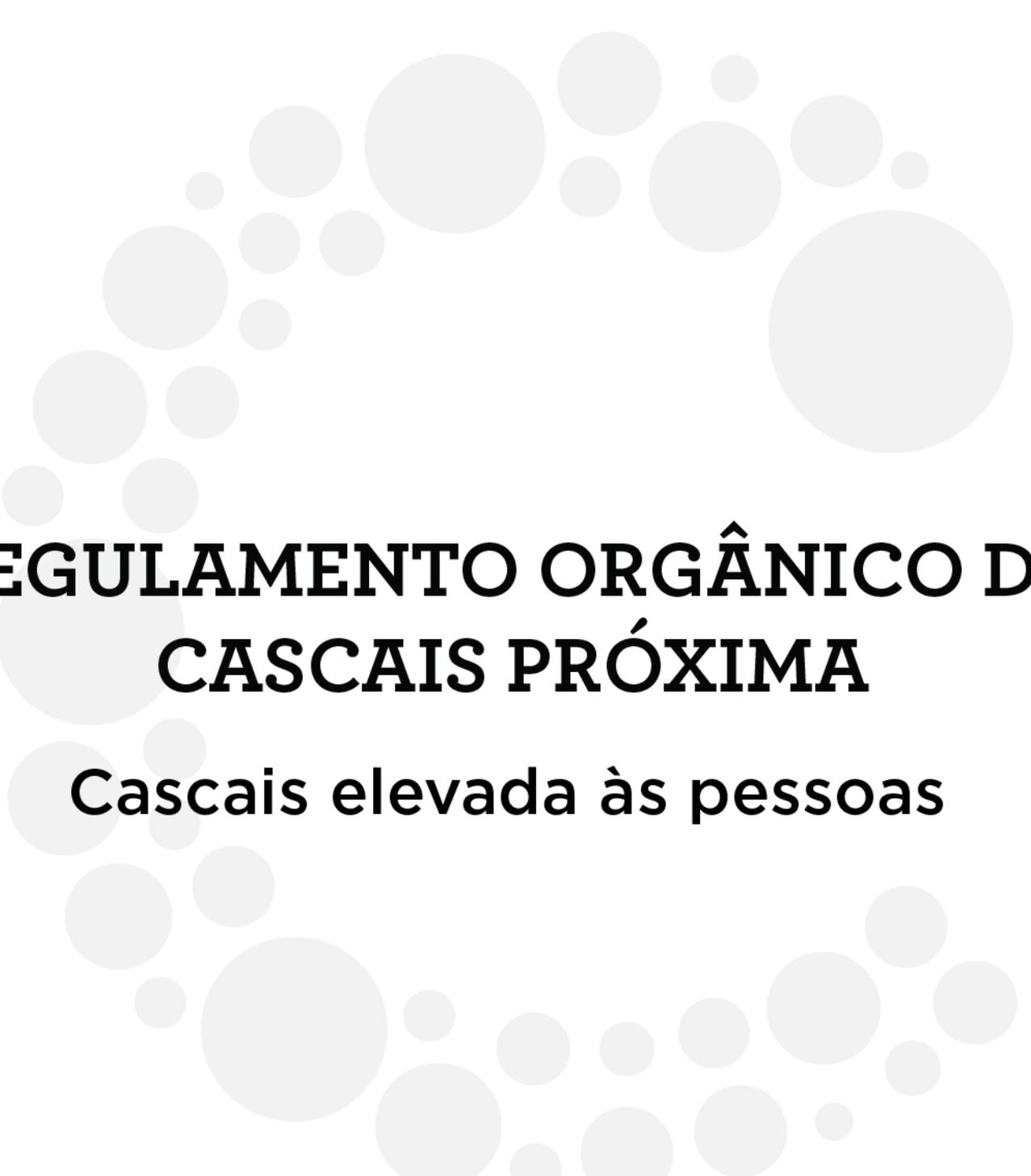
A execução do presente Plano deve ser objeto de controlo e verificação, uma vez que importa assegurar, de forma sistemática e contínua, a aplicabilidade e eficácia das medidas do mesmo constantes.

Para o efeito, o Plano será alvo de monitorização e avaliação sistemáticas e contínuas por parte dos responsáveis pelas diferentes unidades orgânicas, os quais devem elaborar relatórios semestrais sobre a implementação do mesmo.

Cabe ao Gabinete Jurídico e de Assessoria (GJAS), a responsabilidade pela execução, controlo e revisão do Plano, monitorizando-o e elaborando os relatórios anuais de avaliação legalmente previstos, em estrita colaboração com os dirigentes das respetivas unidades orgânicas (responsáveis pela elaboração dos relatórios semestrais), e em especial, com o Departamento Administrativo e Financeiro, com o Gabinete de Controlo de Gestão e com o Departamento da Contratação Pública (Divisão de Aprovisionamento).

Estes relatórios deverão traduzir objetiva e claramente os resultados da monitorização e avaliação efetuadas, contemplando, nomeadamente:

- Identificação das medidas já adotadas e das medidas a adotar;
- Descrição dos riscos eliminados ou cujo impacto foi reduzido e daqueles que se mantêm;
- Discriminação de riscos identificados ao longo do ano que não foram contemplados no Plano inicial.



REGULAMENTO ORGÂNICO DA CASCAIS PRÓXIMA

Cascais elevada às pessoas

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 Jurídico e Assessoria;
 - b. Gabinete de Controlo de Gestão;
 - c. Gabinete de Eficiência Energética;
 - d. Gabinete Marketing, Comunicação e Imagem;
 - e. Gabinete Gestão de Frota;
 - f. Departamento de Gestão de Clientes, que integra:
 - i. Unidade de Suporte e Apoio ao Cliente;
 - g. Departamento Administrativo e Financeiro, que integra:
 - i. Divisão de Gestão Financeira e de Contabilidade;
 - ii. Unidade de Contabilidade;
 - iii. Unidade de Tesouraria;
 - iv. Unidade de Receita;
 - v. Divisão Administrativa;

- vi. Unidade Administrativa;
- h. Departamento de Contratação Pública, que integra:
 - i. Divisão de Aprovisionamento;
 - ii. Unidade de Apoio à Contratação Pública;
 - iii. Unidade de Acompanhamento à Gestão Contratual;
 - iv. Unidade de Gestão de Compras;
- i. Departamento de Recursos Humanos, que integra:
 - i. Gabinete Administrativo;
 - ii. Divisão de Gestão e Valorização de Recursos Humanos;
 - iii. Unidade de Desenvolvimento e Formação;
 - iv. Unidade de Apoio à Gestão de Recursos Humanos;
 - j. Divisão de Segurança e Saúde no Trabalho;
- j. Departamento de Tecnologia e Inovação, que integra:
 - i. Divisão de Desenvolvimento Aplicacional;
 - ii. Unidade de Web e App's;
 - iii. Unidade de Sistemas de Bilhética;
 - iv. Divisão de Infraestruturas Tecnológicas;
 - v. Unidade de Gestão de Equipamentos;
 - vi. Unidade de Gestão de Redes;

2. Áreas de Negócio

- l. Departamento de Limpezas, que integra:
 - i. Divisão de Serviços de Limpeza;
 - ii. Unidade de Gestão Operacional;
- m. Departamento de Mobilidade, que integra:
 - i. Gabinete de Projeto;
 - ii. Divisão de Mobilidade Suave;
 - iii. Unidade de Manutenção;
 - iv. Unidade de Exploração;
 - v. Divisão de Gestão de Circulação e Estacionamento;
 - vi. Unidade de Manutenção de Parques e Parquímetros;
 - vii. Divisão de Estacionamento de Superfície;
 - viii. Unidade de Fiscalização;

- ix. Unidade de Contraordenações;
- n. Departamento de Regeneração Urbana, que integra:
 - i. Gabinete de Coordenação de Segurança;
 - ii. Gabinete de Apoio à Produção;
 - iii. Gabinete de Topografia;
 - iv. Divisão de Manutenção do Espaço Público;
 - v. Unidade de Serviços Solidários;
 - vi. Divisão de Gestão Operacional;
 - vii. Unidade de Armazéns;
 - viii. Unidade de Gestão Operacional de Máquinas e Viaturas;
 - ix. Divisão de Projetos e Obras;
 - x. Unidade de Infraestruturas de Águas Pluviais;
 - xi. Unidade de Edifícios;
 - xii. Unidade de Infraestruturas Viárias;
 - xiii. Unidade de Sinalização Vertical e Horizontal;
- o. Departamento de Transportes, que integra:
 - i. Gabinete de Apoio Administrativo e Comunicação;
 - ii. Gabinete de Sistemas de Tratamento de Dados;
 - iii. Divisão de Gestão de Operação;
 - iv. Unidade de Frota;
 - v. Unidade de Meios Tecnológicos;
 - vi. Unidade de Meios Humanos e Fiscalização;
- p. Departamento de Instrução de Processos de Contraordenação, que integra:
 - i. Divisão de Gestão de Processos de Contraordenação.

Artigo 3.º

Gabinete Jurídico e Assessoria

Ao Gabinete Jurídico e Assessoria compete:

Dar apoio à Administração, assegurando o seu normal funcionamento com vista à prossecução dos seus fins.

- 1. No âmbito do apoio à Administração:
 - a. Elaborar estudos e análises sobre matérias específicas;

- b. Acompanhar a execução das deliberações do Conselho de Administração;
 - c. Preparar documentação, nacional e/ou internacional, orientadora ou regulamentar, necessária ao desenvolvimento da ação do Conselho de Administração;
 - d. Secretariar as reuniões do Conselho de Administração realizando todos os procedimentos administrativos necessários à preparação do expediente a submeter a despacho;
 - e. Elaborar a ata de cada reunião;
 - f. Organizar e manter atualizado o arquivo privado do Conselho de Administração e assegurar o seu funcionamento de modo a prestar informações, em qualquer momento, sobre a situação dos processos neles tratados;
 - g. Promover e gerir a divulgação e comunicação institucional interna e externa, proporcionando informações, em articulação com o Conselho de Administração.
2. No âmbito dos assuntos jurídicos:
- a. Garantir o apoio jurídico que se mostre necessário;
 - b. Elaborar pareceres, informações e proceder a estudos jurídicos tidos por convenientes sobre qualquer assunto que lhe seja submetido e onde se mostre necessária uma especial garantia de certeza jurídica, legalidade e autenticidade dos atos dos órgãos da Empresa;
 - 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. Promover a interligação e colaboração com as entidades judiciais e fiscalizadoras;
 - e. Assegurar a preparação, elaboração e análise de contratos, protocolos e outros documentos de natureza contratual assegurando a sua formalização;
 - f. Assegurar apoio jurídico ao Departamento de Contratação Pública no que se refere a questões jurídicas relacionadas com procedimentos de contratação pública;
 - g. Elaborar estudos e decisões relativas a impugnações administrativas intentadas pelos concorrentes, no âmbito de processos de contratação pública;
 - h. Acompanhamento jurídico dos contratos, desde a celebração à sua extinção, no que diz respeito às vicissitudes contratuais (modificações contratuais, reposição do equilíbrio financeiro), aplicação de sanções contratuais, resolução contratual, etc.;
 - i. Preparar toda a documentação instrutória e remeter os contratos ao Tribunal de Contas para efeitos de fiscalização prévia dos mesmos e acompanhar, em todos os seus trâmites, designadamente elaborando resposta às suas interpelações;

- j. Elaborar contratos no âmbito da contratação *in house* (artigo 5.º - A do Código dos Contratos Públicos), ao abrigo do disposto no n.º2 do artigo 36.º, artigo 47.º e artigo 50.º, todos da Lei 50/2021, de 31 de agosto;
- k. Assegurar o patrocínio jurídico, nas ações tidas por convenientes e necessárias à defesa judicial dos interesses da Empresa, assim como, o bom cumprimento das decisões judiciais transitadas em julgado;
- l. Exercer a representação forense da Empresa bem como dos respetivos titulares e dos trabalhadores por atos legitimamente praticados no exercício das suas competências e funções e por força destas, no interesse da Empresa, assim como, o bom cumprimento das decisões judiciais transitadas em julgado;
- m. Colaborar na preparação de regulamentos e outros normativos internos;
- n. Acompanhar auditorias externas e coordenar a elaboração de contraditórios;
- o. Assegurar a instrução de processos disciplinares de inquérito e de averiguações (elaboração de nota de culpa, relatório final e decisão final);
- p. Assegurar o contencioso laboral (acidentes de trabalho, ações de impugnação judicial da regularidade e ilicitude do despedimento);
- q. Assegurar a instrução de processos contraordenacionais (dedução de defesa e interposição de recursos das respetivas decisões), junto, nomeadamente, da Autoridade Tributária, Segurança Social, Autoridade para as Condições do Trabalho e Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária, Autoridade de Segurança Alimentar e Económica, Reclamações gratuitas;
- r. Assegurar a interposição/Intervenção em ações de contencioso pré-contratual, ações administrativas especiais, providências cautelares administrativas, oposições judiciais;
- s. Realizar todos os demais atos (próprios do exercício da advocacia) que se revelem necessários à atividade corrente da Empresa;
- t. Autenticar documentos particulares, certificação de fotocópias, reconhecimentos presenciais e por semelhança;
- u. Preparar o processo documental associado, nomeadamente à realização de atos notariais (v.g. escrituras de alteração de estatutos, e subsequentes atos registrais junto das respetivas Conservatórias do Registo Predial e Comercial), necessários à prossecução da atividade da empresa;

- v. Cooperar e articular com advogados externos, relativamente a processos entregues aos mesmos, no que se refere à prestação de informações/envio de documentação;
 - w. Controlar a legislação junto do Diário da República, para posterior análise e divulgação, junto da Empresa;
 - x. Promover ações de formação interna, nas várias áreas de atuação da Empresa;
 - y. Observar o enquadramento legal dos contratos e protocolos em que a Empresa seja parte, bem como dos atos dos órgãos da Empresa;
 - z. Promover a elaboração, execução, controlo e revisão do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, elaborando os relatórios anuais de avaliação legalmente previstos, em estrita colaboração com os dirigentes das respetivas unidades orgânicas e em conformidade com os relatórios semestrais por estes elaborados, e em especial, com o Departamento Administrativo e Financeiro, Gabinete de Controlo de Gestão e Departamento da Contratação Pública (Divisão de Aprovisionamento);
 - aa. Exercer outras funções, procedimentos ou tarefas que se enquadrem no seu âmbito de atuação e lhe sejam cometidas superiormente.
3. No âmbito da colaboração com o Departamento de Recursos Humanos na gestão dos recursos humanos afetos ao Gabinete, designadamente nas seguintes tarefas:
- a. Controlo da assiduidade;
 - b. Horas extras;
 - c. Avaliação de desempenho;
 - d. Agendamento de férias;
 - e. Pedidos dos trabalhadores do Gabinete relacionados com adiantamentos de subsídios;
 - f. Elaboração de pareceres relativos às renovações de contratos;
 - g. Identificar e propor superiormente as necessidades a nível de recursos humanos para o desenvolvimento da atividade corrente do Gabinete.

Artigo 4.º

Gabinete de Controlo de Gestão

Ao Gabinete de Controlo de Gestão 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, divisões, unidades 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 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;
- k. 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;
- l. 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;

- m. Elaborar o relatório mensal de controlo de gestão, em estrita colaboração e com a validação dos serviços de contabilidade;
- n. Promover a recolha e tratamento de informação dos sistemas de gestão;
- o. Colaborar com o Gabinete Jurídico e Assessoria, no que diz respeito à elaboração e monitorização da implementação do Plano da Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
- p. Colaborar com o Departamento de Recursos Humanos na gestão dos recursos humanos afetos ao Gabinete, designadamente nas seguintes tarefas:
 - i. Controlo da assiduidade;
 - ii. Horas extras;
 - iii. Avaliação de desempenho;
 - iv. Agendamento de férias;
 - v. Pedidos dos trabalhadores do Gabinete relacionados com adiantamentos de subsídios;
 - vi. Elaboração de pareceres relativos às renovações de contratos;
 - vii. Identificar e propor superiormente as necessidades a nível de recursos humanos para o desenvolvimento da atividade corrente do Gabinete.

Artigo 5.º

Gabinete de Eficiência Energética

Ao Gabinete de Eficiência Energética compete:

- a. Assegurar a elaboração de elementos técnicos, nomeadamente programas preliminares e projetos técnicos de execução de acordo com o Código dos Contratos Públicos;
- b. Promover ações técnicas e ou administrativas necessárias ao lançamento de empreitadas e ao seu desenvolvimento após contratação, assegurando a sua adequação com as disposições legais em vigor;
- c. Propor e desenvolver projetos de eficiência energética para edifícios e equipamentos municipais, bem como para a rede de iluminação pública municipal;
- d. Elaborar elementos técnicos para a criação e desenvolvimento de infraestruturas elétricas, quer em edifícios como em outros equipamentos municipais, numa lógica de *Smart City*, tais como a rede de iluminação pública, mobilidade elétrica, etc.;

- e. Garantir o alargamento da rede e a operação das infraestruturas de carregamento para viaturas elétricas no Município;
- f. Fiscalizar o cumprimento pelos adjudicatários de obras da Cascais Próxima e dos correspondentes projetos, prazos e normas técnicas de execução e executar os procedimentos técnicos e administrativos que correspondem à fiscalização de empreitadas de obras públicas;
- g. Elaborar estudos conducentes ao conhecimento da realidade energética do concelho;
- h. Realizar auditorias e diagnósticos energéticos em edifícios públicos e privados;
- i. Promover ações de sensibilização e educação ambiental para a eficiência energética;
- j. Colaborar com o Departamento de Recursos Humanos na gestão dos recursos humanos afetos ao Gabinete, designadamente nas seguintes tarefas:
 - i. Controlo da assiduidade;
 - ii. Horas extras;
 - iii. Avaliação de desempenho;
 - iv. Agendamento de férias;
 - v. Pedidos dos trabalhadores do Gabinete relacionados com adiantamentos de subsídios;
 - vi. Elaboração de pareceres relativos às renovações de contratos;
 - vii. Identificar e propor superiormente as necessidades a nível de recursos humanos para o desenvolvimento da atividade corrente do Gabinete.

Artigo 6.º

Gabinete de Marketing, Comunicação e Imagem

Ao Gabinete de Marketing, Comunicação e Imagem compete:

- a. Gerir as marcas da Empresa, garantindo a sua coerência, bem como respeitar e fazer 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 melhorar a comunicação interna da empresa;
- f. Impulsionar, orientar e coordenar os meios de comunicação destinados a todos os trabalhadores.

1. No âmbito do marketing:

- 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. Identificar e promover um sistema que permita captar ideias inovadoras junto dos trabalhadores a serem implementadas pela Empresa.

2. No âmbito da comunicação e imagem:

- a. Conceber, propor e implementar um plano de comunicação, assegurando as atividades de informação, imagem, marketing, publicidade, em estreita articulação com as demais unidades orgânicas;
- b. Coordenar todas as iniciativas de comunicação interna desenvolvidas ao nível das várias unidades orgânicas;

- c. Assegurar a gestão dos conteúdos no sítio da Internet, Intranet e Redes Sociais da Empresa;
 - d. 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;
 - e. Promover a conceção, desenvolvimento e acompanhamento das campanhas de comunicação e imagem de suporte às iniciativas desenvolvidas pela Empresa;
 - f. Promover estudos e sondagens de opinião em parceria com entidades especializadas nesta área, visando a criação de um sistema de avaliação contínua das expectativas e grau de satisfação dos munícipes;
 - g. Manter uma base de dados atualizada dos registos fotográficos e audiovisuais.
3. No âmbito da colaboração com o Departamento de Recursos Humanos na gestão dos recursos humanos afetos ao Gabinete, designadamente nas seguintes tarefas:
- i. Controlo da assiduidade;
 - ii. Horas extras;
 - iii. Avaliação de desempenho;
 - iv. Agendamento de férias;
 - v. Pedidos dos trabalhadores do Gabinete relacionados com adiantamentos de subsídios;
 - vi. Elaboração de pareceres relativos às renovações de contratos;
 - vii. Identificar e propor superiormente as necessidades a nível de recursos humanos para o desenvolvimento da atividade corrente do Gabinete.

Artigo 7.º

Gabinete Gestão de Frota

Ao Gabinete Gestão de Frota 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;
- e. Gerir de forma integrada, técnica e operacional da frota afeta à Empresa (viaturas e equipamentos mecânicos);

- f. Manter o controlo técnico e operacional do equipamento de transporte e outros equipamentos mecânicos existentes na Empresa;
- g. Assegurar a disponibilidade e operacionalidade da frota (viaturas e equipamentos mecânicos);
- h. 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;
- i. Propor o aluguer de viaturas e equipamentos, de acordo com as necessidades detetadas;
- j. Identificar e planear as inspeções, manutenções preventivas e corretivas de todas as viaturas e equipamentos mecânicos;
- k. Gerir e controlar a faturação de todas as manutenções/reparações de viaturas e equipamentos mecânicos, bem como do consumo de combustível e via verde;
- l. Controlar o consumo de combustível e os quilómetros efetuados/horas de funcionamento das viaturas e equipamentos mecânicos da Empresa;
- m. Promover a utilização de motorizações eficientes e combustíveis alternativos;
- n. Efetuar a gestão operacional dos seguros da frota;
- o. Promover a participação de sinistros, quando ocorrerem;
- p. Elaborar mapas mensais de controlo de gastos com combustível;
- q. Executar o controlo de viaturas e equipamentos via GSM (Izitrán);
- r. Realizar consultas de mercado para aquisição de material destinado às viaturas e equipamentos e posterior envio ao Departamento Administrativo e Financeiro;
- s. Gerir a reparação das viaturas e equipamentos sempre que estas entrem em oficina;
- t. Gerir e controlar o armazém de peças auto;
- u. Vistoriar as reparações das viaturas e equipamentos realizadas no exterior;
- v. Assegurar o funcionamento do pórtico de lavagem existente no Complexo Municipal Multisserviços da Adroana;
- w. Colaborar com o Departamento de Recursos Humanos na gestão dos recursos humanos afetos ao Gabinete, designadamente nas seguintes tarefas:
 - i. Controlo da assiduidade;
 - ii. Horas extras;
 - iii. Avaliação de desempenho;
 - iv. Agendamento de férias;

- v. Pedidos dos trabalhadores do Gabinete relacionados com adiantamentos de subsídios;
- vi. Elaboração de pareceres relativos às renovações de contratos;
- vii. Identificar e propor superiormente as necessidades a nível de recursos humanos para o desenvolvimento da atividade corrente do Gabinete;
- viii. Prestar informação relativamente à atribuição de viaturas com impacto na remuneração, nomeadamente remuneração em espécie.

Artigo 8.º

Departamento de Gestão de Clientes

Ao Departamento de Gestão de Cliente compete:

- a) Supervisionar e controlar a interação com os clientes da Empresa que chegue por qualquer dos canais disponíveis para o efeito, promovendo um serviço público de excelência, norteado por princípios de legalidade, competência, disponibilidade, cortesia e melhoria contínua;
- b) Conceber e transmitir, aos colaboradores do departamento, normas e orientações de boas práticas de interação com os clientes, visando contribuir para o aumento da confiança nos serviços prestados e facilitando o exercício dos direitos e a cumprimento das obrigações por parte dos clientes da empresa;
- c) Análise crítica das reclamações e informações recebidas, com o propósito de identificar oportunidades de melhoria e de propor soluções que otimizem a prestação dos serviços prestados pela Empresa;
- d) Supervisão da receção, análise e tempo de resposta às solicitações, reclamações, pedidos de informação e outras interações de clientes, recebidas através das diversas caixas de correio e plataformas digitais;
- e) Elaboração de minutas e documentos tipo a utilizar na troca de correspondência com os clientes, garantindo a sua permanente atualização de acordo com a legislação em vigor;
- f) Receção de reclamações das diversas áreas de competência da empresa, análise, elaboração e envio de resposta, com a colaboração dos dirigentes de cada área;
- g) Receção de reclamações da ASAE, na sua vertente online ou de Livro Físico em cada um dos postos de atendimento da CASCAIS PRÓXIMA, análise, elaboração de resposta e envio ao reclamante e à ASAE;

- h) Verificação da conformidade e cumprimento de todos os requisitos legais e critérios de elegibilidade para atribuição dos títulos de transporte e outros produtos, benefícios e serviços de mobilidade, designadamente na área do estacionamento;
- i) Emissão dos Cartões Viver Cascais, Cartões Navegante, de referências para pagamento dos emolumentos, de dísticos físicos para residentes na zona histórica de Cascais e outros suportes físicos no âmbito da oferta de serviços e produtos de mobilidade da empresa;
- j) Produção de *maillings* e outras formas de informação considerada adequada para esclarecimento dos clientes sobre os seus direitos, deveres, campanhas em vigor, novos produtos, alteração de procedimentos e outras matérias emergentes;
- k) Análise e gestão dos protocolos de estacionamento na via pública;
- l) Apoio especializado à Linha Cascais, em todos os assuntos relacionados com a emissão de títulos de transporte, e outros produtos, benefícios e serviços de mobilidade, designadamente na área do estacionamento;
- m) Colaborar nas ações promocionais e comerciais desenvolvidas pelo Gabinete Marketing, Comunicação e Imagem no que respeita a novas comunicações a serem feitas aos clientes;
- n) Colaborar com o Departamento de Recursos Humanos na gestão dos recursos humanos afetos ao Departamento, designadamente nas seguintes tarefas:
 - i. Controlo da assiduidade;
 - ii. Horas extras;
 - iii. Avaliação de desempenho;
 - iv. Agendamento de férias;
 - v. Pedidos dos trabalhadores do departamento relacionados com adiantamentos de subsídios;
 - vi. Elaboração de pareceres relativos às renovações de contratos;
 - vii. Identificar e propor superiormente as necessidades a nível de recursos humanos para o desenvolvimento da atividade corrente do departamento.

Artigo 9.º

Unidade de Suporte e Apoio ao Cliente

À Unidade de Suporte e Apoio ao Cliente compete:

- a. Dar apoio telefónico direto às lojas e pontos de venda;

- b. Dar formação permanente aos trabalhadores daquelas, no que respeita aos novos produtos e plataformas;
- c. Apoiar permanentemente toda a equipa no funcionamento da Unidade e Departamento;
- d. Gestão das plataformas utilizadas no departamento e na unidade e articulação com o Departamento de Tecnologia e Inovação;
- e. Preparar os documentos necessários aos procedimentos de compra do departamento, em colaboração com o Departamento Administrativo e Financeiro;
- f. Assegurar a criteriosa gestão de stocks de todo o tipo de consumíveis e de cartões em utilização no departamento;
- g. Assegurar o controlo de assiduidade;
- h. Assegurar o agendamento de férias;
- i. Elaborar pareceres relativos às renovações de contratos;
- j. Identificar e propor superiormente as necessidades a nível de recursos humanos para o desenvolvimento da atividade corrente da Unidade.

Artigo 10.º

Departamento Administrativo e Financeiro

Ao Departamento Administrativo e Financeiro compete:

- a. Apoiar o Conselho de Administração em todas as matérias relacionadas com a gestão financeira estratégica e operacional;
- b. Dar cumprimento a todas as obrigações fiscais e legais relacionadas com esta área;
- c. Informar superiormente, sobre a sustentabilidade económica e financeira da Empresa a médio e a longo prazo;
- d. Definição, implementação e alinhamento de processos financeiros;
- e. Assegurar o cumprimento das regras e procedimentos numa ótica financeira;
- f. Elaboração e revisão de estudos e pareceres para apoio à tomada de decisão do Conselho de Administração, à gestão financeira e apoio aos restantes departamentos da empresa;
- g. Promoção de práticas que previnam e detetem eventuais irregularidades;
- h. Otimizar a gestão de recursos financeiros;
- i. Planeamento financeiro, negociação de investimentos e financiamentos com o sector bancário;
- j. Aplicação de excedentes financeiros;

- k. Revisão da informação de gestão e apresentação de relatório de resultados em matéria financeira;
- l. Articular com o Gabinete Controlo de Gestão na produção de informação financeira;
- m. Colaborar com o Departamento de Tecnologia e Inovação na gestão de todos os equipamentos informáticos e de comunicação afetos ao departamento;
- n. Colaborar com o Gabinete Jurídico e Assessoria, no que diz respeito à elaboração e monitorização da implementação do Plano da Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
- o. Colaborar com o Departamento de Recursos Humanos na gestão dos recursos humanos afetos ao Departamento, designadamente nas seguintes tarefas:
 - i. Controlo da assiduidade;
 - ii. Horas extras;
 - iii. Avaliação de desempenho;
 - iv. Agendamento de férias;
 - v. Pedidos dos trabalhadores do departamento relacionados com adiantamentos de subsídios;
 - vi. Elaboração de pareceres relativos às renovações de contratos;
 - vii. Identificar e propor superiormente as necessidades a nível de recursos humanos para o desenvolvimento da atividade corrente do Departamento.

Artigo 11º

Divisão de Gestão Financeira e de Contabilidade

Compete à Divisão de Gestão Financeira e de Contabilidade:

- a. Assegurar a regularidade técnica dos registos contabilísticos, dos factos patrimoniais, bem como as ações necessárias ao cumprimento das obrigações fiscais, contributivas e judiciais;
- b. Dar cumprimento a todas as obrigações fiscais e legais da área contabilística, comunicando com todas as entidades nomeadamente Autoridade Tributária, Tribunal Contas, Inspeção Geral Finanças, Direção Geral das Autarquias Locais e Câmara Municipal de Cascais, no âmbito do Regulamento de Procedimentos para o Setor Empresarial Local e Fundações, Associações e Agências Participadas;
- c. Sistematização das demonstrações contabilísticas para suporte dos relatórios anuais;
- d. Acompanhamento e condução dos processos de auditoria interna e externa;
- e. Inventário dos bens;

- g. Reconciliação dos processos relativos aos pagamentos digitais.
- h. Processamento de todos os pagamentos e acompanhamento da evolução da receita;
- i. Gestão e conferência das contas correntes dos fornecedores;
- j. Gestão dos movimentos de caixa;
- k. Registo e reposição dos fundos de maneiio dos vários Departamentos da empresa;
- l. Realizar as reconciliações Bancárias;
- m. Conferência e lançamento de receitas;
- n. Assegurar a gestão de reembolsos;
- o. Assegurar a gestão das garantias bancárias;
- p. Elaboração mensal do mapa de pagamento para decisão superior;
- q. Promover e conferir toda a receita relacionada com a coleta operacional e respetiva faturação;
- r. Conferir toda a receita proveniente das contraordenações e decisões administrativas;
- s. Promover a reconciliação financeira da coleta.
- t. Assegurar o controlo de assiduidade;
- u. Assegurar o agendamento de férias;
- v. Elaborar pareceres relativos às renovações de contratos;
- w. Identificar e propor superiormente as necessidades a nível de recursos humanos para o desenvolvimento da atividade corrente da Divisão.

Artigo 12.º

Unidade de Contabilidade

À Unidade de Contabilidade compete:

- a. Proceder à contabilização dos documentos;
- b. Comunicação das obrigações fiscais e acessórias à Autoridade Tributária, Tribunal Contas, Inspeção Geral Finanças, Direção Geral das Autarquias Locais e à Câmara Municipal de Cascais no âmbito do Regulamento de Procedimentos para o setor Empresarial Local e Fundações, Associações e Agências Participadas;
- c. Sistematização das demonstrações contabilísticas para suporte dos relatórios anuais;
- d. Acompanhamento e condução dos processos de auditoria;
- e. Inventário dos bens;
- f. Reconciliação dos processos relativos aos pagamentos digitais.

Artigo 13.º

Unidade de Tesouraria

À Unidade de Tesouraria compete:

- a. Processamento de todos os pagamentos e acompanhamento da evolução da receita;
- b. Gestão e conferência das contas correntes dos fornecedores;
- c. Gerir os movimentos de caixa;
- d. Registo e reposição dos fundos de maneio dos vários departamentos da empresa;
- e. Realizar as reconciliações bancárias;
- f. Conferência e lançamento de receitas;
- g. Assegurar a gestão de reembolsos;
- h. Assegurar a gestão das garantias bancárias;
- i. Elaboração mensal do mapa de pagamento para decisão superior.

Artigo 14.º

Unidade de Receita

À Unidade de Receita, compete:

- a. Promover e conferir toda a receita relacionada com a coleta operacional e respetiva faturação;
- b. Conferir toda a receita proveniente das contraordenações e decisões administrativas;
- c. Promover a reconciliação financeira da coleta.

Artigo 15.º

Divisão Administrativa

À Divisão Administrativa, compete:

- a. Apoio ao Conselho de Administração;
- b. Assegurar a gestão documental, nomeadamente a gestão do programa de suporte à gestão de entrada e saída de documentos, registo geral e validação de pedidos internos;
- c. Emissão da faturação a clientes;
- d. Arquivo de documentação e gestão dos prazos de conservação;
- e. Gestão da carteira de seguros;

- f. Gestão do economato;
- g. Gestão dos serviços de apoio;
- h. Assegurar o controlo de assiduidade;
- i. Assegurar o agendamento de férias;
- j. Elaborar pareceres relativos às renovações de contratos;
- k. Identificar e propor superiormente as necessidades a nível de recursos humanos para o desenvolvimento da atividade corrente da Divisão.

Artigo 16.º

Unidade Administrativa

À Unidade Administrativa compete:

- a. Apoio ao Conselho de Administração;
- b. Assegurar a gestão documental, nomeadamente a gestão do programa de suporte à gestão de entrada e saída de documentos, registo geral e validação de pedidos internos;
- c. Emissão da faturação a clientes;
- d. Arquivo de documentação e gestão dos prazos de conservação;
- e. Gestão da carteira de seguros;
- f. Gestão do economato;
- g. Gestão dos serviços de apoio.

Artigo 17.º

Departamento de Contratação Pública

Ao Departamento de Contratação Pública compete:

- a. Assegurar apoio técnico ao Conselho de Administração no planeamento dos processos de contratação, em estreita articulação com todos os departamentos, em consonância com o Plano de Atividades;
- b. Assegurar apoio técnico especializado em todas as etapas dos procedimentos de contratação pública, em estreita colaboração com os serviços requisitantes, no respeito pelo Código dos Contratos Públicos;
- c. Promover e acompanhar a instrução dos procedimentos pré-contratuais, através da elaboração dos anúncios, das respetivas peças, nomeadamente informações, convites, programas de

- concurso, cadernos de encargos, análise jurídica de propostas, projetos de decisão de adjudicação, relatórios preliminares e finais, sob proposta e em articulação com os serviços requisitantes;
- d. Promover e acompanhar todas as etapas dos processos de contratação na plataforma eletrónica de compras públicas da empresa;
 - e. Elaborar as propostas para deliberação pelo Conselho de Administração (abertura de procedimentos, adjudicação e outras) com a necessária fundamentação jurídica;
 - f. Assegurar o apoio técnico aos serviços requisitantes, nomeadamente aos gestores de contrato no âmbito da execução do contrato;
 - g. Colaborar com o Departamento de Recursos Humanos na gestão dos recursos humanos afetos ao Departamento, designadamente nas seguintes tarefas:
 - i. Controlo da assiduidade;
 - ii. Horas extras;
 - iii. Avaliação de desempenho;
 - iv. Agendamento de férias;
 - v. Pedidos dos trabalhadores do departamento relacionados com adiantamentos de subsídios;
 - vi. Elaboração de pareceres relativos às renovações de contratos;
 - vii. Identificar e propor superiormente as necessidades a nível de recursos humanos para o desenvolvimento da atividade corrente do departamento.

Artigo 18º

Divisão de Aprovisionamento

À Divisão de Aprovisionamento compete:

- a. Assegurar apoio técnico especializado em articulação com os serviços requisitantes no âmbito do enquadramento das suas aquisições e todas as matérias de contratação pública, no respeito pelo Código dos Contratos Públicos;
- b. Assegurar a instrução, acompanhamento e avaliação dos procedimentos pré-contratuais, através da elaboração das respetivas peças, nomeadamente informações, convites, programas de concurso, cadernos de encargos, análise jurídica de propostas, projetos de decisão de adjudicação, relatórios preliminares e finais, em articulação com as unidades orgânicas requisitantes;

- c. Promover e acompanhar todas as etapas dos processos de contratação na plataforma eletrónica de compras públicas da empresa;
- d. Elaborar as propostas para deliberação pelo Conselho de Administração: de abertura de procedimentos, de adjudicação e outras, com a necessária fundamentação jurídica;
- e. Assegurar o apoio técnico aos serviços requisitantes, nomeadamente aos gestores de contrato no âmbito da execução do contrato;
- f. Assegurar o controlo de assiduidade;
- g. Assegurar o agendamento de férias;
- h. Elaborar pareceres relativos às renovações de contratos;
- i. Identificar e propor superiormente as necessidades a nível de recursos humanos para o desenvolvimento da atividade corrente da Divisão.

Artigo 19º

Unidade de Apoio à Contratação Pública

À Unidade de Apoio à Contratação Pública compete:

- a. Assegurar apoio técnico especializado na articulação com as unidades orgânicas, para efeitos das suas necessidades de aquisição e em todas as matérias de contratação pública;
- b. Apoiar a instrução, acompanhamento e avaliação dos procedimentos pré-contratuais, através da revisão e/ou elaboração das respetivas peças, apoio à análise, avaliação de propostas e restante tramitação dos procedimentos em articulação com as unidades orgânicas requisitantes.

Artigo 20º

Unidade de Acompanhamento à Gestão Contratual

À Unidade de Acompanhamento à Gestão Contratual compete:

- a. Promover e monitorizar a gestão dos contratos, em articulação com os gestores dos contratos;
- b. Assegurar o apoio técnico especializado à Divisão na articulação com os serviços requisitantes e com os gestores de contrato no âmbito da sua execução;
- c. Assegurar apoio técnico à Divisão, proceder ao registo de todos os procedimentos de contratação e acompanhamento de todas as etapas dos procedimentos na plataforma

- eletrónica de contratação pública, bem como na plataformas e portais públicos, sempre que legalmente exigido;
- d. Arquivo de documentação e gestão dos prazos de conservação.

Artigo 21.º

Unidade de Gestão de Compras

À Unidade de Gestão de Compras compete:

- a. Apoio à Divisão na dinâmica da programação contratual;
- b. Promover pesquisas e consultas do mercado em estreita articulação com os serviços requisitantes;
- c. Promover e assegurar os procedimentos de avaliação de fornecedores;
- d. Assegurar a atualização da base de dados de fornecedores.

Artigo 22.º

Departamento de Recursos Humanos

Ao Departamento de Recursos Humanos 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 e 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 divisões 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. 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.
- j. Assegurar todas as tarefas administrativas associadas à receção da empresa
- k. Garantir o atendimento presencial e telefónico nas instalações da empresa;
- l. Assegurar a gestão corrente, receção e encaminhamento do correio eletrónico da empresa;
- m. 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;
- n. Manter atualizada base de dados dos contactos de entidades da Empresa com recursos ao sistema de gestão documental;
- o. Levar a efeito as ações técnicas necessárias à preparação de procedimentos de contratos de fornecimentos de materiais e de prestação de serviços em articulação com o Departamento de Contratação Pública e com o Departamento Administrativo e Financeiro, quando tal se demonstre necessário;
- p. Acompanhar e controlar a execução operacional e económica/financeira dos contratos de fornecimento de materiais e de prestação de, 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 Contratação Pública e com o Departamento Administrativo e Financeiro;
- q. Colaborar com o Gabinete Marketing, Comunicação e Imagem no que respeita à divulgação do trabalho desenvolvido pelo departamento;
- r. Colaborar com o Departamento de Tecnologia e Inovação na gestão de todos os equipamentos informáticos e de comunicação afetos ao departamento;

- s. Efetuar a gestão dos recursos humanos afetos ao departamento, designadamente nas seguintes tarefas:
 - a. Controlo da assiduidade;
 - b. Horas extras;
 - c. Avaliação de desempenho;
 - d. Agendamento de férias;
 - e. Pedidos dos trabalhadores do departamento relacionados com adiantamentos de subsídios;
 - f. Elaboração de pareceres relativos às renovações de contratos;
 - g. Identificação de necessidades a nível de recursos humanos para o desenvolvimento da atividade corrente do departamento.

Artigo 23.º

Gabinete Administrativo

Compete ao Gabinete Administrativo:

- a. Assegurar todas as tarefas administrativas associadas à receção da empresa;
- b. Receção e encaminhamento da correspondência recebida no endereço de correio eletrónico da Cascais Próxima;
- c. Garantir o atendimento presencial e telefónico nas instalações da Empresa;
- d. Promover a organização do sistema de arquivo, estabelecendo critérios de classificação, em função da informação e das necessidades de utilização;
- e. Proceder ao arquivo de documentos físicos e digitais;
- f. Proceder às deslocações externas necessárias ao cumprimento das obrigações da empresa, nomeadamente, CTT, entidades bancárias, segurança social, serviços de finanças, fornecedores e clientes;
- g. Manter atualizada base de dados dos contactos de entidades da Empresa com recurso ao sistema de gestão documental.

Artigo 24.º

Divisão de Gestão e Valorização de Recursos Humanos

Compete à Divisão de Gestão e 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;
- c. Elaborar e executar o orçamento das despesas relativas aos recursos humanos da Cascais Próxima;
- d. Promover a caracterização dos postos de trabalho, através da análise de funções que permita identificar as competências dos trabalhadores;
- e. Gerir o sistema de controlo de assiduidade;
- f. Estudar e propor horários de trabalho visando a eficiência na gestão de recursos humanos, a flexibilidade e adequação às necessidades dos serviços;
- g. Gerir o processamento e liquidação de remunerações e abonos;
- h. Garantir a organização e atualização dos processos individuais e a gestão do arquivo digital e físico dos recursos humanos;
- i. Monitorizar os processos de acumulações de funções;
- j. Elaborar, quando solicitado, pareceres relativos às renovações de contratos;
- k. Identificar e propor superiormente as necessidades a nível de recursos humanos para o desenvolvimento da atividade corrente da Unidade;
- l. Implementar e gerir o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho, em conformidade com os objetivos estratégicos e operacionais da Empresa;
- m. 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.

Artigo 25^a

Unidade de Desenvolvimento e Formação

À Unidade de Desenvolvimento e Formação compete:

- 1. No âmbito do desenvolvimento de recursos humanos:
 - a. Promover os processos de certificação em matéria de recursos humanos;
 - b. Manter, acompanhar, atualizar e gerir os processos de certificação;
 - c. Elaborar, implementar e acompanhar regulamentos;
 - d. Analisar o conteúdo dos postos de trabalho e dos perfis funcionais;
- 2. 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.

Artigo 26^a

Unidade de Apoio à Gestão de Recursos Humanos

À Unidade de Apoio à Gestão 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 trabalhadores para garantir a sua eficaz sociabilização.

Artigo 27.º

Divisão de Segurança e Saúde no Trabalho

À Divisão de Segurança e Saúde 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 higiene e segurança no trabalho;
- i. Identificar e propor superiormente as necessidades a nível de recursos humanos para o desenvolvimento da atividade corrente da Unidade.

Artigo 28º

Departamento de Tecnologia e Inovação

Ao Departamento de Tecnologia e Inovação compete:

- a. Ser o promotor primordial da gestão de processos de inovação tecnológica dentro da Empresa;
- b. Colaborar no estudo, elaboração ou adaptação de normativos tecnológicos e de processos de suporte a novos projetos desenvolvidos pela Câmara Municipal de Cascais, com vista ao alinhamento tecnológico essencial para a implementação com sucesso de soluções de cidades inteligentes;
- c. Assegurar o planeamento, gestão e manutenção das infraestruturas tecnológicas do parque informático e dos sistemas de informação de suporte à atividade da Empresa;
- d. Garantir a resposta a solicitações dos diversos serviços, quando relacionados com a missão e competências do Departamento;
- e. Uniformizar metodologias e ferramentas de desenvolvimento de aplicações, bem como a gestão e desenvolvimento de projetos de sistemas e tecnologias de informação;
- f. 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;
- g. Garantir a segurança e a privacidade no uso dos sistemas relacionados com tecnologias de informação e de telecomunicações;
- h. Garantir a gestão de bases de dados e de certificados digitais;
- i. Acompanhar e controlar a execução dos diversos serviços contratualizados na área de sistemas de informação e de telecomunicações;
- j. Promover a identificação das necessidades de *hardware* e *software* e proceder à sua instalação, acompanhamento e evolução;
- k. Promover reajustamentos à arquitetura dos sistemas de informação, quando necessário;

- I. Desenvolver estudos e projetos com vista ao desenvolvimento de tecnologias e modelos de negócio inovadores nas áreas de competências da Empresa, em articulação e em parceria com o setor privado e académico;
- m. Dar suporte tecnológico à gestão centralizada dos sistemas tecnológicos ao serviço da Empresa;
- 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;
- o. Colaborar com o Departamento de Recursos Humanos na gestão dos recursos humanos afetos ao Departamento, designadamente nas seguintes tarefas:
 - i. Controlo da assiduidade;
 - ii. Horas extras;
 - iii. Avaliação de desempenho;
 - iv. Agendamento de férias;
 - v. Pedidos dos trabalhadores do departamento relacionados com adiantamentos de subsídios;
 - vi. Elaboração de pareceres relativos às renovações de contratos;
 - vii. Identificar e propor superiormente as necessidades a nível de recursos humanos para o desenvolvimento da atividade corrente do Departamento.

Artigo 29º

Divisão de Desenvolvimento Aplicacional

À Divisão de Desenvolvimento Aplicacional compete:

- a. Ser o promotor primordial da gestão de processos de inovação tecnológica dentro da Cascais Próxima;
- b. Garantir a resposta a solicitações das diversas unidades orgânicas quando relacionadas com as atribuições da Divisão;
- c. Uniformizar metodologias e ferramentas de desenvolvimento de aplicações, bem como a gestão e desenvolvimento de projetos de sistemas e tecnologias de informação;
- d. Garantir a segurança e a privacidade no uso dos sistemas relacionados com tecnologias de informação;

- e. Acompanhar e controlar a execução dos diversos serviços contratualizados na área de sistemas de informação;
- f. Desenvolver estudos e projetos com vista ao desenvolvimento de tecnologias e modelos de negócio inovadores nas áreas de competências da Cascais Próxima, em articulação e em parceria com o setor privado e académico;
- g. 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;
- h. Levar a efeito as ações técnicas necessárias à preparação de procedimentos de contratos de aquisição de bens e serviços em articulação com o Departamento de Contratação Pública e com o Departamento Administrativo e Financeiro, quando tal se demonstre necessário;
- i. Acompanhar e controlar a execução operacional e económica/financeira dos contratos, 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 Contratação Pública e com o Departamento Administrativo e Financeiro;
- j. Assegurar o controlo de assiduidade;
- k. Assegurar o agendamento de férias;
- l. Elaborar pareceres relativos às renovações de contratos;
- m. Identificar e propor superiormente as necessidades a nível de recursos humanos para o desenvolvimento da atividade corrente da Divisão.

Artigo 30º

Unidade de Web e App's

Compete à Unidade de Web e App's:

- a. Gerir os canais de serviços digitais, garantindo a sua evolução, manutenção e desenvolvimento em articulação com as outras unidades orgânicas;
- b. Garantir que os canais digitais de contacto com a Cascais Próxima sejam de fácil utilização, cumpram os níveis de acessibilidade e sejam inclusivos;
- c. Assessorar tecnicamente e apoiar nas integrações com os demais parceiros tecnológicos da Cascais Próxima.

Artigo 31º

Unidade de Sistemas de Bilhética

Compete à Unidade de Sistemas de Bilhética:

- a. Gerir soluções de bilhética integradoras de vários serviços, combinando facilidade para os utilizadores, segurança e robustez, garantindo a sua evolução e manutenção;
- b. Promover a análise estatística dos sistemas de bilhética;
- c. Assegurar a articulação com a Câmara Municipal, operadores de transportes, e empresas na identificação de necessidades e procura das soluções tecnológicas mais adequadas.

Artigo 32º

Divisão de Infraestruturas Tecnológicas

Compete à Divisão de Infraestruturas Tecnológicas:

- a. Assegurar o planeamento, gestão e manutenção das infraestruturas tecnológicas do parque informático e dos sistemas de informação de suporte à atividade da Cascais Próxima;
- b. Assegurar a gestão das redes de comunicações de voz e dados;
- c. Garantir a resposta a solicitações das diversas unidades orgânicas, quando relacionadas com a missão e competências da Divisão;
- d. Garantir a segurança e a privacidade no uso dos sistemas relacionados com tecnologias de informação e de telecomunicações;
- e. Garantir a gestão de bases de dados e de certificados digitais;
- f. Gerir e garantir a manutenção das plataformas *cloud* na componente de recursos de *data center*, correio eletrónico e *file share*;
- g. Acompanhar e controlar a execução dos diversos serviços contratualizados na área de infraestruturas tecnológicas e de telecomunicações;
- h. Promover a identificação das necessidades de *hardware* e software e equipamentos de comunicação fixos e móveis, adequados às necessidades, proceder à sua instalação e evolução;
- i. Promover reajustamentos à arquitetura dos sistemas de informação, quando necessário;
- j. Dar suporte tecnológico à gestão centralizada dos sistemas tecnológicos ao serviço da Empresa;
- k. Colaborar com as equipas de tecnologias de informação da Câmara Municipal com o objetivo de promover a integração de sistemas e soluções informáticas numa ótica de compatibilização e partilha de recursos;

- l. Levar a efeito as ações técnicas necessárias à preparação de procedimentos de contratos de fornecimentos de materiais e de prestação de serviços em articulação com o Departamento de Contratação Pública e com o Departamento Administrativo e Financeiro, quando tal se demonstre necessário;
- m. Acompanhar e controlar a execução operacional e económica/financeira dos contratos de fornecimento de bens e serviços, 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 Contratação Pública e com o Departamento Administrativo e Financeiro;
- n. Assegurar o controlo de assiduidade;
- o. Assegurar o agendamento de férias;
- p. Elaborar pareceres relativos às renovações de contratos;
- q. Identificar e propor superiormente as necessidades a nível de recursos humanos para o desenvolvimento da atividade corrente da Divisão.

Artigo 33º

Unidade de Gestão de Equipamentos

Compete à Unidade de Gestão de Equipamentos:

- a. Acompanhar e controlar a execução dos diversos serviços contratualizados na área de infraestruturas tecnológicas e de telecomunicações;
- b. Promover a identificação das necessidades de *hardware* e software e equipamentos de comunicação fixos e móveis, adequados às necessidades, proceder à sua instalação e evolução;
- c. Colaborar com as equipas de tecnologias de informação da Câmara Municipal com o objetivo de promover a integração de sistemas e soluções informáticas numa ótica de compatibilização e partilha de recursos;
- d. Levar a efeito as ações técnicas necessárias à preparação de procedimentos de contratos de fornecimentos de materiais e de prestação de serviços em articulação com o Departamento de Contratação Pública e com o Departamento Administrativo e Financeiro, quando tal se demonstre necessário;
- e. Acompanhar e controlar a execução operacional e económica/financeira dos contratos de fornecimento de bens e serviços, 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 Contratação Pública e com o Departamento Administrativo e Financeiro.

Artigo 34.º

Unidade de Gestão de Redes

Compete à Unidade de Gestão de Redes:

- a. Garantir a segurança e a privacidade no uso dos sistemas relacionados com tecnologias de informação e de telecomunicações;
- b. Garantir a gestão de bases de dados e de certificados digitais;
- c. Gerir e garantir a manutenção das plataformas *cloud* na componente de recursos de *data center*, correio eletrónico e *file share*;
- d. Assegurar a gestão das redes de comunicações de voz e dados;
- e. Dar suporte tecnológico à gestão centralizada dos sistemas tecnológicos ao serviço da Empresa;
- f. Levar a efeito as ações técnicas necessárias à preparação de procedimentos de contratos de fornecimentos de materiais e de prestação de serviços em articulação com o Departamento de Contratação Pública e com o Departamento Administrativo e Financeiro, quando tal se demonstre necessário;
- g. Acompanhar e controlar a execução operacional e económica/financeira dos contratos de fornecimento de bens e serviços, 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 Contratação Pública e com o Departamento Administrativo e Financeiro.

Artigo 35.º

Departamento de Limpezas

Ao Departamento de Limpezas compete:

- a. Gerir os contratos de prestação de serviços celebrados no âmbito da atividade do departamento;
- b. Zelar pela prestação de um serviço público de excelência, no âmbito das prestações de serviços executadas na esfera de competências do departamento;

- c. Assegurar a elaboração e envio das propostas para prestação de serviços, em estreita articulação com o Departamento Administrativo e Financeiro;
- d. Gerir as necessidades globais de recursos, otimizando a sua afetação (recursos humanos, produtos, consumíveis, materiais, equipamentos e viaturas);
- e. Garantir a aquisição de produtos, consumíveis, materiais, equipamentos e viaturas, necessários para a atividade do departamento, despoletando os respetivos procedimentos adjudicatórios;
- f. Gerir os contratos de fornecimento celebrados no âmbito da atividade do departamento;
- g. Controlar o custo e margens das prestações de serviços levadas a cabo no âmbito da atividade do departamento;
- h. Identificar oportunidades de melhoria e propor soluções que otimizem a execução das prestações de serviços levadas a cabo no âmbito da atividade do departamento;
- i. Gerir reclamações;
- j. Articular com os clientes sobre matérias relativas à execução dos contratos de prestação de serviços celebrados;
- k. Elaborar os respetivos relatórios trimestrais, semestrais e anuais relativos à atividade do departamento;
- l. Articular com as áreas de suporte da Empresa, sobre matérias de gestão relativas à atividade do departamento;
- m. Assegurar a divulgação junto da Divisão de Serviços de Limpeza e da Unidade de Gestão Operacional dos instrumentos legais e normativos aplicáveis à atividade, em articulação com o Gabinete Jurídico e de Assessoria;
- n. Zelar pelo cumprimento, por parte dos trabalhadores afetos ao departamento, das medidas destinadas a garantir a segurança, saúde e higiene no trabalho nos moldes definidos pela Empresa;
- o. Dar pareceres relativos às renovações de contratos;
- p. Colaborar com o Gabinete Marketing, Comunicação e Imagem no que respeita à divulgação do trabalho desenvolvido pelo departamento.

Artigo 36º

Divisão de Serviços de Limpeza

À Divisão de Serviços de Limpezas compete:

- a. Supervisionar e controlar 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. Garantir, sem prejuízo do plano definido, 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 divisão, controlando os parâmetros de qualidade definidos;
- e. Identificar necessidades de aquisição de equipamentos e viaturas;
- f. Assegurar e coordenar as intervenções de manutenção e reparação dos meios técnicos;
- g. Identificar oportunidades de melhoria e propor soluções que otimizem a prestação do serviço;
- h. Apreciar e validar os pedidos de autorização para a realização de horas extraordinárias dos trabalhadores afetos à Unidade de Gestão Operacional;
- i. Validar a avaliação de desempenho dos trabalhadores afetos à Unidade de Gestão Operacional;
- j. Dar pareceres relativos às renovações de contratos, sob solicitação;
- k. Identificar e propor superiormente as necessidades ao nível de recursos humanos para o desenvolvimento da atividade corrente;
- l. Colaborar com o Gabinete de Gestão de Frota na gestão da manutenção de todos os equipamentos e viaturas afetos à divisão;
- m. Colaborar com o Departamento de Tecnologia e Inovação na gestão de todos os equipamentos informáticos e de comunicação afetos à divisão;
- n. Colaborar com o Departamento de Recursos Humanos na gestão dos recursos humanos afetos à Divisão, designadamente nas seguintes tarefas:
 - i. Controlo da assiduidade;
 - ii. Horas extras;
 - iii. Avaliação de desempenho;
 - iv. Agendamento de férias;
 - v. Pedidos de trabalhadores relacionados com adiantamentos de subsídios;
 - vi. Elaboração de pareceres relativos às renovações de contratos;

- vii. Identificar e propor superiormente as necessidades a nível de recursos humanos para o desenvolvimento da atividade corrente.

Artigo 37º

Unidade de Gestão Operacional

Compete à Unidade de Gestão Operacional:

- 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. Executar o planeamento operacional definido;
- c. Gerir diariamente os recursos afetos à operação, tanto humanos como materiais (produtos, materiais, equipamentos e viaturas), assegurando a sua correta utilização e o seu normal funcionamento;
- d. Identificar necessidades de aquisição e reposição de produtos, consumíveis e materiais;
- e. Assegurar o agendamento de férias dos trabalhadores, conciliando e garantindo o permanente normal funcionamento da operação;
- f. Obter e preparar informação operacional relativa à assiduidade dos trabalhadores afetos à unidade;
- g. Avaliar o desempenho dos trabalhadores afetos à unidade;
- h. Submeter à divisão os pedidos de autorização para a realização de horas extraordinárias dos trabalhadores afetos à unidade;
- i. Garantir que todos os trabalhadores afetos à unidade orgânica se apresentem ao serviço devidamente fardados e identificados, assegurando a uniformidade da imagem da Empresa;
- j. Garantir que todos os trabalhadores afetos à unidade orgânica disponham dos materiais, produtos e equipamentos adequados ao bom desempenho da sua atividade;
- k. Assegurar o cumprimento das diretrizes operacionais e normas de SSHT;
- l. Garantir a articulação em questões operacionais com os responsáveis das instalações nas quais o serviço é prestado.

Artigo 38.º

Departamento de Mobilidade

Ao Departamento de Mobilidade compete:

- a. Desenvolver, operar, explorar e manter o sistema integrado de gestão da mobilidade sustentável MobiCascais, em colaboração com o Departamento de Transportes;
- b. Promover o desenvolvimento do sistema integrado de gestão da mobilidade sustentável MobiCascais, diversificando e ampliando a oferta de modos e serviços de transporte, contribuindo para a monitorização, o desenvolvimento e a melhoria contínua dos sistemas informáticos;
- c. Propor a elaboração de estudos de caracterização das necessidades de mobilidade e concretizar a gestão da “*mobilidade como um serviço*”, promovendo a criação de “pacotes de mobilidade”;
- d. Assegurar a gestão dos serviços de aluguer de bicicletas (biCas), nos sistemas de *bike sharing* e nos postos de aluguer (biCas), a gestão dos parques e espaços públicos de estacionamento tarifado e de duração limitada (Parc), promovendo a sua ampliação, expansão e operacionalidade, bem como a melhoria contínua dos serviços disponibilizados e a fiscalização do trânsito em ocupações de via pública, eventos e outras situações delegadas pela Câmara Municipal de Cascais;
- e. Propor políticas de estacionamento, incentivando ou promovendo a criação de novas zonas de estacionamento de superfície tarifado e de duração limitada, articulando-as com a rede de transportes públicos e com a rede de mobilidade suave;
- 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, de forma a proporcionar a rotação do mesmo e a ordenar o espaço público;
- g. Promover a elaboração de estudos e propostas de soluções no que concerne ao tráfego, circulação, trânsito, acessibilidades e estacionamento e sinalização, garantindo a execução dos Regulamentos Municipais aplicáveis;
- h. Promover o desenvolvimento e implementação de instrumentos de gestão da mobilidade e colaborar na definição e monitorização de indicadores estratégicos de desempenho e financeiros;
- i. Propor e desenvolver projetos e candidaturas a programas comunitários centrais e regionais e a iniciativas comunitárias no domínio da mobilidade, segurança rodoviária e tráfego;
- j. Promover o conhecimento e o intercâmbio técnico e científico no domínio da mobilidade ao nível das redes nacionais e internacionais da especialidade e a participação em associações e organizações do setor;

- k. 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;
- l. Desenvolver e implementar ações promocionais e comerciais dos serviços MobiCascais;
- m. Desenvolver e implementar o sistema de gestão da qualidade dos serviços que integram o sistema MobiCascais;
- n. Assegurar a ligação com o Centro de Operações de Cascais, fornecendo, monitorizando e gerindo toda a informação de suporte do sistema de gestão integrado MobiCascais;
- o. Garantir atempadamente a fundamentação das propostas de autorização de abertura de procedimentos e fundamentação da despesa, receita e ativos, bem como a respetiva gestão dos contratos, nomeadamente a identificação do gestor de contrato;
- p. Desenvolver as iniciativas necessárias para desencadear os procedimentos para injunção judicial para recuperação de créditos junto a terceiros em estrita colaboração com o Gabinete Jurídico e Assessoria;
- q. Garantir, em estrita colaboração com o Departamento Administrativo e Financeiro, a ativação e a gestão da carteira de seguros afeta ao sistema integrado de gestão da mobilidade sustentável MobiCascais;
- r. Colaborar com o Departamento de Recursos Humanos na gestão dos recursos humanos afetos ao Departamento, designadamente nas seguintes tarefas:
 - i. Controlo da assiduidade;
 - ii. Horas extras;
 - iii. Avaliação de desempenho;
 - iv. Agendamento de férias;
 - v. Pedidos dos trabalhadores do departamento relacionados com adiantamentos de subsídios;
 - vi. Elaboração de pareceres relativos às renovações de contratos;
 - vii. Identificar e propor superiormente as necessidades a nível de recursos humanos para o desenvolvimento da atividade corrente do departamento.

Artigo 39.º

Gabinete de Projetos

Ao Gabinete de Projetos compete:

- a. Promover a elaboração de estudos e propostas de soluções no que concerne ao tráfego, circulação, trânsito, acessibilidades, estacionamento e sinalização, 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. Elaborar estudos, propostas e projetos de solução de mobilidade suave, nomeadamente percursos cicláveis, com o intuito de incrementar a implementação de medidas que priorizem os modos suaves;
- d. Assegurar a produção, elaboração e execução de conteúdos de caráter técnico (artigos, apresentações, comunicações), que visem disseminar em eventos promovidos por organizações nacionais e internacionais, as políticas e estratégias de mobilidade associadas ao MobiCascais;
- e. Produção de relatórios técnicos destinados à monitorização da implementação das políticas e estratégias de mobilidade;
- f. Propor e desenvolver projetos e candidaturas a programas comunitários centrais e regionais e a iniciativas comunitárias no domínio da mobilidade, segurança rodoviária e tráfego;
- g. Propor e desenvolver estudos e projetos que visem equipar o Município com um conjunto de sistemas tecnológicos de apoio ao sistema integrado de gestão da mobilidade sustentável MobiCascais;
- h. Assegurar a gestão e a operação dos sistemas tecnológicos de apoio ao sistema integrado de gestão da mobilidade sustentável MobiCascais;
- i. Garantir a operação, a manutenção e a expansão do Sistema de Monitorização e Controlo Semafórico Inteligente de tráfego de Cascais;
- j. Apoiar o Departamento de Mobilidade e todas as suas unidades orgânicas em matéria de estudos e projetos;
- k. Divulgar junto dos trabalhadores da área funcional os instrumentos legais e normativos aplicáveis às atividades desenvolvidas.

Artigo 40.º

Divisão de Mobilidade Suave

À Divisão de Mobilidade Suave compete:

- a. Assegurar o planeamento, desenvolvimento, exploração, gestão e expansão dos sistemas de mobilidade partilhada, designadamente o sistema de aluguer de bicicletas partilhadas, *bike sharing*, o sistema de estacionamento de bicicletas particulares, *bike parking*, e os postos convencionais de aluguer de modos suaves para lazer, incluindo bicicletas convencionais e elétricas, (biCas), trotinetas elétricas e veículos alternativos de mobilidade suave;
- b. Planear e promover a expansão dos sistemas de mobilidade partilhada, propondo novas zonas, percursos cicláveis e estações para parqueamento das bicicletas partilhadas;
- c. Monitorizar e promover melhorias dos sistemas informáticos MobiCascais, nomeadamente da aplicação móvel que permite o acionamento do bloqueio e desbloqueio das bicicletas;
- d. Promover o desenvolvimento e implementação de instrumentos de gestão da operação do sistema de aluguer de bicicletas partilhadas, colaborando com o Departamento Administrativo e Financeiro na vertente económica e financeira, incluindo os investimentos externos das empresas patrocinadoras;
- e. Definir, controlar e gerir as funções, os horários, turnos e escalas dos trabalhadores;
- f. Planear a logística para a implementação no terreno dos materiais que complementam uma estação de parqueamento inteligente de bicicletas partilhadas;
- g. Gerir a disponibilidade de lugares de parqueamento para bicicletas particulares;
- h. Divulgar junto dos trabalhadores da área funcional os instrumentos legais e normativos aplicáveis às atividades desenvolvidas;
- i. Propor, desenvolver e colaborar em projetos e candidaturas a programas comunitários centrais e regionais e a iniciativas comunitárias no âmbito da mobilidade suave;
- j. Promover a celebração de acordos entre operadores e outras entidades que visem facilitar a mobilidade suave;
- k. Elaborar os relatórios de atividade relativos ao aluguer de bicicletas partilhadas e dos veículos alternativos de mobilidade suave;
- l. Manter atualizados os repositórios de informação geográfica, alfanumérica e numérica, necessários à atividade, bem como as ferramentas informáticas para os processar;
- m. Colaborar com o Departamento Gestão de Clientes, 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;
- n. Colaborar nas ações promocionais e comerciais desenvolvidas pelo Departamento Gestão de Clientes e pelo Gabinete Marketing, Comunicação e Imagem;
 - o. 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 Marketing, Comunicação e Imagem e pelo Município de Cascais;
 - p. Promover as iniciativas necessárias para desencadear os procedimentos para injunção judicial para recuperação de créditos junto a terceiros em estrita colaboração com o Gabinete Jurídico e Assessoria;
 - q. Promover atempadamente a fundamentação das propostas de autorização de abertura de procedimentos e fundamentação da despesa, receita e ativos incluindo estoques, bem como a respetiva gestão dos contratos, nomeadamente a identificação do gestor de contrato, em articulação com o Departamento de Contratação Pública;
 - r. Colaborar com o Departamento Administrativo e 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;
 - s. Colaborar com o Departamento Administrativo e 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;
 - t. Assegurar a comunicação às autoridades competentes dos bens sinistrados/furtados/vandalizados e, caso tenham o capital segurado participar ao corretor de seguros;
 - u. Colaborar com o Departamento Administrativo e 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;

- v. Garantir, em estrita colaboração com o Departamento Administrativo e Financeiro, a ativação e a gestão da carteira de seguros;
- w. Assegurar o controlo de assiduidade;
- x. Assegurar o agendamento de férias;
- y. Elaborar pareceres relativos às renovações de contratos;
- z. Identificar e propor superiormente as necessidades a nível de recursos humanos para o desenvolvimento da atividade corrente da Divisão.
- aa. Submeter à direção, quando estritamente necessário, os pedidos de autorização para a realização de horas extra dos trabalhadores da área operacional;
- bb. Submeter à direção a avaliação mensal de desempenho de todos os trabalhadores da área operacional.

Artigo 41º

Unidade de Manutenção

- a. Assegurar a execução das ações de manutenção dos equipamentos e estruturas afetos à Divisão de Mobilidade Suave, garantindo elevados níveis de eficiência e qualidade no serviço prestado;
- b. Executar o planeamento operacional definido;
- c. Gerir diariamente os recursos afetos à operação, tanto humanos como materiais (materiais, equipamentos e viaturas), assegurando a sua correta utilização e o seu normal funcionamento;
- d. Identificar necessidades de aquisição e reposição de consumíveis e materiais e comunicá-los à Divisão de Mobilidade Suave;
- e. Garantir que todos os trabalhadores afetos à unidade orgânica dispõem dos materiais e equipamentos adequados ao bom desempenho da sua atividade;
- f. Assegurar o cumprimento das diretrizes operacionais e normas de SSHT;
- g. Assegurar o agendamento de férias dos trabalhadores, conciliando e garantindo o normal funcionamento da operação;
- h. Obter e preparar informação operacional relativa à assiduidade dos trabalhadores afetos à unidade;
- i. Avaliar o desempenho dos trabalhadores afetos à unidade;

- j. Submeter à divisão os pedidos de autorização para a realização de horas extraordinárias dos trabalhadores afetos à unidade.

Artigo 42º

Unidade de Exploração

- a) Assegurar a exploração e a gestão dos sistemas de mobilidade partilhada, designadamente o sistema de aluguer de bicicletas partilhadas, *bike sharing*, o sistema de estacionamento de bicicletas particulares, *bike parking*, e os postos convencionais de aluguer de modos suaves para lazer, incluindo bicicletas convencionais e elétricas, (biCas), trotinetas elétricas e veículos alternativos de mobilidade suave;
- b) Apresentar informação sistematizada relativa ao aluguer de bicicletas partilhadas e dos veículos alternativos de mobilidade suave, contribuindo para a implementação de instrumentos de gestão da operação;
- c) Colaborar nas ações promocionais e comerciais desenvolvidas pelo Departamento Gestão de Clientes e pelo Gabinete Marketing, Comunicação e Imagem;
- d) 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 Marketing, Comunicação e Imagem e pelo Município de Cascais;
- e) Disponibilizar a informação necessária para que possam ser desencadeados os procedimentos para injunção judicial para recuperação de créditos junto a terceiros em estrita colaboração com o Gabinete Jurídico e Assessoria;
- f) Assegurar a comunicação à divisão dos bens sinistrados /furtados/ vandalizados;
- g) Apresentar à divisão propostas de concretização de novos canais de pagamento e pontos de venda dos serviços disponibilizados;
- h) Garantir que todos os trabalhadores afetos à unidade orgânica dispõem dos materiais e equipamentos adequados ao bom desempenho da sua atividade;
- i) Assegurar o cumprimento das diretrizes operacionais e normas de SSHT;
- j) Assegurar o agendamento de férias dos trabalhadores, conciliando e garantindo o normal funcionamento da operação;
- k) Obter e preparar informação operacional relativa à assiduidade dos trabalhadores afetos à unidade;

- l) Avaliar o desempenho dos trabalhadores afetos à unidade;
- m) Submeter à divisão os pedidos de autorização para a realização de horas extraordinárias dos trabalhadores afetos à unidade.

Artigo 43.º

Divisão de Estacionamento de Superfície

À Divisão de Estacionamento de Superfície compete:

- a. Operar e explorar os espaços públicos de estacionamento tarifado e de duração limitada e assegurar a fiscalização do trânsito em ocupações de via pública, eventos e outras situações delegadas pela Câmara Municipal de Cascais;
- b. Monitorizar, avaliar e caracterizar continuamente a procura de estacionamento e fazer propostas de substituição de parquímetros e alargamento a outras artérias;
- c. Promover a elaboração de propostas com vista à melhoria do serviço e à otimização e atualização da informação dos sistemas informáticos;
- d. Produzir e manter atualizados os repositórios de informação geográfica, alfanumérica e numérica, necessários à atividade e de apoio ao Departamento Gestão de Clientes, bem como as ferramentas informáticas para os processar;
- e. Assegurar, implementar e coordenar todos os procedimentos tendentes à fiscalização do cumprimento das regras constantes do Código da Estrada e legislação complementar;
- f. Recolher, catalogar, armazenar e divulgar junto dos trabalhadores o repertório de instrumentos legais e normativos específicos aplicáveis às atividades desenvolvidas por esta área funcional;
- g. Apoiar e coordenar permanentemente a atividade das equipas afetas à fiscalização;
- h. Definir a estratégia de fiscalização, a disposição no terreno das diferentes equipas de fiscalização e as rotas de fiscalização, bem como monitorizar e acompanhar o desempenho da equipa de fiscalização de estacionamento;
- i. Identificar as necessidades de formação dos agentes de fiscalização do trânsito e participar na respetiva avaliação de desempenho;
- j. Gerir e assegurar o correto funcionamento e o controlo dos acessos aos núcleos históricos e implementar mecanismos destinados a prevenir a entrada e/ou saída fraudulenta dos núcleos históricos, bem como a violação dos parquímetros;
- k. Assegurar a instrução e tramitação dos processos de contraordenação rodoviária;

- l. 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;
- m. Coordenar em parceria com o Município de Cascais e/ou privados, a realização de eventos que impliquem estacionamento à superfície;
- n. Colaborar nas ações promocionais e comerciais desenvolvidas pelo Departamento Gestão de Clientes e Gabinete Marketing, Comunicação e Imagem;
- o. Colaborar com o Departamento Gestão de Clientes na análise de processos de reclamações 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;
- p. Colaborar com o Departamento Administrativo e Financeiro nos instrumentos de gestão da operação, nos indicadores e no controlo económico e financeiro da atividade da gestão do estacionamento de superfície tarifado e nos estudos de viabilidade económica dos respetivos investimentos, bem como monitorização e reestruturação do respetivo modelo de negócio;
- q. Colaborar com o Departamento Administrativo e 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 inerentes ao controlo financeiro-administrativo;
- r. Colaborar com o Departamento Administrativo e 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;
- s. Garantir, em estrita colaboração com o Departamento Administrativo e Financeiro, a ativação e a gestão da carteira de seguros;
- t. Promover atempadamente a fundamentação das propostas de autorização de abertura de procedimentos e fundamentação da despesa, receita e ativos, bem como a respetiva gestão dos contratos, nomeadamente a identificação do gestor de contrato, em articulação com o Departamento de Contratação Pública;

- u. Promover as iniciativas necessárias para desencadear os procedimentos para injunção judicial para recuperação de créditos junto a terceiros em estrita colaboração com o Gabinete Jurídico e Assessoria;
- v. Assegurar a comunicação às autoridades competentes dos bens sinistrados/furtados/vandalizados e, caso tenham o capital segurado participar ao corretor de seguros;
- w. Divulgar junto dos trabalhadores os instrumentos legais e normativos aplicáveis às atividades desenvolvidas;
- x. Elaborar os relatórios de atividade relativos à exploração dos parques e espaços públicos de estacionamento tarifado e de duração limitada;
- y. Assegurar o controlo de assiduidade;
- z. Assegurar o agendamento de férias;
- aa. Submeter à direção, quando estritamente necessário, os pedidos de autorização para a realização de horas extra dos trabalhadores da área operacional;
- bb. Submeter à direção a avaliação mensal de desempenho de todos os trabalhadores da área operacional;
- cc. Elaborar pareceres relativos às renovações de contratos;
- dd. Identificar e propor superiormente as necessidades a nível de recursos humanos para o desenvolvimento da atividade corrente da divisão.

Artigo 44º

Unidade de Fiscalização

Compete à Unidade de Fiscalização:

- a. Assegurar a fiscalização nas rotas de fiscalização e elaborar as escalas de trabalho dos agentes de fiscalização de estacionamento, garantindo elevados níveis de eficiência e qualidade no serviço prestado;
- b. Executar o planeamento operacional definido;
- c. Gerir diariamente os recursos afetos à operação, tanto humanos como materiais (equipamentos e viaturas), assegurando a sua correta utilização e o seu normal funcionamento;
- d. Identificar necessidades de aquisição e reposição de materiais e equipamentos;

- e. Garantir que todos os trabalhadores afetos à unidade se apresentem ao serviço devidamente fardados e identificados, assegurando a uniformidade da imagem da Empresa;
- f. Garantir que todos os trabalhadores afetos à unidade orgânica disponham dos materiais, produtos e equipamentos adequados ao bom desempenho da sua atividade;
- g. Assegurar o cumprimento das diretrizes operacionais e normas de SSHT;
- h. Elaborar os relatórios de atividade relativos à exploração dos parques e espaços públicos de estacionamento tarifado e de duração limitada;
- i. 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;
- j. Obter e preparar informação operacional relativa à assiduidade dos trabalhadores afetos à unidade;
- k. Assegurar o agendamento de férias dos trabalhadores, conciliando e garantindo o normal funcionamento da operação;
- l. Avaliar o desempenho dos trabalhadores afetos à unidade;
- m. Submeter à divisão os pedidos de autorização para a realização de horas extraordinárias dos trabalhadores afetos à unidade.

Artigo 45º

Unidade de Contraordenações

Compete à Unidade de Contraordenações:

- a. A instrução dos processos de contraordenação e a instrução e as notificações de autos/termos de notificação dos autos;
- b. Enviar notificações referentes aos processos de contraordenação, através da assinatura dos respetivos termos de notificação dos autos;
- c. Levar a efeito as diligências conducentes ao abate de veículos não reclamados e respetivo reencaminhamento do processo para o departamento municipal correspondente;
- d. Assegurar a receção, análise e resposta de todas as solicitações da ANSR e do Departamento de Instrução de Processos de Contraordenação;
- e. Analisar e emitir parecer relativamente a reclamações provenientes do Departamento de Gestão de Clientes;
- f. Elaborar propostas de melhorias diversas no âmbito do processo de contraordenação;

- g. Identificar necessidades de aquisição e reposição de materiais e equipamentos;
- h. Obter e preparar informação operacional relativa à assiduidade dos trabalhadores afetos à unidade;
- i. Assegurar o agendamento de férias dos trabalhadores, conciliando e garantindo o normal funcionamento da operação;
- j. Avaliar o desempenho dos trabalhadores afetos à unidade;
- k. Submeter à divisão os pedidos de autorização para a realização de horas extraordinárias dos trabalhadores afetos à unidade.

Artigo 46º

Divisão de Gestão de Circulação e Estacionamento

À Divisão de Gestão de Circulação e Estacionamento compete:

- a. Operar e explorar os parques de estacionamento fechados;
- b. Elaborar estudos de caracterização da procura de estacionamento e projetos de circulação, estacionamento e sinalização;
- c. Elaborar os relatórios de atividade relativos à exploração dos parques de estacionamento fechados;
- d. Elaborar estudos e fazer propostas de instalação e/ou substituição de parquímetros, implementação e alargamento a outras artérias, preferencialmente com informação centralizada;
- e. Elaborar propostas de Regulamentos de estacionamento;
- f. Propor e acompanhar protocolos de estacionamento em parques fechados;
- g. Assegurar a instalação ou substituição de equipamentos de controlo de acessos em novos parques de estacionamento fechados ou no final de vida útil;
- h. Assegurar e coordenar a atividade a receção, emissão e comunicação de processos de autorizações de estacionamento em regime de avença nos parques de estacionamento fechados;
- i. Assegurar continuamente o acompanhamento aos clientes avençados no que respeita a alterações da tipologia de avenças, emissão de 2^{as} vias de acesso, alterações de matrícula, esclarecimentos a pedidos de informação, etc.
- j. Validar mensalmente os acessos dos avençados aos parques de estacionamento após verificação do pagamento da avença;

- k. Promover a elaboração de estudos e propostas de soluções com vista à melhoria do serviço e à otimização e atualização da informação dos sistemas informáticos;
- l. Produzir e manter atualizados os repositórios de informação geográfica, alfanumérica e numérica, bem como as ferramentas informáticas para os processar;
- m. Implementar mecanismos de controlo de acessos autorizados aos núcleos históricos;
- n. Coordenar a atividade de receção, análise e registo de pedidos de Ocupação de Via Pública em estreita colaboração com a Unidade de Fiscalização;
- o. Coordenar em parceria com o Município de Cascais e/ou privados, a realização de eventos que impliquem estacionamento à superfície em estreita colaboração com a Unidade de Fiscalização;
- p. Apoiar e coordenar permanentemente a atividade das equipas afetas aos parques e à manutenção e ainda todo o processo de manutenção e coleta;
- q. Gerir e assegurar o correto funcionamento e o controlo dos acessos aos parques de estacionamento e implementar mecanismos destinados a prevenir a entrada e/ou saída fraudulenta;
- r. Coordenar em parceria com o Município de Cascais e/ou privados, a realização de eventos que impliquem estacionamento em parques fechados;
- s. Colaborar nas ações promocionais e comerciais desenvolvidas pelo Gabinete Marketing, Comunicação e Imagem;
- t. Colaborar com o Departamento Gestão de Clientes na análise de processos de reclamações e de pedidos de autorizações de estacionamento referentes aos parques de estacionamento fechados e 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;
- u. Colaborar com o Departamento Administrativo e Financeiro nos instrumentos de gestão da operação, nos indicadores e no controlo económicos e financeiros da atividade da gestão do estacionamento em parques fechados e nos estudos de viabilidade económica dos respetivos investimentos, bem como monitorização e reestruturação do respetivo modelo de negócio;
- v. Colaborar com o Departamento Administrativo e Financeiro nos relatórios de atividade periódicos e documentos de prestação de contas nas matérias relacionadas com a prestação de serviços de estacionamento em parques fechados, 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 inerentes ao controlo financeiro-administrativo;
- w. Colaborar com o Departamento Administrativo e 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;
 - x. Garantir, em estrita colaboração com o Departamento Administrativo e Financeiro, a ativação e a gestão da carteira de seguros;
 - y. Promover as iniciativas necessárias para desencadear os procedimentos para injunção judicial para recuperação de créditos junto a terceiros em estrita colaboração com o Gabinete Jurídico e Assessoria;
 - z. Assegurar a comunicação às autoridades competentes dos bens sinistrados/furtados/vandalizados e, caso tenham o capital segurado participar ao corretor de seguros;
 - aa. Planear e coordenar todas as operações de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos instalados, nomeadamente de parques de estacionamento fechados, parquímetros e controlo de acessos aos núcleos históricos;
 - bb. Colaborar na elaboração e implementação de sistemas de gestão da manutenção;
 - cc. Assegurar a ligação com o Centro de Operação de Cascais, fornecendo e monitorizando o estado de operacionalidade e manutenção dos parquímetros, dos parques de estacionamento e dos acessos aos núcleos históricos;
 - dd. Divulgar junto dos trabalhadores os instrumentos legais e normativos aplicáveis às atividades desenvolvidas;
 - ee. Promover atempadamente a fundamentação das propostas de autorização de abertura de procedimentos e fundamentação da despesa, receita e ativos, bem como a respetiva gestão dos contratos, nomeadamente a identificação do gestor de contrato, em articulação com o Departamento de Contratação Pública;
 - ff. Aprovação das escalas dos funcionários afetos à Unidade de Manutenção de Parques e Parquímetros;
 - gg. Assegurar o controlo de assiduidade;
 - hh. Assegurar o agendamento de férias;
 - ii. Submeter à direção, quando estritamente necessário, os pedidos de autorização para a realização de horas extra dos trabalhadores da área operacional;

- jj. Submeter à direção a avaliação mensal de desempenho de todos os trabalhadores da área operacional;
- kk. Elaborar pareceres relativos às renovações de contratos;
- ll. Identificar e propor superiormente as necessidades a nível de recursos humanos para o desenvolvimento da atividade corrente da Divisão.

Artigo 47º

Unidade de Manutenção de Parques e Parquímetros

Compete à Unidade de Manutenção de Parques e Parquímetros:

- a. Assegurar a execução de todas as ações de manutenção necessárias, preventivas e corretivas dos equipamentos instalados em Parques fechados, parquímetros e equipamentos do controlo de acessos aos núcleos históricos, garantindo elevados níveis de eficiência e qualidade no serviço prestado;
- b. Organizar e supervisionar o trabalho de equipas de manutenção, otimizando a produtividade;
- c. Realização das Escalas dos funcionários afetos à Unidade de Manutenção de Parques e Parquímetros;
- d. Acompanhar todas as visitas técnicas dos contratos de manutenção dos equipamentos instalados e verificar e validar todos os relatórios de assistência técnica efetuada aos equipamentos;
- e. Executar o planeamento operacional definido;
- f. Gerir diariamente os recursos afetos à operação, tanto humanos como materiais (produtos, materiais, equipamentos e viaturas), assegurando a sua correta utilização e o seu normal funcionamento;
- g. Identificar necessidades de aquisição e reposição de produtos, materiais e equipamentos;
- h. Garantir que todos os trabalhadores afetos à unidade orgânica se apresentem ao serviço devidamente fardados e identificados, assegurando a uniformidade da imagem da Empresa;
- i. Garantir que todos os trabalhadores afetos à unidade orgânica disponham dos materiais, produtos e equipamentos adequados ao bom desempenho da sua atividade;
- j. Assegurar o cumprimento das diretrizes operacionais e normas de SSHT;
- k. Obter e preparar informação operacional relativa à assiduidade dos trabalhadores afetos à unidade;

- l. Assegurar o agendamento de férias dos trabalhadores, conciliando e garantindo o normal funcionamento da operação;
- m. Submeter à divisão os pedidos de autorização para a realização de horas extraordinárias dos trabalhadores afetos à unidade;
- n. Avaliar o desempenho dos trabalhadores afetos à unidade.

Artigo 48.º

Departamento de Regeneração Urbana

Ao Departamento de 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 Gabinete Jurídico e Assessoria;
 - 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. Levar a efeito as ações técnicas necessárias à preparação de procedimentos de contratação de empreitadas de obras públicas, de contratos de fornecimentos de materiais e de prestação de serviços em articulação com o Departamento de Contratação Pública, o Gabinete Jurídico e Assessoria e o Departamento Administrativo e Financeiro, quando tal se demonstre necessário;
- b. Promover e controlar, com o apoio do Departamento de Contratação Pública e em articulação com o Departamento Administrativo e 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;
- c. 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 Contratação Pública e com o Departamento Administrativo e Financeiro;
- d. Colaborar com o Departamento Administrativo e Financeiro e o Departamento de Contratação Pública na prestação de informação ao Município relativa aos contratos de empreitadas de obras públicas;
- e. Colaborar com o Gabinete de Gestão de Frota na gestão da manutenção de todos os equipamentos e viaturas afetos ao departamento;
- f. Colaborar com o Gabinete Marketing, Comunicação e Imagem no que respeita à divulgação do trabalho desenvolvido pelo departamento;
- g. Colaborar com o Departamento de Tecnologia e Inovação na gestão de todos os equipamentos informáticos e de comunicação afetos ao departamento.
- h. Colaborar com o Departamento de Recursos Humanos na gestão dos recursos humanos afetos ao Departamento, designadamente nas seguintes tarefas:

- i. Controlo da assiduidade;
- ii. Horas extras;
- iii. Avaliação de desempenho;
- iv. Agendamento de férias;
- v. Pedidos dos trabalhadores do departamento relacionados com adiantamentos de subsídios;
- vi. Elaboração de pareceres relativos às renovações de contratos;
- vii. Identificação de necessidades a nível de recursos humanos para o desenvolvimento da atividade corrente do departamento.

3. No âmbito das competências internas de coordenação:

- a. Coordenar a atividade da Divisão de Manutenção do Espaço Público, da Divisão de Gestão Operacional e da Divisão de Projetos e Obras;
- b. Coordenar a atividade do Gabinete de Apoio à Produção, do Gabinete de Coordenação de Segurança e do Gabinete de Topografia;
- c. Divulgar junto dos trabalhadores da área funcional os instrumentos legais e normativos aplicáveis às atividades, pela mesma desenvolvida, em articulação com o Departamento de Recursos Humanos;
- 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 e 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. Promover a atualização do catálogo/inventário das obras realizadas;
- d. Promover a 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;

- e. Promover a atualização da base de dados de todas as solicitações recebidas pelo departamento via sistema de gestão documental;
- f. Promover a elaboração dos 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. Assegurar, no âmbito da execução das empreitadas, 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 dos autos emitidos, 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. Promover a elaboração da conta final das empreitadas;
- l. Promover a procura de soluções inovadoras nas áreas de atuação do departamento;
- m. Promover a elaboração de candidaturas a projetos de financiamento para o desenvolvimento das diferentes áreas de atividade do departamento.

Artigo 49.º

Gabinete de Coordenação de Segurança

Ao Gabinete de Coordenação de Segurança compete:

- a. Garantir que são asseguradas todas as condições de higiene, segurança e saúde nas diferentes frentes de trabalho, quer sejam de administração direta quer sejam por subempreitada;
- b. Zelar para que todos os trabalhadores das áreas operacionais alocados às obras de administração direta se apresentem ao serviço devidamente fardados e para que disponham

- do equipamento adequado ao bom desempenho da atividade, segundo as normas de segurança exigidas;
- c. Reportar ao dono da obra e diretor de obra todos os incumprimentos verificados;
 - d. Propor superiormente a implementação de projetos/propostas indicadas pelas diferentes unidades orgânicas;
 - e. Assegurar o arquivo dos autos de intervenções efetuadas no âmbito do Gabinete Coordenação de Segurança;
 - f. Promover a implementação de sistemas de gestão de ativos físicos no departamento;
 - g. Promover estratégias organizacionais no departamento por forma a otimizar a sua eficácia e eficiência;
 - h. Participar na elaboração de candidaturas a projetos de financiamento para o desenvolvimento das diferentes áreas de atividade do departamento;
 - i. Elaborar os relatórios semanais, trimestrais e anuais de atividade;
 - j. Elaborar, quando solicitado, pareceres relativos às renovações de contratos;
 - k. Identificar e propor superiormente as necessidades a nível de recursos humanos para o desenvolvimento da atividade corrente do gabinete.

Artigo 50º

Gabinete de Apoio à Produção

Ao Gabinete de Apoio à Produção compete:

- 1. No âmbito da atividade de gestão:
 - a. Rececionar, caracterizar e encaminhar às unidades orgânicas solicitações de intervenções enviadas pelo município;
 - b. Apoiar a Divisão de Manutenção do Espaço Público e a Divisão de Projetos e Obras na programação das obras a realizar por administração direta ou com recurso à contratação de empreitadas de obras públicas;
 - c. Propor superiormente a implementação de projetos/propostas indicadas pelas diferentes unidades orgânicas;
 - d. Dar resposta aos pedidos de intervenção dirigidos ao departamento através da plataforma Fix Cascais, nos prazos estabelecidos ou programados;

- e. Assegurar o arquivo dos autos de intervenções efetuadas no âmbito da Divisão de Manutenção do Espaço Público, da Divisão de Projeto e Obras e Divisão de Gestão Operacional;
- f. Manter atualizada a lista de pedidos e tarefas distribuídas e pendentes nas diferentes unidades orgânicas do departamento;
- g. Agendar e programar em articulação com a direção as reuniões de produção do departamento, enviando para as restantes unidades orgânicas a convocatória e respetiva ordem de trabalhos;
- h. Dar apoio ao Departamento Administrativo e Financeiro enviando mensalmente relatórios das intervenções executadas de forma a dar suporte à faturação a efetuar;
- i. Promover a recolha de informação junto das unidades orgânicas de forma a construir indicadores de apoio à decisão e estratégia do departamento;
- j. Assegurar que a informação indicada na alínea anterior seja disponibilizada atempadamente à direção;
- k. Promover estratégias organizacionais no departamento por forma a otimizar a sua eficácia e eficiência;
- l. Elaborar os relatórios trimestrais e anuais de atividade;
- m. Assegurar o controlo de assiduidade de todos os trabalhadores afetos ao Gabinete;
- n. Assegurar o agendamento de férias de todos os trabalhadores, garantindo o normal funcionamento do Gabinete;
- o. Elaborar, quando solicitado, pareceres relativos às renovações de contratos;
- p. Identificar e propor superiormente as necessidades a nível de recursos humanos para o desenvolvimento da atividade corrente do gabinete.
- q. Submeter à direção a avaliação mensal de desempenho de todos os trabalhadores da área operacional alocadas às obras de administração direta;
- r. Elaborar, quando solicitado, pareceres relativos às renovações de contratos;
- s. Identificar e propor superiormente as necessidades a nível de recursos humanos para o desenvolvimento da atividade corrente do gabinete.

Artigo 51º

Gabinete de Topografia

Ao Gabinete de Topografia compete:

- a. Dar apoio às restantes unidades orgânicas do departamento na elaboração de projetos, preparação e acompanhamento de obras, elaboração autos de medição e elaboração de telas finais;
- b. Solicitar, quando necessário, à Direção Municipal de Gestão e Intervenção Territorial de Cascais, a informação necessária para identificação dos limites das propriedades envolvidas em obra / projeto;
- c. Solicitar, quando necessário, ao Departamento dos Assuntos Patrimoniais da Câmara Municipal de Cascais a localização dos terrenos pertença do município;
- d. Participar na gestão dos contratos de prestação de serviços necessários para a elaboração de levantamentos topográficos;
- e. Solicitar à Divisão de Manutenção do Espaço Público e Divisão de Gestão Operacional os meios humanos e equipamentos necessários para a realização de levantamentos topográficos realizados por administração direta;
- f. Assegurar a boa utilização dos equipamentos topográficos, designadamente em matéria de segurança e sua preservação;
- g. Garantir a entrega ao Gabinete de Apoio à Produção, após a entrega dos levantamentos topográficos à entidade requisitante, do auto com todos os custos, designadamente: custos com prestação de serviços; custos de mão-de-obra (n.º de horas despendidas na elaboração dos projetos), etc.;
- h. Assegurar o controlo de assiduidade de todos os trabalhadores afetos ao gabinete;
- i. Assegurar o agendamento de férias de todos os trabalhadores, garantindo o normal funcionamento do gabinete;
- j. Submeter à direção, quando estritamente necessário, os pedidos de autorização para a realização de horas extra dos trabalhadores da área operacional alocados às obras de administração direta;
- k. Submeter à direção a avaliação mensal de desempenho de todos os trabalhadores da área operacional alocadas às obras de administração direta;
- l. Elaborar, quando solicitado, pareceres relativos às renovações de contratos;
- m. Identificar e propor superiormente as necessidades a nível de recursos humanos para o desenvolvimento da atividade corrente do gabinete.

Divisão de Manutenção do Espaço Público

À Divisão de Manutenção do Espaço Público compete:

1. No âmbito da gestão e coordenação:
 - 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 divisão, 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 trabalhadores afetos à 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;
 - 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.
 - h. Solicitar ao Gabinete de Topografia o apoio topográfico necessário ao bom desenvolvimento das obras de manutenção desenvolvidas pela divisão;
 - i. Solicitar à Divisão de Gestão Operacional as viaturas e/ou os equipamentos necessários para a realização de obras por administração direta;
 - j. Assegurar os meios humanos para as obras de administração direta geridas pela Divisão de Projetos e Obras, desde que devidamente solicitados e devidamente autorizados pela direção;
 - k. Colaborar com a Divisão de Gestão Operacional no estabelecimento dos *stocks* mínimos de materiais necessários para manter a normal atividade operacional da divisão;
 - l. 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;
 - m. Elaborar os relatórios mensais, trimestrais e anuais de atividade.
 - n. Assegurar o controlo de assiduidade de todos os trabalhadores;

- o. Assegurar o agendamento de férias de todos os trabalhadores, garantindo o normal funcionamento da divisão;
 - p. Submeter à direção, quando estritamente necessário, os pedidos de autorização para a realização de horas extra dos trabalhadores da área operacional;
 - q. Submeter à direção a avaliação mensal de desempenho de todos os trabalhadores da área operacional;
 - r. Elaborar, quando solicitado, pareceres relativos às renovações de contratos;
 - a. Identificar e propor superiormente as necessidades a nível de recursos humanos para o desenvolvimento da atividade corrente da divisão.
2. No âmbito dos Serviços Solidários:
- a. Rececionar os pedidos de intervenção gratuita 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,
 - b. Elaborar o respetivo planeamento operacional dos serviços a executar, otimizando a utilização dos recursos disponíveis;
 - c. Garantir, sem prejuízo do plano definido, a capacidade de resposta atempada a solicitações urgentes ou imprevistas, de forma flexível e eficaz.

Artigo 53º

Unidade de Serviços Solidários

À Unidade de Serviços Solidários compete:

- a) Assegurar a execução do serviço pequenas reparações domésticas, ao nível da canalização, eletricidade, serralharia e pequena *bricolage*, dirigido aos Munícipes de Cascais, garantindo elevados níveis de eficiência e qualidade no serviço prestado;
- b) Cumprir o planeamento operacional dos serviços a executar, otimizando a utilização dos recursos disponíveis;
- c) Parametrizar e elaborar mapas específicos para monitorização da atividade da Unidade, controlando os parâmetros de qualidade definidos, disponibilizando-os à divisão;

- d) Gerir os recursos materiais afetos (consumíveis, ferramentas, equipamentos e viaturas), assegurando o seu funcionamento, manutenção preventiva e correta utilização, em estreita articulação com a Divisão de Gestão Operacional;
- e) Identificar oportunidades de melhoria e propor soluções que otimizem a prestação do serviço, comunicando-as à divisão;
- f) Zelar para que todos os trabalhadores afetos à unidade se apresentem ao serviço devidamente fardados e identificados, assegurando a uniformidade da imagem da Empresa;
- g) Zelar para que todos os trabalhadores 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 municípios em cujas habitações o serviço é prestado, assegurando o acompanhamento da intervenção, assim como o controlo da qualidade da mesma;
- j) Assegurar o controlo de assiduidade de todos os trabalhadores;
- k) Assegurar o agendamento de férias de todos os trabalhadores, garantindo o normal funcionamento da unidade;
- l) Submeter à direção, quando estritamente necessário, os pedidos de autorização para a realização de horas extra dos trabalhadores da área operacional;
- m) Elaborar, quando solicitado, pareceres relativos às renovações de contratos;
- n) Identificar e propor superiormente as necessidades a nível de recursos humanos para o desenvolvimento da atividade corrente da unidade.

Artigo 54º

Divisão de Gestão Operacional:

À Divisão de Gestão Operacional compete:

1. Gerir os recursos humanos afetos à divisão, designadamente:
 - a. Assegurar o controlo de assiduidade de todos os trabalhadores;
 - b. Assegurar o agendamento de férias de todos os trabalhadores, garantindo o normal funcionamento da unidade;
 - c. Submeter à direção, quando estritamente necessário, os pedidos de autorização para a realização de horas extra dos trabalhadores da área operacional;

- d. Submeter à direção a avaliação mensal de desempenho de todos os trabalhadores da área operacional;
 - e. Elaborar, quando solicitado, pareceres relativos às renovações de contratos;
 - f. Identificar e propor superiormente as necessidades a nível de recursos humanos para o desenvolvimento da atividade corrente da divisão.
2. No âmbito da Gestão de Armazéns:
- a. Promover a gestão de todos os materiais e equipamentos da empresa armazenados no armazém gerido pela Unidade de Armazéns;
 - b. Propor, implementar e manter procedimentos de armazenagem;
 - c. Realizar auscultações de mercado e manter uma base de dados de fornecedores atualizada, no âmbito da atividade desenvolvida pelo departamento;
 - d. Promover a implementação da política de compras, nomeadamente:
 - i. Promover, em articulação com o Departamento de Contratação Pública, nos aspetos legais, a definição de normas e procedimentos comuns para a aquisição de bens e serviços, assegurando a sua conformidade com as disposições legais aplicáveis;
 - ii. 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;
 - iii. Propor e assegurar a definição dos critérios de seleção de fornecedores;
 - iv. Proceder, em articulação com os gestores dos contratos e com o Departamento Administrativo e Financeiro, ao controlo da execução de todos os contratos de aquisição de bens e serviços e de locação de bens móveis;
 - v. Efetuar as encomendas no ERP e a respetiva validação, bem como a conferência das respetivas faturas, se necessário;
 - vi. Efetuar a gestão das ordens de compra emitidas e pendentes de fornecimento.
3. No âmbito da Gestão de Máquinas e Viaturas:
- a. Proceder à coordenação dos trabalhos dos manobreadores com as equipas operacionais em obras de manutenção ou 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 divisão, nos prazos estabelecidos ou programados;
- c. Assegurar que todos os manobreadores e motoristas possuem as habilitações necessárias e em dia para operarem com máquinas e viaturas;
- d. Efetuar visitas e realizar o diagnóstico do estado de conservação das viaturas e máquinas pesadas, detetando necessidades de intervenção/reparação e propondo soluções;
- e. Promover e assegurar a resolução das necessidades de intervenção detetadas nos termos previstos na alínea anterior.

Artigo 55º

Unidade de Armazéns

À Unidade de Armazéns compete:

- a. Promover a acomodação de todos os materiais e equipamentos da empresa armazenados no armazém gerido pela unidade;
- b. Assegurar e manter procedimentos de armazenagem, designadamente:
 - i. Identificar os materiais e equipamentos de pequeno porte a armazenar e classificar os mesmos de acordo com o seu fim de utilização;
 - ii. Assegurar o controlo e registo das entradas e saídas de material e equipamento de pequeno porte 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 Administrativo e Financeiro.

- c. Elaborar os relatórios mensais, trimestrais e anuais de atividade;
- d. Garantir a arrumação e limpeza do espaço;
- e. Realizar periodicamente, a inventariação física, por amostragem ou integral, e efetuar as respetivas regularizações, sendo obrigatória a realização de inventariação física reportada a 31 de dezembro de cada ano e respetivo envio das listagens de *stocks* aos serviços do Departamento Administrativo e Financeiro;
- f. Assegurar o controlo de assiduidade de todos os trabalhadores;
- g. Assegurar o agendamento de férias de todos os trabalhadores, garantindo o normal funcionamento da unidade;
- h. Submeter à divisão, quando estritamente necessário, os pedidos de autorização para a realização de horas extra dos trabalhadores da área operacional;
- i. Submeter à divisão a avaliação mensal de desempenho de todos os trabalhadores da área operacional;
- j. Elaborar, quando solicitado, pareceres relativos às renovações de contratos;
- k. Identificar e propor superiormente as necessidades a nível de recursos humanos para o desenvolvimento da atividade corrente da unidade.

Artigo 56º

Unidade de Gestão Operacional de Máquinas e Viaturas

À Unidade de Gestão Operacional de Máquinas e Viaturas compete:

- a. Assegurar o trabalho dos manobreadores com as equipas operacionais em obras de manutenção ou obras por administração direta, cumprindo a calendarização das diversas fases de execução das atividades previstas, de acordo com os objetivos definidos pela divisão;
- b. Assegurar a boa utilização dos equipamentos e máquinas necessárias ao desempenho da atividade, designadamente em matéria de segurança e sua preservação;
- c. Colaborar com o Gabinete de Gestão de Frota na gestão da manutenção de todos os equipamentos pesados e viaturas afetas à divisão;
- d. Assegurar a boa utilização dos equipamentos e máquinas necessárias ao desempenho da atividade, designadamente em matéria de segurança e sua preservação;
- e. Cumprir as normas de segurança, assim como os regulamentos municipais, no que concerne às intervenções e à ocupação do espaço público;

- f. Zelar para que todos os trabalhadores afetos à unidade se apresentem ao serviço devidamente fardados e para que disponham do equipamento adequado ao bom desempenho da atividade, segundo as normas de segurança exigidas;
- g. Elaborar os relatórios trimestrais e anuais de atividade.
- h. Assegurar o controlo de assiduidade de todos os trabalhadores;
- i. Assegurar o agendamento de férias de todos os trabalhadores, garantindo o normal funcionamento da Unidade;
- j. Submeter à divisão, quando estritamente necessário, os pedidos de autorização para a realização de horas extra dos trabalhadores da área operacional;
- k. Submeter à divisão a avaliação mensal de desempenho de todos os trabalhadores da área operacional;
- l. Elaborar, quando solicitado, pareceres relativos às renovações de contratos;
- m. Identificar e propor superiormente as necessidades a nível de recursos humanos para o desenvolvimento da atividade corrente da unidade;
- n. Identificar e propor superiormente as necessidades a nível de viaturas e máquinas para o desenvolvimento da atividade corrente da unidade.

Artigo 57º

Divisão de Gestão de Projetos e Obras

À Divisão de Gestão de Projetos e Obras compete:

- 1. No âmbito da atividade de Gestão de Projetos:
 - a. Assegurar a execução integrada dos projetos ou estudos de reordenamento e valorização do espaço público nas suas diferentes vertentes;
 - b. Elaborar estudos, projetos e pareceres na área das Infraestruturas de Águas Pluviais, Edifícios, Infraestruturas Viárias e Sinalização Vertical e Horizontal;
 - c. Assegurar o cumprimento de toda a normalização e regulamentação em vigor na elaboração dos projetos;
 - d. Informar-se da titularidade dos terrenos e/ou frações prediais junto dos serviços competentes da Câmara Municipal de Cascais;
 - e. Solicitar, quando necessário, o apoio do Gabinete de Eficiência Energética na elaboração das especialidades relacionadas com as infraestruturas elétricas;

- f. Proceder à elaboração da parte técnica das peças dos procedimentos de contratação de prestação de serviços para a elaboração de projetos;
 - g. Participar na gestão dos contratos de prestação de serviços necessários para a elaboração de projetos;
 - h. Garantir a entrega ao Gabinete de Coordenação de Segurança, após a entrega do projeto à entidade requisitante, o auto com todos os custos, designadamente: custos com prestação de serviços; custos de mão-de-obra (n.º de horas despendidas na elaboração dos projetos) etc.
2. No âmbito da atividade de gestão de obras de infraestruturas pluviais, de edifícios, de infraestruturas viárias e de sinalização horizontal e vertical:
- a. Dar resposta aos pedidos de intervenção dirigidos à divisão, nos prazos superiormente estabelecidos ou programados;
 - b. Manter atualizado o catálogo/inventário das obras realizadas pela divisão;
 - c. Realizar um controlo financeiro e de execução de toda a atividade realizada pela divisão, através de registos diários em bases de dados, suscetíveis de tratamento estatístico e análises paramétricas;
 - d. Elaborar os relatórios semanais, trimestrais e anuais de atividade.
 - e. Coordenar e garantir a articulação das diferentes unidades;
 - f. Levar a efeito as ações técnicas e administrativas necessárias à preparação de procedimentos de contratação de prestação de serviços, de fornecimentos e de empreitadas de obras públicas na área das Infraestruturas de Águas Pluviais, Edifícios, Infraestruturas Viárias e Sinalização Vertical e Horizontal;
 - g. Participar na análise das propostas apresentadas no âmbito dos procedimentos para contratação de fornecimentos de materiais, empreitadas de obras públicas e elaboração de projetos ou estudos;
 - h. Participar na gestão dos respetivos contratos de fornecimento de materiais, prestação de serviços ou de empreitadas de obras públicas;
 - i. 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;

- j. Zelar para que todos os trabalhadores afetos à 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;
- k. Colaborar com a Divisão de Gestão Operacional / Unidade Armazém no estabelecimento dos stocks mínimos de materiais necessários para manter a normal atividade operacional da divisão;
- 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. Solicitar ao Gabinete de Topografia o apoio topográfico necessário ao bom desenvolvimento das obras desenvolvidas pela divisão;
- n. Assegurar o cumprimento das disposições regulamentares aplicáveis à Empresa enquanto dono da obra, no âmbito da execução das empreitadas;
- o. 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;
- p. Assegurar a compilação de toda a documentação técnica, após a conclusão da empreitada ou no âmbito da entrega da obra ao Município de Cascais;
- q. Elaborar a conta final das empreitadas;
- r. 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;
- s. 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;
- t. Entregar ao Gabinete de Apoio à Produção, no final de cada obra, o auto final com o resumo da faturação e de todos os custos imputados à obra, designadamente: custos com mão-de-

obra, custos de equipamentos, custos de materiais incorporados, custos com prestação de serviços; custos com empreitadas, etc.;

3. No âmbito da gestão dos recursos humanos afetos à divisão, designadamente:

- a) Assegurar o controlo de assiduidade de todos os trabalhadores;
- b) Assegurar o agendamento de férias de todos os trabalhadores, garantindo o normal funcionamento da divisão;
- c) Submeter à direção, quando estritamente necessário, os pedidos de autorização para a realização de horas extra dos trabalhadores da área operacional;
- d) Submeter à direção a avaliação mensal de desempenho de todos os trabalhadores da área operacional;
- e) Elaborar, quando solicitado, pareceres relativos às renovações de contratos;
- f) Identificar e propor superiormente as necessidades a nível de recursos humanos para o desenvolvimento da atividade corrente da divisão.

Artigo 58º

Unidade de Infraestruturas Pluviais

Compete à Unidade de Infraestruturas Pluviais:

- a. Efetuar a manutenção e limpeza da rede pluvial do município;
- b. Efetuar visitas e diagnóstico do estado de conservação da rede de águas pluviais com recurso a várias técnicas, detetando necessidades de intervenção/reparação e propondo soluções;
- c. Promover e assegurar a resolução das necessidades de intervenção detetadas nos termos previstos na alínea anterior;
- d. Solicitar ao Gabinete de Topografia o apoio topográfico para a georreferenciação das infraestruturas de águas pluviais submetidas a ações de diagnóstico e de manutenção;
- e. Entregar ao Gabinete de Coordenação e Controlo, no final de cada obra, o auto final de cada intervenção de manutenção;
- f. Executar obras novas e de requalificação na área das infraestruturas de águas pluviais;
- g. Programar a execução das obras a realizar por administração direta ou com recurso à contratação de empreitadas de infraestruturas de águas pluviais;
- h. Solicitar à Divisão de Gestão Operacional / Unidade de Máquinas e Viaturas as viaturas e/ou os equipamentos bem como manobreadores, se for o caso, com exceção dos afetos à divisão, necessários para a realização de obras por administração direta;

- i. Assegurar a boa utilização dos equipamentos e máquinas alocadas à atividade gerida pelo Divisão de Projetos e Obras, designadamente em matéria de segurança e sua preservação;
- j. Colaborar com o Gabinete de Gestão de Frota na gestão da manutenção de todos os equipamentos e viaturas afetos à divisão;
- k. Assegurar que todos os manobreadores e motoristas possuem as habilitações necessárias e em dia para operarem com máquinas e viaturas;
- l. Assegurar o cumprimento das disposições regulamentares aplicáveis, no que diz respeito ao fornecimento de materiais em obra;
- m. Promover o cumprimento das normas de segurança, assim como dos regulamentos municipais, no que concerne às intervenções e à ocupação do espaço público;
- n. Submeter à divisão, quando estritamente necessário, os pedidos de autorização para a realização de horas extra dos trabalhadores da área operacional;
- o. Assegurar a boa utilização dos equipamentos e máquinas necessárias ao desempenho da atividade, designadamente em matéria de segurança e sua preservação;
- p. Zelar para que todos os trabalhadores afetos à unidade se apresentem ao serviço devidamente fardados e para que disponham do equipamento adequado ao bom desempenho da atividade, segundo as normas de segurança exigidas;
- q. Elaborar os relatórios semanais, trimestrais e anuais de atividade;
- r. Assegurar o controlo de assiduidade de todos os trabalhadores;
- s. Assegurar o agendamento de férias de todos os trabalhadores, garantindo o normal funcionamento da unidade;
- t. Submeter à divisão a avaliação mensal de desempenho de todos os trabalhadores da área operacional;
- u. Elaborar, quando solicitado, pareceres relativos às renovações de contratos;
- v. Identificar e propor superiormente as necessidades a nível de recursos humanos para o desenvolvimento da atividade corrente da unidade.

Artigo 59º

Unidade de Edifícios

Compete à Unidade de Edifícios:

- a. 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;
- b. 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;
 - c. Solicitar à Divisão de Gestão Operacional / Unidade de Máquinas e Viaturas as viaturas e/ou os equipamentos bem como manobreadores, se for o caso, com exceção dos afetos à divisão, necessários para a realização de obras por administração direta;
 - d. Assegurar a boa utilização dos equipamentos e máquinas alocadas à atividade gerida pelo Divisão de Projetos e Obras, designadamente em matéria de segurança e sua preservação;
 - e. Colaborar com o Gabinete de Gestão de Frota na gestão da manutenção de todos os equipamentos e viaturas afetos à divisão;
 - f. Assegurar que todos os manobreadores e motoristas possuem as habilitações necessárias e em dia para operarem com máquinas e viaturas;
 - g. Proceder à elaboração da parte técnica das peças dos procedimentos de contratação de empreitadas de obras públicas;
 - h. Participar na gestão dos contratos de empreitadas de obras públicas;
 - i. Assegurar, no âmbito da execução das empreitadas, o cumprimento das disposições regulamentares aplicáveis à Empresa enquanto dono da obra;
 - j. 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;
 - k. Assegurar o cumprimento das disposições regulamentares aplicáveis, no que diz respeito ao fornecimento de materiais em obra;
 - l. Assegurar 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;

- m. Elaborar a conta final das empreitadas;
- n. Entregar ao Gabinete de Apoio à Produção, no final de cada obra, o auto final com o resumo da faturação e de todos os custos imputados à obra, designadamente: custos com mão-de-obra, custos de equipamentos, custos de materiais incorporados, custos com prestação de serviços, custos com empreitadas, etc.;
- o. Assegurar a compilação de toda a documentação técnica após conclusão da empreitada ou no âmbito da entrega da obra ao município de Cascais;
- p. Promover o cumprimento das normas de segurança, assim como dos regulamentos municipais, no que concerne às intervenções e à ocupação do espaço público;
- q. Assegurar a boa utilização dos equipamentos e máquinas necessárias ao desempenho da atividade, designadamente em matéria de segurança e sua preservação;
- r. Zelar para que todos os trabalhadores afetos à unidade se apresentem ao serviço devidamente fardados e para que disponham do equipamento adequado ao bom desempenho da atividade, segundo as normas de segurança exigidas;
- s. Elaborar os relatórios semanais, trimestrais e anuais de atividade;
- t. Assegurar o controlo de assiduidade de todos os trabalhadores;
- u. Assegurar o agendamento de férias de todos os trabalhadores, garantindo o normal funcionamento da unidade;
- v. Submeter à divisão, quando estritamente necessário, os pedidos de autorização para a realização de horas extra dos trabalhadores da área operacional;
- w. Submeter à divisão a avaliação mensal de desempenho de todos os trabalhadores da área operacional;
- x. Elaborar, quando solicitado, pareceres relativos às renovações de contratos;
- y. Identificar e propor superiormente as necessidades a nível de recursos humanos para o desenvolvimento da atividade corrente da unidade.

Artigo 60º

Unidade de Infraestruturas Viárias

Compete à Unidade de Infraestruturas Viárias:

- a. 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;
- b. 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;
 - c. Solicitar à Divisão de Gestão Operacional / Unidade de Máquinas e Viaturas as viaturas e/ou os equipamentos bem como manobreadores, se for o caso, com exceção dos afetos à divisão, necessários para a realização de obras por administração direta;
 - d. Assegurar a boa utilização dos equipamentos e máquinas alocadas à atividade gerida pelo Divisão de Projetos e Obras, designadamente em matéria de segurança e sua preservação;
 - e. Colaborar com o Gabinete de Gestão de Frota na gestão da manutenção de todos os equipamentos e viaturas afetos à divisão;
 - f. Assegurar que todos os manobreadores e motoristas possuem as habilitações necessárias e em dia para operarem com máquinas e viaturas;
 - g. Proceder à elaboração da parte técnica das peças dos procedimentos de contratação de empreitadas de obras públicas;
 - h. Participar na gestão dos contratos de empreitadas de obras públicas;
 - i. Assegurar, no âmbito da execução das empreitadas, o cumprimento das disposições regulamentares aplicáveis à Empresa enquanto dono da obra;
 - j. 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;
 - k. Assegurar o cumprimento das disposições regulamentares aplicáveis, no que diz respeito ao fornecimento de materiais em obra;
 - l. Assegurar 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;
 - m. Elaborar a conta final das empreitadas;

- n. Entregar ao Gabinete de Apoio à Produção, no final de cada obra, o auto final com o resumo da faturação e de todos os custos imputados à obra, designadamente: custos com mão-de-obra, custos de equipamentos, custos de materiais incorporados, custos com prestação de serviços, custos com empreitadas, etc.;
- o. Assegurar a compilação de toda a documentação técnica após conclusão da empreitada ou no âmbito da entrega da obra ao município de Cascais;
- p. Promover o cumprimento das normas de segurança, assim como dos regulamentos municipais, no que concerne às intervenções e à ocupação do espaço público;
- q. Assegurar a boa utilização dos equipamentos e máquinas necessárias ao desempenho da atividade, designadamente em matéria de segurança e sua preservação;
- r. Zelar para que todos os trabalhadores afetos à unidade se apresentem ao serviço devidamente fardados e para que disponham do equipamento adequado ao bom desempenho da atividade, segundo as normas de segurança exigidas;
- s. Elaborar os relatórios trimestrais e anuais de atividade;
- t. Assegurar o controlo de assiduidade de todos os trabalhadores;
- u. Assegurar o agendamento de férias de todos os trabalhadores, garantindo o normal funcionamento da unidade;
- v. Submeter à divisão, quando estritamente necessário, os pedidos de autorização para a realização de horas extra dos trabalhadores da área operacional;
- w. Submeter à divisão a avaliação mensal de desempenho de todos os trabalhadores da área operacional;
- x. Elaborar, quando solicitado, pareceres relativos às renovações de contratos;
- y. Identificar e propor superiormente as necessidades a nível de recursos humanos para o desenvolvimento da atividade corrente da unidade.

Artigo 61º

Unidade de Sinalização Vertical e Horizontal

Compete à Unidade de Sinalização Vertical e Horizontal:

- a. 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;
- b. 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;
 - c. Solicitar à Divisão de Gestão Operacional / Unidade de Máquinas e Viaturas as viaturas e/ou os equipamentos bem como manobreadores, se for o caso, com exceção dos afetos à divisão, necessários para a realização de obras por administração direta;
 - d. Assegurar a boa utilização dos equipamentos e máquinas alocadas à atividade gerida pelo Divisão de Projetos e Obras, designadamente em matéria de segurança e sua preservação;
 - e. Colaborar com o Gabinete de Gestão de Frota na gestão da manutenção de todos os equipamentos e viaturas afetos à divisão;
 - f. Assegurar que todos os manobreadores e motoristas possuem as habilitações necessárias e em dia para operarem com máquinas e viaturas;
 - g. Proceder à elaboração da parte técnica das peças dos procedimentos de contratação de empreitadas de obras públicas;
 - h. Participar na gestão dos contratos de empreitadas de obras públicas;
 - i. Assegurar, no âmbito da execução das empreitadas, o cumprimento das disposições regulamentares aplicáveis à Empresa enquanto dono da obra;
 - j. 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;
 - k. Assegurar o cumprimento das disposições regulamentares aplicáveis, no que diz respeito ao fornecimento de materiais em obra;
 - l. Assegurar 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;
 - m. Elaborar a conta final das empreitadas;

- n. Entregar ao Gabinete de Apoio à Produção, no final de cada obra, o auto final com o resumo da faturação e de todos os custos imputados à obra, designadamente: custos com mão-de-obra, custos de equipamentos, custos de materiais incorporados, custos com prestação de serviços, custos com empreitadas, etc.;
- o. Assegurar a compilação de toda a documentação técnica após conclusão da empreitada ou no âmbito da entrega da obra ao município de Cascais;
- p. Promover o cumprimento das normas de segurança, assim como dos regulamentos municipais, no que concerne às intervenções e à ocupação do espaço público;
- q. Assegurar a boa utilização dos equipamentos e máquinas necessárias ao desempenho da atividade, designadamente em matéria de segurança e sua preservação;
- r. Zelar para que todos os trabalhadores afetos à unidade se apresentem ao serviço devidamente fardados e para que disponham do equipamento adequado ao bom desempenho da atividade, segundo as normas de segurança exigidas;
- s. Elaborar os relatórios trimestrais e anuais de atividade;
- t. Assegurar o controlo de assiduidade de todos os trabalhadores;
- u. Assegurar o agendamento de férias de todos os trabalhadores, garantindo o normal funcionamento da unidade;
- v. Submeter à divisão, quando estritamente necessário, os pedidos de autorização para a realização de horas extra dos trabalhadores da área operacional;
- w. Submeter à divisão a avaliação mensal de desempenho de todos os trabalhadores da área operacional;
- x. Elaborar, quando solicitado, pareceres relativos às renovações de contratos;
- y. Identificar e propor superiormente as necessidades a nível de recursos humanos para o desenvolvimento da atividade corrente da unidade.

Artigo 62.º

Departamento de Transportes

Compete ao Departamento de Transportes:

- a. Assegurar a gestão do serviço de transportes públicos de autocarros, promovendo a sua ampliação e expansão, bem como a melhoria contínua dos serviços disponibilizados;
- b. 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;

- c. Organizar, planear e desenvolver, em estreita colaboração com a Autoridade de Transportes do Município de Cascais, redes e linhas do serviço público de transporte de passageiros, bem como os equipamentos e infraestruturas a ele dedicados;
- d. 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;
- e. Promover a elaboração de estudos de caracterização das necessidades de mobilidade em transporte público de passageiros, em colaboração com o Departamento de Mobilidade, e desenhar a oferta de serviços que melhor se adequem às necessidades detetadas;
- f. Propor e desenvolver projetos e candidaturas a programas comunitários centrais e regionais e a iniciativas comunitárias no domínio da mobilidade em transporte público de passageiros;
- g. Promover o conhecimento e o intercâmbio técnico e científico da mobilidade em transporte público de passageiros, ao nível das redes nacionais e internacionais da especialidade e a participação em associações e organizações do setor;
- h. Colaborar no desenvolvimento e implementação de medidas de divulgação da oferta de transporte público de passageiros, integrada no sistema MobiCascais;
- i. Colaborar em ações de sensibilização destinadas à adoção de comportamentos que promovam uma mobilidade mais sustentável, através da utilização da oferta de transporte público de passageiros;
- j. Desenvolver e implementar um sistema de gestão da qualidade dos serviços prestados;
- 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. Assegurar a ligação com o Centro de Operações de Cascais, fornecendo, monitorizando e gerindo toda a informação de suporte do sistema de gestão do serviço transporte público de passageiros;
- 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;
- n. Garantir atempadamente a fundamentação das propostas de autorização de abertura de procedimentos e fundamentação da despesa, receita e ativos, bem como a respetiva gestão dos contratos, nomeadamente a identificação do gestor de contrato;

- o. Desenvolver as iniciativas necessárias para desencadear os procedimentos para injunção judicial para recuperação de créditos junto a terceiros em estrita colaboração com o Gabinete Jurídico e Assessoria;
- p. Garantir, em estrita colaboração com o Departamento Administrativo e Financeiro, a ativação e a gestão da carteira de seguros;
- q. Divulgar junto dos trabalhadores do departamento os instrumentos legais e normativos aplicáveis à sua atividade, em articulação com o Departamento de Recursos Humanos;
- r. Colaborar com o Departamento de Recursos Humanos na gestão dos recursos humanos afetos ao Departamento, designadamente nas seguintes tarefas:
 - i. Controlo da assiduidade;
 - ii. Horas extras;
 - iii. Avaliação de desempenho;
 - iv. Agendamento de férias;
 - v. Plano de formação anual;
 - vi. Pedidos dos trabalhadores do departamento relacionados com adiantamentos de subsídios;
 - vii. Elaboração de pareceres relativos às renovações de contratos;
 - viii. Identificação de necessidades a nível de recursos humanos para o desenvolvimento da atividade corrente do departamento.

Artigo 63º

Gabinete de Apoio Administrativo e de Comunicação

Ao Gabinete de Apoio Administrativo e de Comunicação compete:

- a. Assegurar as tarefas administrativas associadas à gestão do departamento, nomeadamente no domínio da gestão documental corrente;
- b. Manter atualizada a base de dados dos contactos de entidades com as quais o departamento se relaciona;
- c. Colaborar no desenvolvimento e implementação de medidas de divulgação da oferta de transporte público de passageiros, integrada no sistema MobiCascais;
- d. Colaborar nas ações promocionais e comerciais em colaboração com o Departamento de Gestão de Clientes, o Departamento de Mobilidade e o Gabinete de Marketing, Comunicação e Imagem;

- e. Colaborar em ações de sensibilização destinadas à adoção de comportamentos que promovam uma mobilidade mais sustentável, através da utilização da oferta de transporte público de passageiros;
- f. Propor e desenvolver projetos e candidaturas a programas comunitários centrais e regionais e a iniciativas comunitárias no domínio da mobilidade em transporte público de passageiros;
- g. Assegurar o controlo de assiduidade de todos os trabalhadores afetos ao gabinete;
- h. Assegurar o agendamento de férias de todos os trabalhadores, garantindo o normal funcionamento do gabinete;
- i. Submeter à direção, quando estritamente necessário, os pedidos de autorização para a realização de horas extra dos trabalhadores;
- j. Elaborar, quando solicitado, pareceres relativos às renovações de contratos;
- k. Identificar e propor superiormente as necessidades a nível de recursos humanos para o desenvolvimento da atividade corrente do gabinete.

Artigo 64º

Gabinete de Gestão de Sistemas e Tratamento de Dados

Compete ao Gabinete de Gestão de Sistemas e Tratamento de Dados:

- a. 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;
- b. Elaborar os relatórios de atividade das carreiras de transportes públicos operadas, de acordo com as exigências da Autoridade de Transportes do Município de Cascais e restantes entidades reguladoras da atividade de transportes públicos de passageiros;
- c. Organizar, planear e catalogar, em estreita colaboração com a Autoridade de Transportes do Município de Cascais, redes e linhas do serviço público de transporte de passageiros, bem como os equipamentos e infraestruturas a ele dedicados;
- d. 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;
- e. Promover a elaboração de estudos de caracterização das necessidades de mobilidade em transporte público de passageiros, em colaboração com o Departamento de Mobilidade, e desenhar a oferta de serviços que melhor se adequem às necessidades detetadas;

- f. Promover o conhecimento e o intercâmbio técnico e científico da mobilidade em transporte público de passageiros, ao nível das redes nacionais e internacionais da especialidade e a participação em associações e organizações do setor;
- g. Recolher, catalogar e armazenar os dados de atividade de transportes públicos, em colaboração com as demais unidades orgânicas;
- h. Monitorizar a integridade e frequência de comunicação de dados entre os diferentes componentes do sistema Integrado de gestão da mobilidade sustentável MobiCascais;
- i. Assegurar o controlo de assiduidade de todos os trabalhadores afetos ao Gabinete;
- j. Assegurar o agendamento de férias de todos os trabalhadores, garantindo o normal funcionamento do gabinete;
- k. Submeter à direção, quando estritamente necessário, os pedidos de autorização para a realização de horas extra dos trabalhadores;
- l. Elaborar, quando solicitado, pareceres relativos às renovações de contratos;
- m. Identificar e propor superiormente as necessidades a nível de recursos humanos para o desenvolvimento da atividade corrente do gabinete.

Artigo 65º

Divisão de Gestão da Operação

Compete à Divisão de Gestão da Operação:

- a. Assegurar a gestão dos serviços regulares e flexíveis de transporte público de passageiros e os serviços regulares especializados;
- b. Assegurar a operação e exploração dos serviços regulares especializados e ocasionais de passageiros;
- c. Promover o desenvolvimento e implementação de instrumentos de gestão da operação das redes de transportes públicos de passageiros, colaborando com o Departamento Administrativo e Financeiro na vertente económica e financeira;
- d. Elaborar estudos de otimização de itinerários, frequências de circulação e cálculo de tarifários por forma a incrementar a cobertura efetiva das carreiras urbanas;
- e. Obter e manter atualizadas as licenças, certificados e demais autorizações legalmente exigíveis para o exercício da atividade;
- f. Definir, controlar e gerir os horários, turnos e escalas dos trabalhadores afetos à operação;

- g. Divulgar junto dos trabalhadores da área funcional os instrumentos legais e normativos aplicáveis às atividades desenvolvidas;
- h. Promover a celebração de acordos comerciais entre operadores e outras entidades que visem facilitar a mobilidade intermodal;
- i. Recolher, catalogar e armazenar o repertório de instrumentos legais e normativos específicos aplicáveis às atividades desenvolvidas pela divisão;
- j. 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, nomeadamente no que concerne aos deveres de informação consagrados no Regime Jurídico do Serviço Público de Transporte de Passageiros (RJSPTP);
- k. Manter atualizados os repositórios de informação geográfica, alfanumérica e numérica, necessários à atividade de transportes públicos, bem como as ferramentas informáticas para os processar;
- l. Colaborar com o Departamento Gestão de Clientes, 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;
- m. Colaborar com o Departamento Administrativo e Financeiro no controlo financeiro da atividade de transporte público de passageiros 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;
- n. Colaborar com o Departamento Administrativo e 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;
- o. Colaborar com o Departamento Administrativo e 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;

- p. Garantir, em estrita colaboração com o Departamento Administrativo e Financeiro, a ativação e a gestão da carteira de seguros;
- q. Promover atempadamente a fundamentação das propostas de autorização de abertura de procedimentos e fundamentação da despesa, receita e ativos, bem como a respetiva gestão dos contratos, nomeadamente a identificação do gestor de contrato;
- r. Promover as iniciativas necessárias para desencadear os procedimentos para injunção judicial para recuperação de créditos junto a terceiros em estrita colaboração com o Gabinete Jurídico e Assessoria;
- s. Assegurar a comunicação às autoridades competentes dos bens sinistrados/furtados/vandalizados e, caso tenham o capital segurado, participar ao corretor de seguros;
- t. Assegurar o controlo de assiduidade de todos os trabalhadores;
- u. Assegurar o agendamento de férias de todos os trabalhadores, garantindo o normal funcionamento da divisão;
- v. Submeter à direção, quando estritamente necessário, os pedidos de autorização para a realização de horas extra dos trabalhadores da área operacional;
- w. Submeter à direção a avaliação mensal de desempenho de todos os trabalhadores da área operacional;
- x. Elaborar, quando solicitado, pareceres relativos às renovações de contratos;
- y. Identificar e propor superiormente as necessidades a nível de recursos humanos para o desenvolvimento da atividade corrente da divisão.

Artigo 66º

Unidade de Frota

Compete à Unidade de Frota:

- a. Assegurar a operação de todos os serviços de transporte público de passageiros, aplicando os instrumentos de gestão definidos pela Divisão de Gestão de Operação, garantindo elevados níveis de eficiência e qualidade no serviço prestado;
- b. Obter e manter atualizadas as licenças, certificados e demais autorizações legalmente exigíveis para o exercício da atividade;
- c. Preparar e disponibilizar informação sistematizada relativa à atividade das carreiras de transportes públicos operadas;

- d. Gerir a frota de viaturas, assegurando o seu funcionamento, manutenção preventiva e correta utilização, em estreita articulação nomeadamente com o Gabinete de gestão de frota;
- e. Obter e preparar informação operacional relativa à assiduidade dos trabalhadores afetos à Unidade;
- f. Zelar para que todos os trabalhadores afetos à unidade orgânica se apresentem ao serviço devidamente fardados e identificados, assegurando a uniformidade da imagem da Empresa;
- g. Zelar para que todos os trabalhadores afetos à unidade orgânica disponham dos materiais, produtos e equipamentos adequados ao bom desempenho da sua atividade;
- h. Assegurar o cumprimento das diretrizes operacionais e normas de SSHT;
- i. Assegurar o agendamento de férias de todos os trabalhadores, garantindo o normal funcionamento da unidade orgânica;
- j. Submeter à divisão, quando estritamente necessário, os pedidos de autorização para a realização de horas extra dos trabalhadores da área operacional;
- k. Elaborar, quando solicitado, pareceres relativos às renovações de contratos;
- l. Identificar e propor superiormente as necessidades a nível de recursos humanos para o desenvolvimento da atividade corrente.

Artigo 67º

Unidade de Meios Tecnológicos

Compete à Unidade de Meios Tecnológicos:

- a. Assegurar a operação de todos os serviços de transporte público de passageiros, aplicando os instrumentos de gestão definidos pela Divisão de Gestão de Operação, garantindo elevados níveis de eficiência e qualidade no serviço prestado;
- b. Obter e manter atualizadas as licenças, certificados e demais autorizações legalmente exigíveis para o exercício da atividade;
- c. Gerir os meios tecnológicos embarcados e recursos afetos à unidade, assegurando o seu funcionamento, manutenção preventiva e correta utilização, em estreita articulação nomeadamente com o Departamento de Tecnologia e Inovação;
- d. Apoiar na manutenção da atualização dos repositórios de informação geográfica, alfanumérica e numérica, necessários à atividade de transportes públicos, bem como as ferramentas informáticas para os processar;

- e. Articular com o Gabinete de Apoio Administrativo e de Comunicação e o Departamento de Regeneração Urbana a manutenção de informação física aos utilizadores do transporte público;
- f. Assegurar o normal e adequado funcionamento dos equipamentos embarcados para a prestação de serviços de fiscalização de títulos de transporte;
- g. Assegurar o cumprimento das diretrizes operacionais e normas de SSHT;
- h. Assegurar o agendamento de férias de todos os trabalhadores, garantindo o normal funcionamento da unidade orgânica;
- i. Submeter à divisão, quando estritamente necessário, os pedidos de autorização para a realização de horas extra dos trabalhadores da área operacional;
- j. Quando solicitado, elaborar pareceres relativos às renovações de contratos;
- k. Identificar e propor superiormente as necessidades a nível de recursos humanos para o desenvolvimento da atividade corrente.

Artigo 68º

Unidade de Meios Humanos e Fiscalização

Compete à Unidade de Meios Humanos e Fiscalização:

- a. Definir, controlar e gerir os horários, turnos e escalas dos trabalhadores afetos à operação e de acordo com a legislação aplicável;
- b. Divulgar junto dos trabalhadores da área funcional os instrumentos legais e normativos aplicáveis às atividades desenvolvidas;
- c. Obter e preparar informação operacional relativa à assiduidade dos trabalhadores afetos à divisão;
- d. Zelar para que todos os trabalhadores afetos à unidade orgânica se apresentem ao serviço devidamente fardados e identificados, assegurando a uniformidade da imagem da Empresa;
- e. Zelar para que todos os trabalhadores afetos à unidade orgânica disponham dos equipamentos adequados ao bom desempenho da sua atividade;
- f. Assegurar o cumprimento das diretrizes operacionais e normas de SSHT;
- g. Assegurar o normal e adequado funcionamento da prestação de serviços de fiscalização de títulos de transporte;
- h. Assegurar o agendamento de férias de todos os trabalhadores, garantindo o normal funcionamento da unidade orgânica;

- i. Submeter à divisão, quando estritamente necessário, os pedidos de autorização para a realização de horas extra dos trabalhadores da área operacional;
- j. Quando solicitado, elaborar pareceres relativos às renovações de contratos;
- k. Identificar e propor superiormente as necessidades a nível de recursos humanos para o desenvolvimento da atividade corrente.

Artigo 69.º

Departamento de Instrução de Processos de Contraordenação

Ao Departamento de Instrução de Processos de Contraordenação compete:

1. A instrução e decisão de procedimentos contraordenacionais rodoviários por infrações leves relativas a estacionamento proibido, indevido ou abusivo nos parques ou zonas de estacionamento, vias e nos demais espaços públicos quer dentro das localidades, quer fora das localidades, neste caso desde que estejam sob jurisdição municipal, incluindo a aplicação de coimas e custas.

Para assegurar a execução desta competência, deverá:

- a. Assegurar a receção e tratamento do expediente das várias entidades autuantes, designadamente da Cascais Próxima, da Polícia Municipal, da Polícia de Segurança Pública e da Guarda Nacional Republicana;
- b. Assegurar a estas mesmas entidades informação sobre o estado dos processos, que a cada uma diga respeito;
- c. Assegurar a receção e tratamento de todas as impugnações, reclamações e requerimento dos arguidos no âmbito dos respetivos processos;
- d. Verificar a admissibilidade da prova apresentada em sede de defesa, por parte dos arguidos, em conformidade com as exigências processuais prescritas no Código da Estrada (CE) e, subsidiariamente, pelo Regime Geral das Contraordenações e Código de Processo Penal;
- e. Assegurar a produção das provas requeridas no âmbito dos processos de contraordenação, designadamente audição de testemunhas arroladas no exercício do direito que legalmente assiste aos arguidos, em conformidade com o artigo 175.º, n.º 2, alínea b) do CE;
- f. Elaborar decisões administrativas relativas a processos instaurados pelas várias entidades autuantes no âmbito artigo 170.º do CE;
- g. Assegurar todas a diligências administrativas necessárias no âmbito do processo contraordenacional;

- h. Garantir o esclarecimento de todas as questões apresentadas pelos vários intervenientes processuais, em qualquer fase do processo;
 - i. Garantir o levantamento das certidões de dívida, em conformidade com o disposto no artigo 185.º-A, do CE;
 - j. Garantir uma análise cuidada das impugnações judiciais apresentadas pelos arguidos, após notificação da decisão, assegurando o seu reencaminhamento ao Ministério Público, em conformidade com o artigo 184.º do CE;
 - k. Gerir e fiscalizar todos os atos processuais, de forma garantir o cumprimento de todas as exigências legais, bem como assegurar o exercício dos direitos por parte dos arguidos.
2. Assegurar o cumprimento dos prazos processuais, minimizando os efeitos da prescrição dos procedimentos contraordenacionais, designadamente a sensação de impunibilidade.
3. Assegurar e garantir o devido tratamento dos dados pessoais, a que a Cascais Próxima tenha acesso por via das funções de instrução processual.
4. No âmbito das competências interdepartamentais:
- a. Levar a efeito as ações técnicas necessárias à preparação de procedimentos de contratos de fornecimentos de materiais e de prestação de serviços em articulação com o Gabinete Jurídico e Assessoria e com o Departamento Administrativo e Financeiro, quando tal se demonstre necessário;
 - b. Acompanhar e controlar a execução operacional e económica/financeira dos contratos de prestação de serviços, bem como a sua evolução, propondo ações necessárias à correção dos desvios verificados e emitindo parecer sobre todos os atos geradores de despesa ou que consubstanciam alterações ao contrato, em articulação com o Gabinete Jurídico e Assessoria e com o Departamento Administrativo e Financeiro;
 - c. Colaborar com o Departamento de Tecnologia e Inovação na gestão de todos os equipamentos informáticos e de comunicação afetos ao departamento.
 - d. Colaborar com o Departamento de Recursos Humanos na gestão dos recursos humanos afetos ao Departamento, designadamente nas seguintes tarefas:
 - i. Controlo da assiduidade;
 - ii. Horas extras;
 - iii. Avaliação de desempenho;
 - iv. Agendamento de férias;

- v. Pedidos dos trabalhadores do departamento relacionados com adiantamentos de subsídios;
- vi. Elaboração de pareceres relativos às renovações de contratos;
- vii. Identificação de necessidades a nível de recursos humanos para o desenvolvimento da atividade corrente do departamento.

Artigo 70.º

Obrigações e deveres gerais

1. Todas as unidades orgânicas 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.
3. Todas as unidades orgânicas que disponham de fundo de maneiio estão obrigadas à gestão e controlo sistemático do fundo de maneiio, com a obrigação de assegurar mensalmente a sua reposição junto do Departamento Administrativo e Financeiro.

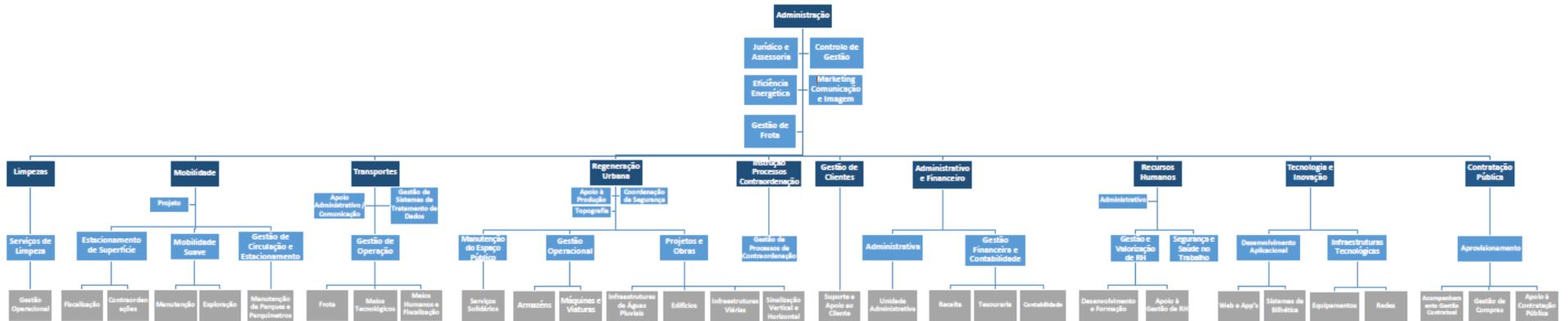
Artigo 71.º

Entrada em vigor

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

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL





CASCAIS
PRÓXIMA

Gestão da Mobilidade, Espaços Urbanos e Energias

Código de Ética e de Conduta da Cascais Próxima

Tudo Começa nas Pessoas

Nota Introdutória

O presente Código de Ética e de Conduta constitui um instrumento fundamental para a melhoria da qualidade do desempenho dos trabalhadores da **Cascais Próxima**, bem como um referencial de valores para a sua relação com os cidadãos, a empresa e demais parceiros.

O presente Código deve ser interpretado conjuntamente com os demais instrumentos reguladores das políticas assumidas pela empresa, bem como com a legislação e/ou regulamentação que seja, a cada momento, aplicável.

O presente Código visa, assim, regular a forma como a **Cascais Próxima** se relaciona com os seus trabalhadores, como espera que estes se relacionem entre si e a postura que todos devem ter no exercício das suas funções.

Capítulo I

Âmbito de Aplicação

Artigo 1º.

Âmbito

1. O presente Código de Ética e de Conduta aplica-se a todos os trabalhadores e colaboradores da Cascais Próxima, doravante designados genericamente por trabalhadores, independentemente do regime de contratação, funções ou posição hierárquica que ocupem, nas suas relações com os particulares, tutela, comunicação social, e demais entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, que se relacionem com a Cascais Próxima.
2. O presente Código e a sua observância são uma referência, formal e institucional, para a conduta pessoal e profissional de todos os trabalhadores, em complemento de outras disposições legais e regulamentares que devem igualmente observar.

Capítulo II

Valores e Princípios Éticos

Artigo 2º.

Princípios Éticos Gerais

1. No desempenho das suas funções profissionais, tendo em consideração a missão da Cascais Próxima, os trabalhadores devem agir respeitando os princípios da legalidade, do interesse público, do respeito e da equidade, da integridade, da colaboração e partilha de conhecimento e da melhoria contínua.
2. Cada trabalhador será tratado com justiça, nomeadamente através de uma avaliação de desempenho rigorosa, transparente e construtiva, baseada no mérito.

3. Será potenciada a igualdade de oportunidades de desenvolvimento pessoal e profissional, nomeadamente através da rotatividade e flexibilidade de funções, da participação em programas de formação e desenvolvimento profissional e pessoal e do incentivo à participação em atividades extraprofissionais.
4. Será respeitado o equilíbrio entre a vida profissional e a vida pessoal.
5. Será criado um bom ambiente de trabalho, assegurando o cumprimento das normas de saúde e de segurança aplicáveis.
6. Será promovida a comunicação e partilha de informação entre trabalhadores.
7. Será promovido o espírito de equipa, a partilha de objetivos comuns e a entajuda entre os trabalhadores.

Profissionalismo e Responsabilização

Apesar de achar que cumpro todos os prazos e que faço o que me é pedido, o meu chefe avaliou-me mal argumentando que tem sempre de refazer ou corrigir tudo o que lhe entrego. Não percebo o que estou a fazer de errado!

- Cada um de nós é responsável pelo seu trabalho.
- **Deves esclarecer o pedido em caso de dúvidas, ser rigoroso com o cumprimento dos prazos e confirmar que o que entregas está de acordo com o solicitado e sem necessidades adicionais de revisão. Obrigar os outros a corrigir os nossos erros é, para além de uma falta de rigor, uma má gestão do nosso tempo.**

Meritocracia

Tenho no meu departamento um colega que sistematicamente tem uma avaliação superior à minha e sei que não é justo. O que posso fazer?

- Se tens dados concretos que te permitem afirmar que a avaliação do teu colega não é feita de uma forma transparente ou que não é efetuada com base no mérito, podes e deves falar com a tua chefia ou, caso não te sintas à vontade para tal, expor a situação à Administração.
- **Não avaliar com base no mérito, viola o conteúdo ou o espírito deste Código e o princípio da meritocracia da Cascais Próxima.**

Espírito de Equipa

Um colega de outro departamento pediu-me uma informação que necessita para realizar um projeto. Sei que temos essa informação, mas não é prática do nosso departamento partilhar essa informação com outras áreas. O que devo fazer?

- A partilha de informação entre equipas é natural e desejável. No entanto, se a informação é sensível ou restrita não a envies sem antes confirmares com a tua chefia.
- **Se todos agirmos assim, nesta e noutras situações em que haja ou possa haver bloqueio de informação, conseguimos uma organização mais transparente e com maior espírito de interajuda.**

Artigo 3º.

Princípio da Legalidade

Os trabalhadores devem agir no estrito cumprimento da lei, dentro dos limites dos poderes que lhes forem confiados, assegurando o respeito pelos legítimos direitos de todos os envolvidos, interna e externamente.

Artigo 4º.

Princípio do Interesse Público

1. Os trabalhadores devem abster-se de utilizar as suas competências para fins que não tenham fundamento legal ou que não sejam motivados pelo interesse público.
2. Na sua atuação, os trabalhadores devem garantir que as medidas, que propõem ou adotam, são adequadas ao objetivo em vista.
3. Tendo presente o interesse público como fim último da sua atuação, todos os trabalhadores são individualmente responsáveis pela defesa e promoção da imagem da Cascais Próxima, devendo exercer a sua atividade com verdade, integridade e transparência.

4. Cada trabalhador é corresponsável por garantir que a Cascais Próxima seja uma referência positiva para os particulares, distinguindo-se pela atenção dada às suas solicitações, pela qualidade do serviço prestado, pela isenção e celeridade de resposta.

Artigo 5º.

Princípio do Respeito e da Equidade

1. As relações entre os trabalhadores e destes com os particulares devem pautar-se por respeito mútuo, urbanidade, probidade, cortesia e confiança.
2. Ninguém deverá ser discriminado em função da sua ascendência, idade, sexo, orientação sexual, identidade de género, estado civil, situação familiar, situação económica, instrução, origem ou condição social, património genético, capacidade de trabalho reduzida, deficiência, doença crónica, nacionalidade ou naturalidade, origem étnica ou raça, religião, convicções políticas ou ideológicas e profissão.
3. O disposto no número anterior aplica-se sem prejuízo do direito a atendimento prioritário para as situações previstas na lei.
4. Todos devem repudiar comportamentos de assédio, ou seja, qualquer comportamento não desejado e malicioso que tenha como objetivo a intimidação, a ofensa, o insulto ou a humilhação de qualquer pessoa. O assédio pode verificar-se repetidamente ou consistir numa ação única e pontual, pode ser verbal ou não verbal, físico ou não e nem sempre é presencial.

Assédio Sexual

Presenciei (ou tive conhecimento) de insinuações de cariz sexual de um colega sobre outro colega. O que devo fazer em relação ao assunto?

- Deves falar diretamente com o colega e levantar a questão junto da tua chefia, da direção de Recursos Humanos ou da Administração.
- **O assédio sexual é intolerável e pode revelar-se de diversas formas como por exemplo, comentários sobre o vestuário, olhares, toques, convites repetidos, entre outros. O assédio pode estar relacionado com idade, género, orientação sexual, raça, deficiência, religião ou credo.**

Artigo 6º.

Princípio da Integridade

1. Os trabalhadores devem reger-se segundo valores de honestidade pessoal e de integridade de carácter, abstendo-se de solicitar a particulares, entidades públicas ou privadas, ou deles receber ou aceitar, para si ou para terceiro, ofertas, favores ou outros benefícios.
2. O disposto no número anterior aplica-se sem prejuízo de os trabalhadores, quando em representação institucional, poderem aceitar ofertas de cortesia.
3. Os trabalhadores devem comunicar ao seu superior hierárquico sempre que recebam ofertas, no âmbito da representação institucional, informando qual a oferta em causa, a entidade envolvida e qual a atividade ou evento em que participaram.
4. Os trabalhadores devem manter uma atitude preventiva contra a corrupção, ativa ou passiva, zelando pela boa imagem da Cascais Próxima e dos seus trabalhadores.

Cordialidade

Um colega meu marca reuniões com entidades exteriores à empresa e com colegas mas deixa-os sistematicamente à espera. O que posso fazer?

- Deves alertar o teu colega para o facto desse comportamento ir contra os princípios da Cascais Próxima. Se persistir deves reportar à tua chefia ou à Administração. Este comportamento viola a letra e o espírito do Código, nomeadamente o compromisso de contribuir para a manutenção de um bom e produtivo ambiente de trabalho interno mas também com Parceiros e Fornecedores.
- **O respeito por qualquer parceiro faz parte dos princípios defendidos pela Cascais Próxima.**

Artigo 7º.

Princípio da Colaboração e Partilha de Conhecimento

1. A atuação de cada trabalhador deve reger-se pelo princípio da colaboração que decorre da boa-fé, prestando informações fidedignas e completas, bem como aceitando críticas e sugestões como forma de melhoria contínua do seu trabalho e da qualidade do serviço prestado pela Cascais Próxima.
2. Nas respostas a solicitações, os trabalhadores deverão responder de forma completa e rigorosa, ou encaminhar o pedido para a pessoa ou entidade que possa adequadamente dar resposta ou seguimento, caso o assunto não seja da sua competência.
3. O conhecimento acerca dos processos e matérias de intervenção da Cascais Próxima é propriedade da empresa e, como tal, só deve ser partilhado interna e externamente, dentro dos limites de sigilo e de reserva legalmente estabelecidos.

Artigo 8º.

Princípio da Melhoria Contínua

1. Espera-se dos trabalhadores que desempenhem a sua atividade com profissionalismo, que dediquem as suas capacidades, conhecimentos e empenho ao cumprimento zeloso das tarefas que lhes são confiadas e que prestam os

serviços ou executam as suas funções procurando que o resultado da sua atividade corresponda com eficácia e eficiência ao pretendido.

2. Cada trabalhador é corresponsável pelo seu aperfeiçoamento profissional, devendo procurar informar-se, atualizar-se e obter a formação indispensável à melhor execução das tarefas que lhe forem confiadas, sem prejuízo da responsabilidade que recai sobre os dirigentes de disponibilizarem as orientações e instruções necessárias, de promoverem a formação contínua nos termos da lei, e de incentivarem a formação e valorização profissional dos seus trabalhadores, em áreas temáticas úteis à Cascais Próxima.

Rigor na Informação

A minha chefia pediu-me para fazer uma revisão final de um relatório com os resultados do ano e identifiquei um erro que ao ser corrigido impacta negativamente nos objetivos da empresa. Ninguém antes parece ter reparado nele e estou verdadeiramente sem saber como abordar o tema com a minha chefia, pois receio que isso tenha consequências negativas para o nosso relacionamento.

- Se a tua chefia te pediu que revisses o relatório foi precisamente para garantir que é rigoroso. É o teu dever informá-la do erro identificado, mesmo que te pareça que ela não vai gostar de saber.
- Se não fizeres isso podes estar a pôr em causa o rigor e veracidade da informação da Cascais Próxima.**

Tratar os Clientes com Respeito

Numa conversa ocasional e informal com um colega, ele disse-me que no seu departamento, às vezes, deixam os clientes propositadamente à espera de resposta a alguns pedidos de esclarecimentos, na esperança que não voltem a contactar. Este comportamento não viola o nosso Código de Ética e de Conduta?

- Claro que sim! Deves falar com o teu colega e alertá-lo para o facto de que deixar um cliente sem uma resposta é uma violação ao compromisso de tratar os clientes com profissionalismo, clareza, respeito e lealdade.
- Se ainda assim a situação continuar, podes alertar a tua chefia ou a Administração que, com total sigilo, poderá verificar como as coisas se processam.**

Capítulo III

Imparcialidade e dever de lealdade

Artigo 9º.

Conflito de Interesses

1. Quando ocorra circunstância pela qual se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta ou proposta de decisão, o trabalhador deve pedir dispensa de intervir no procedimento ou ato em causa.
2. Além das situações previstas no manual de controlo interno, consideram-se passíveis de colocar em causa a imparcialidade:
 - a. As situações que digam respeito, direta ou indiretamente, ao próprio ou a pessoa com quem esteja ligado por laços de parentesco ou afinidade ou ainda a pessoa de quem seja representante ou gestor negócios;
 - b. As situações nas quais seja parte interessada entidade ou organização com as quais o trabalhador colabore ou tenha colaborado nos últimos três anos, ainda que em regime de voluntariado ou de trabalho não remunerado;
 - c. As situações em que o próprio ou pessoa a quem esteja ligado por laços de parentesco ou afinidade tenha intervindo como perito ou mandatário ou haja dado parecer sobre a questão.

Concorrência Sã

Tenho alguns amigos que estão em cargos de direcção em empresas nossas concorrentes. Em encontros ou conferências ligadas ao setor, costumamos falar de questões ligadas com o negócio ou mesmo de fornecedores que partilhamos. Há algo de errado nisso?

- Deves ser extremamente prudente nessas conversas e evitar temas que tenham a ver com clientes, fornecedores, preços ou estratégias. Se surgir na conversa alguns desses temas, deves recusar-te a falar porque tal violará as regras do direito da concorrência e as nossas políticas internas.

Artigo 10º.

Dever de lealdade

Os trabalhadores devem guardar lealdade à empresa, nomeadamente não negociando por conta própria ou alheia em concorrência com a mesma, nem divulgando informações referentes à sua organização, métodos de trabalho e negócios.

Artigo 11º.

Atividades Científicas e Académicas

1. A participação, a título pessoal, em atividades de natureza científica ou académica, ou em quaisquer outras, que envolvam a divulgação ou publicação de dados ou documentos produzidos pela Cascais Próxima, ou que sejam sua propriedade, e que não sejam de acesso público, requer a prévia autorização do Conselho de Administração.
2. No caso de lhe ser concedida a autorização referida no número anterior, o trabalhador deve explicitar que a sua participação é feita a título pessoal e não constitui posição oficial da Cascais Próxima sobre os temas ou assuntos abordados, bem como identificar devidamente a fonte de informação.

Capítulo IV

Relações Externas e Relacionamento Institucional

Artigo 12º.

Relações Externas

1. Os contactos formais ou informais com outras entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, devem refletir as orientações definidas pelo Conselho de Administração.
2. Sempre que seja possível prever com antecedência a realização dos contactos referidos no número anterior, bem como a sua natureza e objetivo, os

trabalhadores devem procurar obter antecipadamente as necessárias orientações.

3. Nas situações em que não seja possível prever com antecedência a realização dos contactos referidos no número 1, os trabalhadores devem evitar comprometer-se com opiniões ou posições institucionais que possam ser interpretadas como formais ou definitivas, devendo posteriormente solicitar, junto dos seus superiores hierárquicos, a validação das opiniões ou posições expressadas.

Artigo 13º.

Relacionamento com Terceiros

1. Os trabalhadores devem relacionar-se com terceiros com equidade, isenção e imparcialidade.
2. O relacionamento com fornecedores e parceiros deve pautar-se pelos mesmos princípios éticos e padrões de conduta definidos para o relacionamento com os outros trabalhadores e com os particulares.
3. Os trabalhadores da Cascais Próxima com funções relacionadas com a aquisição de bens e serviços devem zelar para que a respetiva aquisição se faça dentro da legalidade e que, cumulativamente, se respeitem os princípios de economia, suficiência, eficácia e celeridade.

Artigo 14º.

Relacionamento com a Comunicação Social

1. A divulgação de informação, interna ou externa, por iniciativa própria ou a pedido dos meios de comunicação social, só é permitida sob autorização e orientação do Conselho de Administração da Cascais Próxima.
2. As informações prestadas aos meios de comunicação social devem possuir carácter informativo e verdadeiro, respeitar os parâmetros culturais e éticos da

comunidade e a dignidade da pessoa humana, e sempre que possível contribuir para a valorização e dignificação da imagem da Cascais Próxima.

Divulgação de Informação

Tenho uma amiga que deu o meu contacto a um outro amigo jornalista que está a preparar uma reportagem sobre a Cascais Próxima. Falei com ele ao telefone e o tipo de informação que precisa são coisas muito simples, nada que seja reservado, apenas coisas que lhe permitirão fazer um enquadramento. Posso ajudá-lo?

- Não, a passagem de informação para o exterior só pode ser feita pelas pessoas que, dentro da organização e no âmbito das suas funções, têm essa responsabilidade.
- **Qualquer informação, por mais inócua que te pareça, pode ser mal utilizada ou conflitar com as mensagens definidas pela empresa. Dizeres quantas pessoas trabalham no edifício X, qual o horário habitual da pessoa Y, falares sobre o crescimento de um determinado serviço ou sobre algum fornecedor ou cliente, por exemplo, são informações que podem prejudicar a Cascais Próxima.**

Capítulo V

Relações Internas e Disposições Finais

Artigo 15º.

Relações entre Trabalhadores

1. Os trabalhadores devem pautar a sua atividade profissional pelo envolvimento e participação na missão da Cascais Próxima, pela promoção e manutenção de um clima de confiança, colaborando proativamente, partilhando conhecimento e informação, bem como cultivando o espírito de equipa, sem prejuízo da observância da estrutura hierárquica.
2. Cada trabalhador deve promover um ambiente de trabalho que propicie o bem-estar e a produtividade em geral, evitando comportamentos que possam causar distração, perturbação ou desconforto passível de prejudicar o desempenho de outros trabalhadores.

Artigo 16º.

Proteção e Utilização dos Recursos

1. Os trabalhadores devem respeitar e proteger o património da Cascais Próxima e não utilizar bens, serviços, instalações e equipamentos para fins pessoais e privados, nem permitir a utilização abusiva dos mesmos por terceiros.
2. Os recursos devem ser utilizados de forma proporcional e compatível com os objetivos definidos, devendo os trabalhadores adotar medidas adequadas à limitação de custos e despesas, permitindo uma utilização mais eficiente dos recursos disponíveis.

Património da Empresa

Acabei de fazer uma encomenda de "pens" com o logo da **Cascais Próxima** que ficaram fantásticas. Sei que quando estiverem disponíveis toda a gente vai querer não só para efeitos de trabalho mas também para dar à família e amigos. Posso encomendar a mais para satisfazer esses pedidos?

- Não. Mesmo que o material tivesse sido produzido para efeitos publicitários teria como destinatário um público específico e não os nossos familiares e amigos. Encomendar e distribuir material, e sem autorização devida é um uso abusivo de material da empresa.

Artigo 17º.

Proteção de Dados e Dever de Sigilo

1. Pela natureza das atribuições da Cascais Próxima, a informação que é necessária à tramitação de processos reveste-se, com frequência, de natureza pessoal e/ou sigilosa, pelo que os seus trabalhadores devem garantir que são cumpridas as disposições em matéria de proteção de dados e não a divulgar a terceiros.
2. Em particular no que diz respeito à informação digital, devem ser salvaguardados por todos os trabalhadores, nos termos legalmente previstos, os princípios de confidencialidade, integridade e disponibilidade da informação.

3. O dever de sigilo e de proteção de dados é extensivo aos parceiros e fornecedores, pelo que os trabalhadores da Cascais Próxima com funções de gestão e segurança da informação devem assegurar-se de que estão garantidas as condições de confidencialidade, rastreamento e auditoria da informação disponibilizada.

A Informação como Recurso da Empresa

Costumo ir à intranet com frequência retirando informação para partilhar com os meus amigos. Como posso saber se a informação a que tenho acesso pode ser partilhada?

- Toda a informação da empresa a que acedes deve ser considerada, no mínimo, como tendo a classificação de Uso Interno, pelo que não é permitida a sua partilha com quaisquer pessoas externas à empresa. A partilha da informação é permitida se estiver classificada como pública ou se existirem orientações da empresa para que seja partilhada. Divulgar informação da empresa sem autorização pode causar dano à Cascais Próxima.

Artigo 18º.

Segurança e Saúde no Trabalho

Todos os trabalhadores devem contribuir ativamente para a promoção de uma cultura de segurança e saúde na Cascais Próxima, sem prejuízo das competências próprias do Conselho de Administração, nessa matéria.

Artigo 19º.

Responsabilidade Social e Ambiental

1. Os trabalhadores devem procurar conhecer e, sempre que possível, aderir às atividades ou iniciativas da Cascais Próxima, no âmbito da responsabilidade social e ambiental.
2. Os trabalhadores têm o direito de propor e promover atividades ou iniciativas no âmbito da responsabilidade social e ambiental, designadamente as que

estejam relacionadas com a mobilidade sustentável, tais como a elaboração e gestão de planos de mobilidade internos, a utilização de modos de transporte suaves e a utilização de transportes coletivos.

Impactos Ambientais

Estou a lançar um novo produto e a preparar o briefing para o seu lançamento. Quero organizar um evento, produzir merchandising e materiais promocionais (lonas, folhetos, etc.). No entanto a agência quer reduzir o consumo de materiais pelo impacto negativo que tem no ambiente. Tem alguma responsabilidade em assegurar que a Cascais Próxima, a agência e os fornecedores acautelam estas questões?

- Claro que sim. Temos que nos responsabilizar pela redução do impacto das nossas atividades, da mesma forma que quando compramos um produto ou escolhemos um material devemos optar por aquele que tiver menor impacto ambiental. Também devemos assegurar e pagar as taxas associadas à boa gestão do fim de vida dos materiais que produzimos.

Artigo 20º.

Dúvidas e Omissões

Quaisquer dúvidas relacionadas com a interpretação do conteúdo do presente Código ou outras surgidas perante situações não previstas ou contempladas no mesmo devem ser comunicadas superiormente e encaminhadas para o Gabinete de Controlo de Gestão e Auditoria, com vista à melhoria e atualização deste documento.

Artigo 21º.

Incumprimento

1. O presente Código constitui um compromisso por parte de todos os trabalhadores para com a Cascais Próxima.
2. O seu desrespeito ou incumprimento poderá dar origem a procedimentos legalmente previstos, designadamente de índole disciplinar.

INFORMAÇÃO ÚTIL

O que é informação confidencial?

Toda e qualquer informação financeira, informação organizacional e de recursos humanos, planos estratégicos e comerciais, informação interna de produtos e serviços, contratos, aquisições, especificações técnicas, preços, entre outras.

O que é privacidade (dados pessoais)?

Privacidade consiste em proteger todos os dados pessoais que permitam identificar ou caracterizar de forma individualizada um cliente, trabalhador ou qualquer outro indivíduo. Incluem-se no conceito de dados pessoais, entre outros, nome, morada, número de identificação civil ou fiscal, número de telefone e endereços de e-mail.

O que é a integridade da informação?

É a salvaguarda da exatidão da informação e dos métodos de processamento, bem como dos respetivos ativos de suporte (sistemas, infraestruturas ou outros ativos). O conceito de integridade garante que a informação é consistente independentemente do suporte onde se encontra e previne a modificação, perda ou eliminação não autorizada e/ou acidental de informação.

O que se entende por conflito de interesses?

Entende-se por conflito de interesses qualquer situação em que o trabalhador tem um interesse, económico ou pessoal, numa interação que afeta ou possa afetar a organização.

Que tipo de atividade paralela pode suscitar conflito de interesses?

Pode suscitar conflito de interesses o exercício de qualquer atividade paralela que:

- a. Possa conflitar com interesses da **Cascais Próxima**;
- b. Seja desenvolvida em áreas relacionadas com a competência funcional do trabalhador e que possa conflitar com o seu dever de lealdade, implicando, designadamente, o exercício para outrem ou por conta própria atividades concorrentes com as da Cascais Próxima ou a divulgação de informações referentes à empresa e aos negócios por esta levados a efeito;
- c. Seja realizada durante o horário de trabalho;
- d. Possa implicar o uso indevido de informação à qual o trabalhador apenas tenha acesso por ser trabalhador da empresa.

Dúvidas

Presenciei uma situação que não me parece ética, mas não encontrei nada escrito sobre isso no Código da Cascais Próxima. Isso quer dizer que não há problema?

- Não. Um Código não pode prever todas as situações. Os princípios e os valores que aqui estão expressos devem funcionar como uma fonte de inspiração para uma atuação ética relativamente a tudo o que possa não estar escrito. A nossa preocupação deve ser ter uma atuação íntegra em qualquer situação. Se tens dúvidas podes expô-las à Administração.

Questiona-te

Quando a tomada de decisão correta não é óbvia, questiona-te:

- Tomar esta decisão viola, de alguma forma, o conteúdo ou o espírito de alguma política da **Cascais Próxima** ou de alguma lei ou regulamento aplicável?
- Levar a cabo esta ação cria um conflito entre os meus interesses pessoais e os interesses da **Cascais Próxima**?
- Tomar esta decisão poderá conduzir, da minha parte ou da parte da empresa, a um incumprimento dos compromissos de negócio assumidos?
- Sentir-me-ia desconfortável em contar à minha família?
- Sentir-me-ia envergonhado se esta decisão se tornasse do domínio público?

Se respondeste “sim” a qualquer uma destas questões, a tua decisão provavelmente não é ética e pode inclusivamente ser ilegal.

Se tens dúvidas contacta a tua chefia ou o Diretor do Departamento de Recursos Humanos.



REGULAMENTO DE CONTROLO INTERNO

Cascais elevada às pessoas

INDICE

PREÂMBULO.....	7
SIGLAS.....	8
Capítulo I – Disposições Gerais.....	10
Artigo 1º - Responsabilidade pela implementação do Regulamento de Controlo Interno...10	
Artigo 2º - Objeto.....	10
Artigo 3º - Âmbito de Aplicação.....	10
Artigo 4º - Normas Gerais.....	10
Capítulo II - Norma de Controlo Interno da Área da Gestão Processual e Documental.....	11
Artigo 5º - Despachos e Autorizações.....	11
Artigo 6º - Procedimentos e Controlo de Acessos e Desmaterialização.....	11
Artigo 7º - Auditoria (externa / interna)	12
Artigo 8º - Tipos de Documentos Oficiais.....	12
Artigo 9º - Organização dos Documentos Oficiais.....	13
Artigo 10º - Emissão da Correspondência.....	15
Artigo 11º - Receção da Correspondência.....	15
Artigo 12º - Organização de Processos.....	16
Capítulo III - Instrumentos Previsionais.....	16
Artigo 13º - Preparação dos Instrumentos Previsionais.....	16
Artigo 14º - Atraso na Preparação.....	17
Capítulo IV - Operações de Tesouraria e Pontos de Controlo.....	17
Artigo 15º - Disponibilidades.....	17
Artigo 16º - Postos de Cobrança.....	18
Artigo 17º - Criação e Extinção de Postos de Cobrança.....	19
Artigo 18º - Apuramento do Estado de Responsabilidade dos Trabalhadores Afetos aos Locais de Cobrança.....	19

Artigo 19º - Fundos Fixos de Caixa.....	20
Artigo 20º - Numerário em Cofre.....	21
Artigo 21º - Valores em Caixa.....	21
Artigo 22º - Entradas em Caixa.....	21
Artigo 23º - Valores Recebidos por Correio.....	22
Artigo 24º - Cheques Devolvidos.....	23
Artigo 25º - Saídas de Caixa.....	23
Artigo 26º - Procedimentos de Fecho Diário.....	24
Artigo 27º - Procedimentos de Conferência Final e Arquivo.....	24
Artigo 28º - Abertura e Movimentação de Contas Bancárias.....	25
Artigo 29º - Reconciliações Bancárias e a Circularização de Dívidas de Terceiros	25
Capítulo V - Receita.....	26
Secção I - Disposições Gerais.....	26
Artigo 30º - Princípios e Regras.....	26
Artigo 31º - Documentos de Receita e Manuseamento de Fatura/Recibo.....	28
Artigo 32º - Revisão, Anulação, Estorno, Receitas Extraordinárias, Reembolsos e Pagamentos em Prestações.....	30
Artigo 33º - Incumprimento de Pagamento e Cobrança Coerciva.....	31
Artigo 34º - Doações, Heranças e Legados.....	31
Secção II - Receitas - Mobilidade.....	32
Artigo 35º - Entrega de Receitas - Estacionamento de Superfície e Parques de Estacionamento.....	32
Artigo 36º - Procedimentos de Liquidação/Circuito da Receita - Estacionamento de Superfície e Parques de Estacionamento.....	33
Artigo 37º - Entrega de Receitas - Mobilidade - BiCas e Bus.....	35
Secção III - Receita - Diversa.....	36
Artigo 38º - Receita de Candidaturas e de Financiamento Alheio.....	36

Artigo 39º - Alienação de Imóveis.....	37
Capítulo VI - Contratação Pública e Despesa.....	38
Secção I - Processo Geral de Realização de Despesas.....	38
Artigo 40º - Princípios Inerentes à Realização de Despesa.....	38
Artigo 41º - Garantia de Concorrência e Boas Práticas.....	39
Artigo 42º - Enquadramento.....	41
Artigo 43º - Procedimentos de locação e aquisição de bens e serviços e empreitadas de obras públicas	42
Artigo 44º - Execução de contratos (controlo de prazo contratual e receção dos bens e serviços)	50
Artigo 45º - Contratos e Visto do Tribunal de Contas.....	51
Artigo 46º - Caução e Obrigações Estatísticas.....	51
Secção II - Procedimento na Realização de Despesa.....	52
Artigo 47º - Procedimentos a Adotar na Realização de Despesa.....	52
Artigo 48º - Normas Gerais para a Realização de Despesas.....	53
Artigo 49º - Autorização para a Contratação de Despesa.....	54
Artigo 50º - Celebração e Dispensa de Contrato Escrito.....	54
Artigo 51º - Conferência, Verificação e Registo da Despesa.....	54
Artigo 52º - Registo e Pagamento de Faturas.....	55
Artigo 53º - Controlo das Dívidas a e de Terceiros.....	56
Secção III - Regras Específicas para a Realização de Despesas.....	56
Artigo 54º - Fundo de Maneio.....	56
Artigo 55º - Ajudas de Custo.....	57
Capítulo VII - Procedimento no Endividamento Bancário.....	60
Artigo 56º - Endividamento Bancário.....	60
Artigo 57º - Tramitação.....	60
Artigo 58º - Registos.....	61

Capítulo VIII - Procedimento nas Compras	62
Artigo 59º - Compras	62
Artigo 60º - Despesa com Combustíveis e Peças para Viaturas.....	63
Capítulo IX - Sistemas de Informação e Comunicação.....	64
Artigo 61º - Disposições gerais.....	64
Artigo 62º - Despesas na Área Informática.....	66
Capítulo X - Recursos Humanos.....	67
Artigo 62º - Despesas na Área dos Recursos Humanos.....	67
Capítulo XI - Imobilizado.....	68
Artigo 64º - Princípios Gerais.....	68
Artigo 65º - Registo de Propriedade.....	69
Artigo 66º - Reconciliações e Controlo de Registo do Imobilizado.....	70
Artigo 67º - Viaturas.....	71
Artigo 68º - Critérios de Valorimetria, Reintegração, Amortizações, Grandes Reparações e Conservações.....	72
Capítulo XII - Existências.....	73
Secção I - Disposições Gerais.....	73
Artigo 69º - Princípios Gerais.....	73
Artigo 70º - Fichas de Armazém.....	73
Artigo 71º - Movimentação e Controlo de Existências.....	74
Artigo 72º - Administração Direta.....	75
Artigo 73º - Quebras, Ofertas, Furto, Roubo, Incêndio, Extravio e Auditoria.....	75
Secção II - Inventariação Física.....	75
Artigo 74º - Princípios Gerais.....	75
Artigo 75º - Regularizações, Responsabilidades e Critérios de Valorimetria.....	77
Capítulo XIII - Outras disposições.....	77

Secção I - Disposições Gerais.....	77
Artigo 76º - Reporte Financeiro.....	77
Artigo 77º - Contratos-Programa e Contratos de Prestação de Serviços.....	78
Artigo 78º - Regime Económico e Financeiro.....	79
Secção II - Disposições Finais.....	81
Artigo 79º - Controlo de Acessos.....	81
Artigo 80º - Seguros.....	81
Artigo 81º - Pessoal.....	82
Artigo 82º - Dúvidas sobre a Execução Financeira.....	82
Artigo 83º - Projetos Financiados.....	82
Artigo 84º - Património Municipal.....	83
Artigo 85º - Responsabilidade Disciplinar, Civil e Criminal e Boas Práticas.....	83
Artigo 86º - Alterações ao Regulamento de Controlo Interno.....	83
Artigo 87º - Entrada em Vigor.....	84
GLOSSÁRIO.....	85
REGULAMENTOS.....	86
ANEXOS.....	87
ORGANOGRAMA.....	88

PREÂMBULO

A legislação específica para o Setor Empresarial Local prevê a necessidade de adoção de regulamento de controlo interno, visando garantir a fiabilidade das contas e demais informações financeiras, averiguar da legalidade, economia, eficiência e eficácia de gestão, bem como a articulação com o Tribunal de Contas, Inspeção-geral de Finanças entre outras.

O presente Regulamento de Controlo Interno apresenta os seguintes objetivos:

1. Salvaguarda da legalidade e regularidade quanto à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações económico-financeiras e ao sistema contabilístico;
2. Dar cumprimento aos princípios de segregação de funções nos termos legais e das boas práticas de gestão;
3. Assegurar com exatidão, tempestividade, integridade e plenitude os registos informáticos, com ou sem natureza contabilística, bem como garantir a fiabilidade da informação disponibilizada;
4. Cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
5. Salvaguarda do património;
6. Assegurar a eficiência das operações económico-financeiras, a adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais relativos à assunção de encargos financeiros;
7. Garantir a adequação da liquidação, cobrança, arrecadação e utilização das receitas;
8. Assegurar a legalidade da realização da despesa e a transparência em cumprimento dos princípios da livre concorrência e da transparência, bem como dos limites legais à assunção dos encargos e do endividamento;
9. Assegurar o controlo das aplicações e do ambiente informático;
10. Assegurar o registo da quantia correta e a otimização das operações contabilísticas, nos documentos e livros apropriados com respeito pelo princípio da especialização, de acordo com as decisões da gestão e no respeito pelas normas legais e princípios financeiro-contabilísticos;
11. Definir os elementos mínimos exigíveis nos documentos, a utilizar pelos serviços, tal como o respetivo circuito processual, obrigatório.

SIGLAS

ADM: Administração
CA: Conselho de Administração
CCP: Código de Contratação Pública
CIVA: Código do Imposto de Valor Acrescentado
CPA: Código do Procedimento Administrativo
CPV: Vocabulário Comum para os Contratos Públicos
DAF: Departamento Administrativo e Financeira
DAF/DADM: Divisão Administrativa
DAF/DGFC: Divisão de Gestão Financeira e de Contabilidade
DAF/UCNT: Unidade de Contabilidade
DAF/UTES: Unidade de Tesouraria
DGC: Departamento Gestão de Clientes
DLM: Departamento Limpezas e Serviços Solidários
DLM/ULIM: Unidade de Limpezas
DMB/DMSV: Divisão de Mobilidade Suave
DMB/DTRP: Divisão de Transportes
DMB/GPRJ: Gabinete de Projetos
DRH: Departamento de Recursos Humanos
DRH/DFHS: Divisão de Formação e HST
DRH/DSPS: Divisão Serviço Pessoal
DRU: Departamento Regeneração Urbana
DRU/DGAP: Divisão de Gestão de Infraestruturas de Águas Pluviais
DRU/DMEP: Divisão de Manutenção do Espaço Público
DRU/GAPD: Gabinete de Apoio à Produção
DRU/GCCT: Gabinete Coordenação e Controlo
DRU/UARM: Unidade de Armazéns
DRU/UGOM: Unidade de Gestão Operacional de Máquinas e Viaturas
DRU/ USRS: Unidade de Serviços Solidários
DTI: Departamento de Tecnologia e Inovação
FFC: Fundo Fixo de Caixa
FM: Fundo Maneio
GCGS: Gabinete de Controlo de Gestão
GEEN: Gabinete Eficiência Energética
GGFR: Gabinete Gestão de Frota
GJAS: Gabinete Jurídico e Assessoria
GMAN: Gabinete de Manutenção
GMCI: Gabinete Marketing, Comunicação e Imagem

LCPA: Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (aplica-se o DL nº 62/2013, de 10 de maio, impondo como regra os pagamentos a 30 dias)

LOE: Lei do Orçamento do Estado

NIF: Número de Identificação Fiscal

RCI: Regulamento de Controlo Interno

RPSEL: Regulamento dos Procedimentos para o Sector Empresarial Local, Fundações, Associações e Agências

SEL: Setor Empresarial Local

TPA: Terminal de Pagamento Automático

Capítulo I Disposições Gerais

Artigo 1º

Responsabilidade pela Implementação do Regulamento de Controlo Interno

De acordo com o regulamento de procedimentos para o sector Empresaria Local, Fundações, Associações e Agência – Câmara Municipal de Cascais – último Edital e a Lei do Sector Empresarial Local é da responsabilidade da Cascais Próxima a elaboração e implementação do Regulamento de Controlo Interno.

Artigo 2º

Objeto

O presente regulamento de controlo interno constitui um conjunto de regras e princípios definidores de métodos e procedimentos contabilístico-financeiros e de controlo interno, dando cumprimento ao disposto na legislação em vigor.

Artigo 3º

Âmbito de Aplicação

1. O presente regulamento aplica-se à Cascais Próxima - Gestão de Mobilidade, Espaços Urbanos e Energias, E.M., S.A, adiante designada por Cascais Próxima, e respetivos serviços.
2. No quadro das pessoas coletivas referida no número anterior, o presente regulamento tem efeitos meramente internos, sem prejuízo da demais legislação em vigor.
3. Compete aos membros do CA, às direções dos departamentos e aos coordenadores de projetos específicos e gabinetes autónomos zelar pelo cumprimento do presente regulamento.
4. Compete à equipa de Controlo de Gestão o acompanhamento da implementação e execução do presente regulamento, devendo, igualmente, promover a recolha de sugestões, propostas e contributos das várias unidades funcionais, visando a avaliação, revisão e permanente adequação do mesmo à Cascais Próxima, sempre na ótica da otimização da função do controlo interno.

Artigo 4º

Normas Gerais

1. Toda a informação financeira a preparar pela área funcional de finanças ou a estes destinados, deverá ter como referência fundamental as normas, princípios e critérios consagrados no Sistema de Normalização Contabilística (SNC), bem como os que decorrem de outros preceitos legais relativos à cobrança de receitas e a realização de despesa.

2. A sua utilidade deve ser determinada pelas características de relevância, fiabilidade e comparabilidade, no contexto do SNC.
3. No desempenho das suas competências, os dirigentes e os coordenadores dos serviços, bem como os gabinetes autónomos da Cascais Próxima, com relevância para a área financeira, deverão aplicar, sempre que possível, os princípios de segregação de funções, designadamente o trabalhador responsável pela liquidação não fará a respetiva cobrança, nem aquele que receciona a documentação a deverá registar, bem como o que executa não fiscaliza. Devem, por outro lado, incentivar e aplicar o princípio da rotação de trabalhadores.

Capítulo II

Norma de Controlo Interno da Área da Gestão Processual e Documental

Artigo 5º

Despachos e Autorizações

1. Os documentos escritos ou em suporte digital que integram os processos administrativos da atividade financeira e patrimonial da Cascais Próxima, as autorizações e informações que sobre estes foram exarados e os documentos do sistema contabilístico devem identificar de forma legível os responsáveis e trabalhadores e qualidade em que o fazem, respetivamente.
2. Os despachos que correspondem a atos administrativos devem ser produzidos no quadro da delegação e subdelegação de competências, caso existam, bem como os instrumentos em que se encontram publicadas as competências em causa.
3. A fundamentação dos atos administrativos praticados deve ser clara, devendo os processos ou documentos serem encaminhados para a entidade a quem se destinam dentro dos prazos previamente estabelecidos.
4. Os atos previstos no presente regulamento deverão ser praticados de forma eletrónica e desmaterializada, sempre que possível, quando não exista impedimento legal ou inconveniente para o funcionamento da Cascais Próxima. As comunicações com entidades externas à Cascais Próxima devem ser efetuadas, sempre que possível, de forma desmaterializada, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 6º

Procedimentos e Controlo de Acessos e Desmaterialização

1. A Administração define os procedimentos e circuitos internos de informação, bem como a aprovação das regras de arquivo físico e digital, que deverão ser geridas e implementadas pelo DRH/DSPTS.
2. A DRH/DSPTS é responsável pela elaboração de um manual de procedimentos que contemple os fluxos dos procedimentos mais frequentes, descrevendo em pormenor a

tramitação que lhes está associada, bem como os requisitos formais e materiais aplicáveis. A sua aprovação é da exclusiva competência da Administração, o controlo físico e informático dos acessos a ativos, arquivos e informações é assegurado pela DRH/DSPS, em colaboração com o DTI.

3. Deve ser promovida a desmaterialização de toda a documentação e processos inerentes ao desenvolvimento da atividade da Cascais Próxima, bem como a obrigatoriedade das assinaturas digitais.

Artigo 7º

Auditoria (externa / interna)

1. As atividades da Cascais Próxima podem ser objeto de auditoria, por solicitação avulsa ou mediante denúncia interna ou externa, devidamente identificado, pelo que os serviços devem disponibilizar toda a informação e documentação que lhes seja solicitada no prazo estabelecido.
2. Quando não for possível facultar a informação e documentação mencionada no ponto anterior, devem os serviços fundamentar, de facto e/ou de direito, as razões que lhe estão subjacentes.
3. As contas anuais da Cascais Próxima são auditadas por uma empresa de auditoria externa, nos termos legais em vigor, pelo que os serviços devem prestar toda a colaboração aos auditores designados quanto ao acesso à informação, tida como necessária à realização do trabalho de auditoria em curso.
4. No âmbito das ações inspetivas referentes à realização de contagens de montantes sob a responsabilidade da área funcional de finanças, o CA dará instruções às instituições bancárias de crédito para que forneçam diretamente todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

Artigo 8º

Tipo de Documentos Oficiais

São considerados documentos oficiais vinculativos para a Cascais Próxima e seus serviços, para além dos indicados de seguida, outros documentos que venham a ser considerados nessa ótica, tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal:

1. Os regulamentos internos;
2. As atas das reuniões do Concelho de Administração;
3. Os despachos dos Administradores com competências delegadas;
4. As ordens de serviço;
5. As comunicações internas;
6. As certidões emitidas para o exterior;
7. As escrituras e contratos lavrados pelo cartório notarial;
8. Os protocolos celebrados entre Cascais Próxima e entidades terceiras, públicas ou privadas;

9. O relatório e contas;
10. O mapa de pessoal;
11. As guias de receita;
12. As ordens de pagamento;
13. Os programas de concurso e cadernos de encargos;
14. Os ofícios enviados para o exterior;
15. As faturas emitidas a entidades externas;
16. Os faxes e *e-mails* enviados para o exterior desde que subscritos ou enviados por membro do Concelho de Administração ou dirigente com competência para o efeito e objeto de registo;
17. As licenças e os alvarás;
18. Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas;
19. Os autos de medição de trabalhos;
20. Os autos de receção provisória e definitiva das obras;
21. As atas dos júris dos concursos de admissão de pessoal, de fornecimento de bens, locação e aquisição de serviços;
22. As atas das comissões de abertura e de apreciação das propostas dos concursos de empreitadas de obras públicas;
23. Informações internas entre as várias unidades orgânicas;
24. Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do regime contabilístico aplicável às empresas municipais.

Artigo 9º

Organização dos Documentos Oficiais

1. Os documentos devem ser produzidos, preferencialmente, em formato eletrónico devendo ser digitalizados sempre que sejam produzidos ou recebidos noutra formato e tal seja possível.
2. Sempre que a lei não disponha de forma diferente ou não haja inconveniente para o funcionamento do serviço, os atos previstos na presente Norma são praticados de forma eletrónica e desmaterializada, devendo a comunicação com entidades externas ser feita, sempre que possível, de forma desmaterializada, ao abrigo da legislação em vigor, nomeadamente do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, na sua redação atual.
3. Com vista à total desmaterialização de todos os processos e ao cumprimento do princípio da gestão integrada da informação, devem os documentos que circulam em papel constar, simultaneamente, no aplicativo de gestão documental em vigor.
4. Toda a correspondência rececionada e que seja considerada pertinente deverá ser registada no sistema de gestão documental, devendo ser registado no documento em suporte de papel, caso exista, o correspondente número único de identificação e a data de entrada.

5. Os registos podem ser de natureza diversa, designadamente gráfica, áudio, visual ou audiovisual, e estar registados em suportes de papel, magnéticos, digitais, eletrónicos ou outros.
6. A organização e arquivo dos documentos oficiais obedecem às seguintes regras gerais:
 - a. Os originais das atas de reunião das Assembleias Gerais e do CA são numerados sequencialmente em cada ano civil, sendo arquivados pelo GJAS, juntamente com os documentos de suporte das mesmas, com o arquivo de uma cópia da proposta do CA, no respetivo processo de despesa nos serviços do DAF/UADM, se aplicável;
 - b. Os originais dos despachos, ordens internas e comunicações internas do CA são numerados sequencialmente em cada ano civil, sendo arquivados nos serviços emissores e as cópias arquivadas pelo GJAS;
 - c. Os protocolos celebrados entre a Cascais Próxima e entidades terceiras, públicas ou privadas são elaborados e arquivados por cópia nos departamentos e/ou divisões que intervierem diretamente naqueles e o original arquivado pelo DAF;
 - d. Os contratos-programa e os contratos de prestação de serviços são elaborados e arquivados por cópia nas unidades que intervêm diretamente e original arquivado pelo DAF;
 - e. O registo dos fundos maneiço é controlado pelo DAF/UTES;
 - f. Os originais dos documentos financeiros e prestação de contas são preparados, organizados e arquivados pelo DAF, durante o tempo legalmente exigido, findo o qual será remetido para o arquivo geral;
 - g. As ordens de pagamento e as guias de recebimento são numeradas sequencial e informaticamente em cada exercício económico, sendo arquivadas pelo DAF;
 - h. Os originais dos programas de concurso, convites e cadernos de encargos referentes à locação e aquisição de bens móveis e serviços e empreitadas de obras públicas são organizados e arquivados pelo GJAS juntamente com as atas do CA;
 - i. Os ofícios e mensagens de correio eletrónico enviados para o exterior são numerados e arquivados com recurso a solução gestão documental e arquivados pelo DAF/UADM;
 - j. As faturas e documentos equivalentes são numerados sequencialmente e com uma série por cada ano económico, sendo que:
 - i. Original e duplicado para o destinatário e o triplicado arquivado no DAF (faturas);
ou
 - ii. Original para o destinatário e duplicado arquivado no DAF (faturas/recibos ou faturas).

- k. Os autos e medição dos trabalhos executados, de consignação, de receção provisória e definitiva das empreitadas de obras públicas são emitidos pelo DRU, sendo o original arquivado no respetivo processo de empreitada;
- l. As atas dos júris de concurso públicos relativos à locação e aquisição de bens móveis e de serviços e empreitadas de obras públicas são arquivadas nos respetivos processos pelo GJAS em colaboração com o DAF/UADM;
- m. Os relatórios (preliminar e final) e, se aplicável, o projeto de decisão de adjudicação, relativos à locação e aquisição de bens móveis e serviços e empreitadas de obras pública são arquivadas nos respetivos processos pelo GJAS em colaboração com DAF/UADM;
- n. Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do SNC são emitidos pelo DAF, sendo arquivados de acordo com o sistema contabilístico legalmente aprovado;
- o. Outros documentos não previstos, mas que pela sua natureza venham a ser considerados oficiais ou de suporte, devem ser organizados e arquivados pela unidade funcional incumbida dessa emissão e/ou receção;

Artigo 10º

Emissão da Correspondência

- 1. A correspondência emitida terá que ser arquivada digitalmente no livro de saídas da solução de gestão documental, seja qual for o seu formato.
- 2. A correspondência a ser expedida via CTT deverá ser entregue diariamente na DRH/DSPS.
- 3. A correspondência entregue diariamente nos CTT será registada em impresso próprio dos CTT, cujo duplicado, após certificação daqueles serviços, será enviado pelo DRH/DSPS para o serviço emissor.

Artigo 11º

Receção da Correspondência

- 1. Toda a correspondência rececionada deverá ser obrigatoriamente registada com número e data de entrada, procedendo-se à sua digitalização em sistema de gestão documental existente.
- 2. A forma de receção será:
 - a. Via CTT;
 - b. Via Fax;
 - c. Via *E-mail*;
 - d. Em mão;
 - e. Outra forma de comunicação que permita a transmissão de dados e /ou documentos.

3. Após a receção da correspondência o DRH/DSPS procederá à sua seleção, distribuição e respetivo arquivo digital.

Artigo 12º

Organização de Processos

1. Os processos administrativos e os *dossiers* técnicos da Cascais Próxima devem ser devidamente organizados por área funcional, por tema e assunto específico, sendo constituídos por pastas e/ou dossiers adequados, cujas capas devem mencionar, pelo menos, os seguintes elementos.
 - a. Cascais Próxima;
 - b. Designação da unidade orgânica responsável;
 - c. Número atribuído ao processo e indicação do ano a que diz respeito;
 - d. Designação do tema/assunto que contém;
 - e. Designação da entidade requerente ser for o caso;
 - f. Data de início da formação do processo.
2. Cabe a cada serviço organizar os respetivos processos, adaptando estas normas, de acordo com a natureza dos mesmos.
3. Cabe aos responsáveis por cada unidade orgânica supervisionar a tramitação e circulação dos respetivos processos de forma a garantir a sua segurança, evitando o seu eventual extravio.
4. Os documentos escritos que integram os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que neles constam, bem como os documentos contabilísticos, devem sempre indicar os responsáveis, trabalhadores e agentes subscritos e a qualidade em que o fazem, de forma bem legível.
5. Os serviços devem arquivar e arrumar os processos em lugar adequado, sempre que possível de forma desmaterializada, até à conclusão dos mesmos.
6. Após a sua conclusão são enviados para arquivo, de acordo com as disposições legais em matéria de organização de arquivos.

Capítulo III

Instrumentos Previsionais

Artigo 13º

Preparação dos Instrumentos Previsionais

1. Os serviços do DAF devem, de acordo com o calendário previamente estabelecido pelo CA, em articulação com as orientações do Município de Cascais, para elaboração dos instrumentos financeiros previsionais, promover o envio atempado dos mencionados documentos financeiros contemplando os encargos financeiros para o ano seguinte e anos futuros.

2. Os serviços do DAF devem proceder à recolha, análise e elaboração da proposta consolidada dos instrumentos financeiros previsionais, contemplando, também, uma estimativa que cubra os encargos financeiros assumidos, cujas datas de vencimento venham a ocorrer no ano imediatamente seguinte.
3. Compete aos serviços do DAF efetuar a previsão anual das receitas e/ou rendimentos, bem como elaborar um plano de investimento e de alienações ou abates, devidamente valorizadas e respetivo estudo de viabilidade económica, quando aplicável.

Artigo 14º

Atraso na Preparação

1. Caso se verifique um atraso na aprovação dos instrumentos previsionais por parte do Município de Cascais, mantêm-se em vigor o do ano transato incluindo as respetivas retificações, substituindo-se as previsões do ano N1 pelas do N2 e assim sucessivamente.
2. Durante o período transitório, os documentos financeiros, previsões, podem ser objeto de alterações.
3. Os documentos previsionais aprovados pelos competentes órgãos e entidades podem ser objeto de alterações, as quais deverão ser introduzidas no sistema informático de gestão financeira.
4. Para efeitos de acompanhamento da execução financeira serão remetidos relatórios intercalares, por via eletrónica, para apreciação e aprovação do CA.

Capítulo IV

Operações de Tesouraria e Pontos de Controlo

Artigo 15º

Disponibilidades

1. Em caixa na Tesouraria podem existir os seguintes meios de pagamentos nacionais e estrangeiros:
 - a. Notas de banco;
 - b. Moedas metálicas;
 - c. Cheques;
 - d. Vales postais.
2. É expressamente proibida a existência em caixa na Tesouraria:
 - a. Cheques pré-datados;
 - b. Cheques sacados por terceiros e devolvidos pelas instituições bancárias;
 - c. Vales à caixa.
3. Os movimentos relativos a disponibilidades são, obrigatoriamente, documentados e registados.

4. Os serviços do DAF analisam a execução financeira, quer a nível dos gastos e dos rendimentos, bem como a gestão da tesouraria.
5. Os recebimentos relativos a faturações podem ser efetuados, também, pelos locais de cobrança pré-definidos ou na rede de cobrança disponibilizada aos municípios.
6. O pagamento de faturas só pode ser efetuado:
 - a. Nos postos de cobrança no atendimento geral;
 - b. Nos postos de cobrança previamente definidos pela Cascais Próxima;
 - c. Na rede de cobrança disponibilizada aos utentes pela Cascais Próxima, junto de outras entidades cobradoras, que para o efeito celebrem com a Cascais Próxima os indispensáveis acordos.
7. Os meios de pagamentos disponibilizados pela Cascais Próxima aos municípios e agentes de desenvolvimento local são os seguintes:
 - a. Moeda corrente;
 - b. Notas de banco;
 - c. Vale postal;
 - d. Cheque sacado sobre instituição de crédito;
 - e. Transferências bancárias;
 - f. Outros meios de pagamento, nomeadamente, multibanco, meios eletrónicos e outros, na sequência da celebração de acordos para o efeito.
8. Nos postos de cobrança deverão ser identificados de forma clara e em local visível os meios de pagamento disponíveis, através de modelo aprovado pelo CA.
9. Todo e qualquer valor monetário creditado em contas da Cascais Próxima que não tenha sido possível reconhecer até ao final do ano económico seguinte, é liquidado e cobrado como receita própria, mediante autorização do CA.
10. A dívida de clientes correspondente à receita cobrada nos termos do número anterior é regularizada desde que os utentes apresentem os respetivos comprovativos de depósito bancário e confirmação do respetivo depósito ou apresentação do respetivo documento de quitação do pagamento efetuado no posto de cobrança.
11. A falta de pagamento da liquidação das receitas constantes nos documentos acima mencionados pode determinar a imediata instauração de processo para efeitos de execução fiscal, nos casos legalmente admitidos.

Artigo 16º

Postos de Cobrança

1. Os postos de cobrança estão autorizados a liquidar e arrecadar receita diretamente ao município e agentes de desenvolvimento.
2. Os serviços com postos de cobrança afetos são responsáveis por manter uma lista atualizada dos trabalhadores afetos aos locais e respetivos abonos por falhas ou subsídio de agente único (motoristas).

3. Os trabalhadores afetos aos postos de cobrança são responsáveis pela boa arrecadação da receita e pela devida prestação de contas.
4. É realizada uma conferência dos valores recebidos em numerário, cheques e através dos terminais de pagamento automático (TPA), com confirmação do correto preenchimento por comparação destes valores com a correspondente fatura/recebido emitida/talões multibanco.
5. Em caso de falhas os trabalhadores afetos aos postos de cobrança são responsáveis, estando obrigados a repor a diferença, independentemente do meio de pagamento.
6. A receita arrecadada é depositada, em conta indicada pelo DAF, de acordo com o cronograma aprovado pelo CA para as diversas tipologias a arrecadar pela Cascais Próxima, nos termos dos competentes estatutos e legislação em vigor.
7. Toda a documentação de receita entregue nos serviços do DAF, desde que acompanhada de talão de depósito e/ou fecho do TPA, tem, obrigatoriamente, de ser acompanhada de protocolo ou documento que permita comprovar o respetivo envio e identificação do recetor e emissor.
8. Caso os postos de cobrança entreguem os meios monetários juntamente com os respetivos documentos de receita, a conferência é efetuada junto do responsável em matéria financeira da área funcional da mobilidade.
9. As regras de funcionamento dos postos que não estejam previstas no presente documento são definidas pelo CA, sendo o da sua aplicação da responsabilidade do responsável das áreas funcionais onde os locais de cobrança estão afetos.

Artigo 17º

Criação e Extinção de Postos de Cobrança

1. Os postos de cobrança são criados e instalados mediante solicitação dos serviços e/ou por determinação do CA. Os locais de cobrança aquando da solicitação pelos serviços são submetidos a aprovação pelo CA, com fundamentação da necessidade e previsão da receita média a arrecadar, os meios a afetar, os custos inerentes à respetiva criação e funcionamento.
2. A extinção dos postos de cobrança é da exclusiva competência do CA, sob proposta fundamentada dos serviços ou de deliberação própria.

Artigo 18º

Apuramento do Estado de Responsabilidade dos Trabalhadores Afetos aos Locais de Cobrança

1. Os trabalhadores das áreas funcionais em que lhes estão afetos locais de cobrança, bem como os trabalhadores designados para os locais de cobrança respondem diretamente perante o CA ou responsável com competência delegada, das importâncias que lhes são confiadas, pelos seus atos e omissões que se traduzam em situações de alcance, independentemente da sua natureza.

2. A responsabilidade por situações de alcance não é imputável aos trabalhadores das áreas funcionais com locais de cobrança afetos, a não ser que haja procedido com negligência no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importância.
3. Cada trabalhador afeto aos locais de cobrança confere o numerário e valores recebidos, comparando-os com as verbas líquidas nos sistemas informáticos.
4. No fecho de caixa, os trabalhadores mencionados no número anterior efetuam a conferência através da respetiva contagem física do numerário e dos valores cobrados e pagos, comparando-os com os mapas extraídos dos sistemas informáticos.
5. Os trabalhadores das áreas funcionais com locais de cobrança afetos asseguram o apuramento diário de contas de caixa, de forma a verificar os valores de responsabilidade de cada um dos trabalhadores afetos aos respetivos locais de cobrança.
6. Em caso de deteção de falhas, de cada um dos mencionados trabalhadores, são responsáveis pelas mesmas, tendo que repor a diferença independentemente dos meios de pagamento.

Artigo 19º

Fundos Fixos de Caixa

1. Existem duas caixas:
Caixa de receitas (faturas/recibos) Parques POS, onde toda a faturação emitida é recebida e depositada;
Caixa despesas - *Petit Cash* - Fundo Maneio (fundo fixo de Caixa) - onde o responsável recebe uma quantia inicial.
2. Os trabalhadores das áreas funcionais com locais de cobrança realizam a contagem física do numerário e dos documentos sob responsabilidade dos trabalhadores afetos aos referidos locais de cobrança (CPM e CPA), designadamente Fundos Fixos de Caixa, no valor previamente definido superiormente e aprovado nas seguintes situações:
 - a. Mensalmente e sem aviso prévio;
 - b. No encerramento das contas de cada exercício económico;
 - c. No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substituiu, em caso de este ter sido dissolvido (dia útil anterior à tomada de posse e o dia da tomada de posse);
 - d. Quando for substituído algum trabalhador afeto aos locais de cobrança ou responsáveis em matéria financeira das áreas funcionais com locais de cobrança afetos.
3. São elaborados termos de contagem dos montantes sob responsabilidade dos responsáveis pelos locais de cobrança e assinados pelos intervenientes.

Artigo 20º

Numerário em Cofre

Os valores cobrados em numerário são depositados com regularidade previamente definida e/ou contratada pela ADM, de modo a que o montante máximo existente em cofre não exceda o valor que venha a ser definido superiormente, devidamente fundamentado de acordo com um regulamento para os Fundos de Maneio, salvo nos casos devidamente justificado.

Artigo 21º

Valores em Caixa

1. A cada trabalhador afeto aos locais de cobrança será atribuído 5% da remuneração diária, em função dos dias em que operam com *cash*, de abonos por falhas, sendo responsável pelos montantes à sua guarda.
2. Está expressamente vedada a receção de cheques pré-datados e a existência de vales à caixa.
3. Deverá proceder-se, periodicamente, a uma inspeção física, efetuada de surpresa, aos valores existentes em caixa, a qual deve ser efetuada na presença do responsável pela caixa.
4. A regularidade para a execução deste controlo deve ser observada pelo menos, nas seguintes situações:
 - a. Trimestralmente e sem pré-aviso;
 - b. No encerramento das contas de cada exercício económico;
 - c. No final e início do mandato dos membros do Concelho de Administração ou do órgão que o substitui, no caso tenha sido dissolvido;
 - d. Quando for substituído o responsável pela caixa.
5. São lavrados termos de contagem dos montantes sob responsabilidade do responsável pela caixa ou seu substituto, previsto em regulamento, assinado pelos seus intervenientes, e ainda pelo seu substituto, quando houver substituição do mesmo.

Artigo 22º

Entradas em Caixa

1. Nenhuma receita pode ser arrecadada e cobrada se não tiver sido previamente liquidada pelos serviços emissores, através de meios manuais ou automatizados.
2. O recebimento presencial de valores realizar-se-á na área de atendimento dos locais de cobrança instalados para o efeito.
3. Os cheques utilizados para pagamento de valores à Cascais Próxima são cruzados e emitidos à ordem de “Cascais Próxima - Gestão de Mobilidade, Espaços Urbanos e Energias, E.M., S.A”, sendo colocado no seu verso o número do recibo comprovativo do recebimento, devendo ser previamente certificado que se encontra devidamente preenchido e dentro da validade.

4. No momento de recebimento é verificado, no sistema informático, o montante a receber, sendo emitido o recibo comprovativo do recebimento e entregue ao munícipe ou agente de desenvolvimento.
5. Caso o sistema informático se encontre indisponível, o montante é recebido mediante a apresentação ao munícipe ou agente de desenvolvimento do documento comprovativo do montante a pagar, onde será emitida uma fatura existente para o efeito.
6. Caso os meios de pagamento emitidos ao munícipe ou agente de desenvolvimento sejam superiores ao montante em dívida, será devolvida a diferença em numerário até ao limite aprovado pela ADM.
7. Em diferenças superiores ao montante aprovado no número anterior, o trabalhador afeto ao posto de cobrança procede à cobrança do valor em dívida, aguarda a boa cobrança do cheque, promove o depósito do remanescente na respetiva conta e devolve o talão comprovativo do depósito ao utente, sempre que possível via meios eletrónicos para proceder ao contacto.
8. Toda a documentação recebida dos locais de cobrança é conferida pelos trabalhadores com locais de cobrança afetos, de modo a garantir que toda a receita arrecadada está devidamente liquidada e em consonância com os meios de pagamento entregues.
9. Está vedado qualquer registo contabilístico de diferenças liquidadas/arrecadas por valores superiores ou inferiores, sendo sempre obrigatório esclarecer e regularizar tais situações.

Artigo 23º

Valores Recebidos por Correio

1. Os cheques e outros documentos equivalentes recebidos por correio ainda que não estejam cruzados deverão ser de imediato cruzados e registados na aplicação informática e emitido o respetivo documento de quitação.
2. É realizada uma verificação dos documentos cruzados que se encontram a pagamento e efetuada a respetiva cobrança nos serviços responsáveis pela emissão da liquidação.
3. Ao cliente é enviado o documento comprovativo de pagamento, utilizando preferencialmente os meios eletrónicos.
4. Caso a receção dos cheques ou vales ocorra em data posterior à da liquidação, proceder-se-á à cobrança, em primeiro lugar, do valor respeitante a juros de mora e procede-se à cobrança da dívida até ao limite do valor do cheque ou vale postal.
5. Caso não seja identificado o documento de liquidação, procede-se ao depósito do cheque numa das contas da Cascais Próxima, solicitando-se ao serviço proponente as necessárias diligências de identificação da receita em causa.

Artigo 24º

Cheques Devolvidos

1. Os cheques devolvidos pelas instituições bancárias ficam à guarda dos serviços do DAF, em cofre, devendo ser adotados os seguintes procedimentos:
 - a. Proceder aos registos contabilísticos no sistema informático correspondentes à devolução dos cheques para restabelecer a dívida do utente;
 - b. Comunicar à ADM;
 - c. Comunicar ao cliente, visando a respetiva regularização.
2. Caso os cheques devolvidos pelas instituições bancárias tenham a sua origem em processos de execução fiscal, os serviços do DAF comunicam ao GJAS para a promoção das execuções fiscais, devendo identificar o número do processo e enviar cópia do cheque.
3. O DAF em estrita colaboração com o GJAS efetua as devidas regularizações no sistema informático, devendo o processo prosseguir com o número de certidão de dívida dada inicialmente.
4. A reinstrução do processo de execução fiscal contempla os encargos suportados com a devolução do cheque, custos administrativos, bem como os restantes encargos e custas judiciais.

Artigo 25º

Saídas de Caixa

1. Está expressamente vedado o pagamento de despesas na tesouraria quando não forem instruídas com a respetiva proposta de autorização de pagamento e devidamente validadas pela ADM.
2. Está vedado o pagamento de despesas a pessoas coletivas ou individuais, cujas certidões de regularização fiscal e contributiva não estejam válidas no ato do pagamento, nos termos da legislação vigente.
3. As despesas, seja qual for a natureza de que se revistam, apenas podem ser pagas através da tesouraria.
4. As ordens de pagamento são validadas através da emissão do recibo definitivo, certificando o pagamento efetivo.
5. As despesas devem ser pagas a dinheiro apenas as de pequeno montante, sendo que os pagamentos normais a terceiros terão, obrigatoriamente, de ser efetuados através dos bancos (cheque, transferência bancária ou débito em conta ou outros meios devidamente autorizados).
6. Os pagamentos de salários e ou vencimentos dos trabalhadores da Cascais Próxima são efetuados por transferência bancária, exceto em casos tidos como excecionais, devidamente fundamentados e autorizados pela ADM.
7. Os cheques são emitidos no DAF e enviados à ADM ou seus substitutos legais para assinatura.

8. Todos os cheques devem ser emitidos nominalmente e cruzados, estando proibida a emissão de cheques ao portador.
9. Os cheques não preenchidos e/ou não assinados ficam à guarda do responsável pelo DAF - tesoureiro, sendo que este ou seu substituto previsto regularmente guardará os cheques devidamente assinados e ainda não enviados aos destinatários.
10. Os cheques só podem ser assinados depois de devidamente preenchidos e na presença dos documentos justificativos, estando vedado a assinatura de cheques em branco e de cheques pré-assinados em cofre.
11. Os cheques por emitir não podem conter nenhuma assinatura indispensável à respetiva movimentação.
12. Os cheques anulados são, depois de devidamente inutilizados, arquivados sequencialmente pelo referido responsável que os emite - tesoureiro -, junto dos duplicados do mesmo.
13. A tesouraria verifica a validade dos cheques em trânsito e findo o período de validade procede ao respetivo cancelamento junto da instituição bancária e efetua os necessários registos contabilísticos de regularização.
14. A utilização dos cheques como meio de pagamento deverá constituir uma exceção face às alternativas (transferências bancárias ou débitos em conta ou outros meios devidamente autorizados).

Artigo 26º

Procedimentos de Fecho Diário

1. Deverá ser efetuada uma conferência entre os valores totais recebidos/pagos e os documentos cobrados/pagos no sistema, por um trabalhador diferente da que efetuou a cobrança/pagamento.
2. Será elaborado um resumo da tesouraria que apresente o total de recebimentos e pagamentos, saldos das disponibilidades, o movimento de entrada e saída de operações extraordinárias e respetivos saldos, mas nunca com uma periodicidade superior a um mês de calendário.

Artigo 27º

Procedimentos de Conferência Final e Arquivo

1. O processo de cobrança de receita é reencaminhado diariamente e desmaterializado para os serviços do DAF, de acordo com o cronograma definido, ao qual procede a uma conferência final entre o diário da receita e os recibos ou outros documentos justificativos da receita e o seu arquivo.
2. Os processos de pagamento são conferidos e arquivados pelo mencionado departamento.

Artigo 28º

Abertura e Movimentação de Contas Bancárias

1. A abertura de contas bancárias está sujeita, obrigatoriamente, a deliberação do CA.
2. A movimentação das contas bancárias é efetuada, obrigatoriamente e em simultâneo, através de duas assinaturas dos membros do CA.
3. Compete ao CA a autorização dos trabalhadores com competência para movimentação de contas, consulta e demais tarefas inerente à gestão das contas bancárias.
4. Compete ao DAF manter, permanentemente, atualizadas as contas correntes referentes a todas as contas bancárias tituladas em nome.
5. Compete ao CA a autorização, caso assim o definam, para atribuir ao DAF um cartão de débito, única e exclusivamente, para efeito de pagamento das deslocações e estadias adquiridas, por regra, através da internet, na modalidade de pré-pago, ou outra via que venha a ser autorizado, sendo o respetivo *plafond* fixado em 1/12 da dotação anual prevista para este tipo de despesas. Para as aquisições eletrónicas de viagens e alojamentos é permitido o registo de aplicações para disponibilização de ferramentas na internet.

Artigo 29º

Reconciliações Bancárias e a Circularização de Dívidas de Terceiros

1. As reconciliações bancárias e de dívidas de terceiros são efetuadas mensalmente pelos serviços do DAF - contabilidade -, por um trabalhador que não tenha acesso às contas correntes, nem aos movimentos de tesouraria, através do confronto entre os extratos e os registos efetuados nas contas correntes da tesouraria.
2. Os mencionados serviços efetuam as reconciliações bancárias e de circularização de dívidas de terceiros reportadas à data do último dia do ano económico, promovendo, ainda, periodicamente e por amostragem a circularização a clientes, bem como à conciliação e reconciliação das respetivas contas correntes.
3. As diferenças apuradas nas reconciliações bancárias resultantes de débitos são regularizadas pelos serviços do mencionado departamento, após autorização do CA, sendo devidamente averiguadas e esclarecidas. Os itens da reconciliação que apareçam dois meses consecutivos devem ser investigados adequadamente.
4. A elaboração das reconciliações bancárias deve implicar a concretização dos seguintes passos:
 - a. Comparação entre o valor global dos débitos indicado no extrato bancário com o total da listagem de pagamentos (incluindo pagamentos automáticos);
 - b. Comparação entre o valor dos créditos indicados no extrato bancário com o total da listagem de recebimentos (incluindo as cobranças automáticas);
 - c. Conferência da data/valor de débitos e créditos, de forma a identificar eventuais desfasamentos;

- d. Análise de todos os valores em aberto, incluindo recebimentos, pagamentos em trânsito, de forma a garantir que os mesmo se encontram devidamente relevados;
 - e. Análise de todos os cheques não levantados há mais de 30 dias após a data da respetiva emissão, contactando os beneficiários para apurar as causas da demora;
 - f. Conferência da sequência numérica dos cheques emitidos;
 - g. Revisão de qualquer transferência entre contas da Cascais Próxima;
 - h. Apreciação dos procedimentos sobre o corte do exercício, por forma a assegurar que todas as transações estão processadas no devido período contabilístico.
5. Após a reconciliação bancária, o responsável pelo DAF analisa a validade dos cheques em trânsito, promovendo o respetivo cancelamento, junto da respetiva instituição bancária, quando justificáveis, devendo ser comunicado aos serviços da contabilidade para que sejam efetuados os necessários registos contabilísticos de regularização.
 6. Os serviços de tesouraria, mediante relação de cheques cancelados, procedem à regularização das respetivas contas. No caso de existirem movimentos bancários não contabilizados, deve ser analisado o sucedido e, se os documentos se tiverem extraviado, solicitar às respetivas instituições bancárias segundas vias.

Capítulo V
Receita
Secção I
Disposições Gerais

Artigo 30º

Princípios e Regras

1. Nenhuma receita pode ser liquidada e arrecadada se não tiver sido objeto de inscrição em regulamentos, tabela de preços da Cascais Próxima, contratos programa, contratos de prestação de serviços e legislação específica, diretamente, aplicável, podendo, no entanto, ser cobrada para além dos valores previsionais.
2. É proibida a arrecadação de quaisquer receitas sem registo da respetiva liquidação, sob pena de responsabilidade disciplinar.
3. A liquidação e cobrança de receitas provenientes de taxas, prestação de serviços e outras que venham a ser arrecadadas são efetuadas nos termos previstos no Regulamento Geral das Zonas de Estacionamento Controlado do Concelho de Cascais e o Regulamento Específico das Zonas de Estacionamento Controlado, Normas de Utilização das Bicicletas de Cascais, Regime Jurídico do Serviços Público e Transporte

de Passageiros, nas tabelas de preços da Cascais Próxima, nas constantes nos Contratos de Prestação de Serviços específicos e legislação, diretamente, aplicável.

4. A cobrança de receitas é efetuada através da emissão de documento de receita com numeração sequencial pelo sistema informático de gestão financeira existente na Cascais Próxima.
5. A liquidação de receitas com caráter esporádico carece de análise e aprovação prévia do CA.
6. São consideradas, ainda, receitas da Cascais Próxima as provenientes de empréstimos, juros bancários, donativos, alienações e provenientes de patrocínios desde que esteja demonstrada que da mesma existe benefício económico direto para as partes (exemplo: isenções de taxas, etc.).
7. A Cascais Próxima tem um direito sobre terceiro na emissão da fatura ou documento equivalente, no caso da transmissão de bens e/ou prestação de serviços.
8. A atualização anual dos valores das taxas é efetuada tendo em conta a evolução do índice de preços do consumidor publicada pelo Instituto Nacional de Estatística (INE) e outra legislação específica, as necessárias adaptações à evolução dos custos de mercado, os encargos que incidam sobre os serviços prestados, as correspondentes despesas administrativas e outros fatores que, eventualmente, sejam de ponderar, ou por proposta do CA.
9. Os valores resultantes da atualização efetuada nos termos do número anterior são arredondados à unidade da décima de euro, a fazer por excesso quando a última casa decimal apresente valor igual ou superior a cinco e a fazer por defeito quando apresente valor inferior a cinco.
10. É da responsabilidade dos vários serviços geradores de receita e designadamente dos respetivos locais de cobrança a correta arrecadação da receita e a entrega atempada dos documentos justificativos, sem prejuízo de conferência intercalar e final dos serviços da área funcional financeira.
11. No momento da liquidação ou arrecadação da receita, os serviços promotores verificam o enquadramento legal e regulamentar de suporte e solicitam aos clientes (particulares, instituições e empresas) a apresentação do respetivo Número de Identificação Fiscal, quando aplicável, sendo objeto de arredondamento à unidade da décima do euro, a fazer por excesso quando a última casa decimal apresente valor igual ou superior a cinco e a fazer por defeito quando apresente valor inferior a cinco.
12. O cálculo das taxas e outras receitas cujo quantitativo esteja indexado ao ano, mês, semana ou dia, faz-se em função desse calendário.
13. Apenas podem ser consideradas as isenções, reduções e descontos que se encontrem previstas no Regulamento Geral das Zonas de Estacionamento Controlado do Concelho de Cascais e o Regulamento Específico das Zonas de Estacionamento Controlado, nas Normas de Utilização das Bicicletas de Cascais, no Regime jurídico do Serviços Público e Transporte de Passageiros e nas tabelas de preços da Cascais

Próxima e as constantes nos Contratos Programa e Contratos de Prestação de Serviços específicos ou outros que venham a ser definidos pelas entidades competentes.

14. As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de dezembro são contabilizadas pela correspondente natureza prevista nos instrumentos financeiros do ano em que a cobrança se efetuar e mantidas em conta corrente.
15. Devem ser objeto de registo, todas as dívidas a receber.
16. Não podem ser utilizadas pelos locais de cobrança receitas para o pagamento de qualquer tipo de despesas, nem mesmo as que sejam passíveis de ser suportadas por verbas do Fundo Maneio.
17. Os serviços financeiros do DAF procedem à conferência da receita, aquando da posse de todos os dados, devendo comunicar superiormente a ocorrência de eventuais anomalias.
18. O não cumprimento das normas estabelecidas implicará a entrega das importâncias em dívida, a reestruturação do(s) posto(s) de cobrança, sem prejuízo da determinação da responsabilidade disciplinar.
19. O responsável pelo DAF deverá apresentar à ADM uma relação mensal discriminada das receitas escrituradas e depositadas.
20. As cobranças de dívidas com atrasos superiores a 30 dias devem ser comunicadas ao CA e ao GJAS para efeitos de cobrança “Coerciva”.
21. A Cascais Próxima obriga-se a entregar ao Município de Cascais a proposta para a respetiva tabela final de preço e taxas para o ano seguinte, o qual dará conhecimento da aprovação para se proceder à publicação da tabela de preços e taxas no respetivo sítio da internet da Cascais Próxima, de acordo com o Regulamento dos Procedimentos para o Sector Empresarial Local, Fundações, Associações e Agências (RPSEL).

Artigo 31º

Documentos de Receita e Manuseamento de Fatura/Recibo

1. É da exclusiva competência dos serviços financeiros do DAF a gestão e a distribuição aos serviços das áreas funcionais da Cascais Próxima, bem como o controlo de todos os documentos necessários ao registo da liquidação e arrecadação de receitas da Cascais Próxima, designadamente, fatura simplificada, fatura e outros documentos de suporte de receita.
2. As requisições de fatura/recibo e outros documentos de suporte de receita são formuladas pelos diversos serviços da Cascais Próxima ao DAF.
3. O controlo das faturas simplificadas manuais, produzidas por tipografia oficialmente autorizada, obedece aos seguintes procedimentos:
 - a. Os serviços financeiros entregam os livros de faturas simplificadas e outros documentos equivalentes, nomeadamente, quanto à série, numeração, data de entrega ao responsável pelo manuseamento do livro;

- b. Os livros de faturas simplificadas e outros documentos equivalentes são levantados no DAF por um trabalhador expressamente mandatado pelo dirigente do serviço emissor de receita. Para o efeito é preenchida e assinada uma ficha de receção dos livros com assinatura legível e devidamente datada;
 - c. Os responsáveis com postos de cobrança afetos devem solicitar, atempadamente, ao DAF a disponibilização de faturas manuais e a entrega dos livros e canhotos esgotados, com registo próprio de entrega, sob pena de incorrer de responsabilidade disciplinar.
 - d. As áreas funcionais que arrecadem receita deverão preencher uma Guia de Receita no final de cada dia, devidamente desmaterializada, onde serão incluídas as faturas simplificadas emitidas nesse dia;
 - e. As guias de receita terão que ser emitidas de forma sequencial em sistema informático, ou seja, não poderá ser emitida a guia de receita para um dia se a mesma do dia anterior não tiver sido ainda emitida;
 - f. As guias de receita devem ser acompanhadas dos seguintes documentos:
 - i. Fatura simplificada ou documento equivalente (a emitir na fase de liquidação e cobrança);
 - ii. Talão de depósito;
 - iii. Comprovativo de pagamento (por multibanco, transferência bancária, via internet).
4. Considera-se documento equivalente à fatura, a fatura simplificada, os quais são emitidos e contabilizados no momento do reconhecimento do direito ou liquidação de uma receita.
5. Os documentos de receita são processados, preferencialmente, de forma informática, datados e numerados sequencialmente, devendo obedecer aos requisitos legais.
6. De todos os recebimentos é obrigatório emitir fatura simplificada com todos os requisitos legais, designadamente, nome do cliente, número de contribuinte, quando aplicável, descrição da rubrica de faturação, dimensão, valor, modalidade de pagamento e observações.
7. O original e o duplicado das faturas, ou documentos equivalentes, deverão ser entregues ao cliente e à contabilidade respetivamente.
8. Devem ser emitidas faturas nos casos em que se trate de uma transmissão de bens ou prestações de serviços a crédito.
9. Só devem ser emitidos e entregues faturas simplificadas após o recebimento efetivo dos valores correspondentes por parte das diferentes áreas funcionais que arrecadem receita.
10. A emissão de faturas ou documentos equivalentes deve ser objeto de registo contabilístico e arquivo, preferencialmente, de forma desmaterializada na contabilidade, pelo que devem ser enviados diariamente à contabilidade os respetivos duplicados quando as mesmas tiverem sido objeto de arquivo digital.

11. Sempre que ocorra um lapso no preenchimento de uma fatura simplificada manual que implique a sua anulação deve ser expressa na mesma a razão da sua inutilização, com menção da ocorrência.
12. Não é permitida a desagregação de fatura simplificada dos respetivos livros.
13. Em caso de anulação ou inutilização de uma fatura ou documento equivalente, os mesmos não devem ser destruídos mas sim arquivados como prova da sua não utilização, com os averbamentos indispensáveis à identificação daqueles que os substituíram, quando aplicável.
14. O livro, fatura simplificada, fica à guarda dos respetivos responsáveis das áreas funcionais que geram receita quando os responsáveis pela sua utilização se encontram de férias ou outras situações.
15. Os livros das faturas manuais devem ser enviados ao DAF quando consumidos para efeitos de controlo e arquivo, nos termos da legislação vigente.

Artigo 32º

Revisão, Anulação, Estorno, Receitas Extraordinárias, Reembolsos e Pagamentos em Prestações

1. A revisão ou anulação de qualquer ato de liquidação é efetuado nos termos das disposições aprovadas pela ADM.
2. Os pedidos de anulação são efetuados pelos serviços instrutores, devidamente numerados, contendo os dados obrigatórios definidos no regulamento de controlo interno, bem como o despacho de autorização exarado pelo membro do CA com competências delegadas em matéria financeira.
3. Estão excluídos dos formalismos referidos nos números anteriores as anulações por prescrição através de *input* informático.
4. Para a receita que por erro ou omissão seja irregularmente registada pode haver recurso ao respetivo “estorno” no próprio dia no caso do serviço responsável, ou ser solicitado no prazo de 5 dias ao responsável pela matéria financeira das áreas funcionais que geram receita, os quais solicitam ou reencaminham o pedido devidamente fundamentado para os serviços financeiros do DAF.
5. O DAF é responsável por manter registos informáticos permanentemente atualizados da receita, especificados pela respetiva data de cobrança da receita e de acordo com itens previamente definidos por tipologia de receita.
6. O DAF, de acordo com indicação do CA, pode proceder à arrecadação de receita de natureza pontual ou extraordinária quando não tem um carácter repetitivo ou contínuo, nomeadamente, quando resulte da alienação de bens imóveis ou da aceitação de heranças e doações.
7. Os pedidos de pagamentos em prestações são promovidos pelos serviços instrutores e/ou DAF, os quais serão objeto de autorização pela entidade competente e registados no sistema informático de gestão financeira.

8. Os planos de pagamento são calculados pelo serviço instrutor, caso a sua realização seja efetuada ao abrigo do regime aplicável às contraordenações.
9. O disposto nos números anteriores referentes ao plano de pagamento em prestações não se aplica aos pedidos no âmbito dos processos de execução fiscal, os quais têm natureza judicial.

Artigo 33º

Incumprimento de Pagamento e Cobrança Coerciva

1. Compete aos serviços do DAF, coadjuvada pelos responsáveis das áreas funcionais que geram receita, a análise dos saldos devedores materialmente relevantes e enviar à respetiva entidade, informação das datas a partir das quais começam a correr juros de mora e tem início o processo de cobrança coerciva.
2. Compete ao GJAS, em estrita colaboração com os serviços do DAF promover a boa cobrança das receitas em dívida, elaborando, de forma desmaterializada internamente:
 - a. Certidões de dívidas provenientes de receita de natureza fiscal com vista à instrução do processo de execução pelos serviços competentes;
 - b. Relatório de dívida da receita de natureza não fiscal para ser intentada a correspondente ação executiva.
3. As dívidas reportadas pelo GJAS são objeto de identificação informática, competindo aos referidos assuntos jurídicos a elaboração de informação sobre a situação de cada processo, para efeitos de eventual constituição, anulação ou reforço da provisão de cobrança duvidosa.
4. Os reembolsos são efetuados pelos serviços instrutores, devidamente fundamentados e autorizados pelos responsáveis das áreas funcionais, com indicação expressa do colaborador ou entidade a reembolsar, promovendo o DAF a validação do enquadramento financeiro e a obtenção da competente autorização para proceder ao posterior reembolso.

Artigo 34º

Doações, Heranças e Legados

A aceitação de doações, heranças e legados carece de aprovação do CA, cujos processos devem ser instruídos com os respetivos documentos justificativos, visando o registo contabilístico-financeiro e a emissão da declaração de aceitação, com discriminação da valorização dos bens.

Secção II

Receitas - Mobilidade

Artigo 35º

Entrega de Receitas

Estacionamento de Superfície e Parques de Estacionamento

1. É da exclusiva competência do responsável pela matéria financeira da área funcional da mobilidade a cobrança dos meios monetários referentes à receita gerada pela gestão dos parques de estacionamento e estacionamento de superfície, sendo as restantes da responsabilidade das respetivas áreas funcionais.
2. As receitas arrecadadas pelos locais de cobrança ficam à guarda e responsabilidade destes até à respetiva entrega e validação à empresa contratada para a recolha, tratamento e depósito de valores ou da respetiva documentação nos serviços financeiros da área funcional da mobilidade, quando aplicável.
3. A recolha e depósito da receita gerada pelos parquímetros é efetuada por entidade contratada para o efeito, com uma regularidade contratada, mediante proposta da área funcional da mobilidade e prévia autorização do CA, sendo que:
 - a. A mencionada empresa fica obrigada a enviar, diariamente os relatórios de contagem da coleta, de forma a proceder-se comparação dos dados enviados com a receita gerada;
 - b. A empresa contratada disponibiliza os *tickets* das máquinas, os quais serão objeto de reconciliação com os relatórios enviados e procede à recolha, tratamento e depósito dos valores relativos à receita gerada e pelo estacionamento de superfície, de acordo com as cláusulas contratuais;
 - c. Caso se verifique uma desconformidade de valores devem ser promovidos os esclarecimentos tidos como necessários, no mais curto espaço de tempo, de forma a proceder-se aos corretos registos contabilísticos e de controlo financeiro;
 - d. O depósito dos valores acima referidos apenas engloba a receita arrecada em numerário. O depósito dos cheques e vales de correio é da responsabilidade da Cascais Próxima, bem como o controlo dos pagamentos por meios eletrónico.
4. As receitas provenientes das taxas de bloqueamento, remoção e depósito de veículos e coimas por contraordenação ao Código da Estrada, regem-se, pela legislação em vigor, sendo as mesmas arrecadadas nos locais de atendimento da área funcional de mobilidade ou cobrada nos terminais eletrónicos de pagamento, sendo que:
 - a. O trabalhador com posto de cobrança afeto na área funcional da mobilidade fica obrigado a proceder aos respetivos registos dos autos em base de dados normalizada para o efeito e respetiva conferência, disponibilizando-a em pasta partilhada aos serviços da área funcional de finanças, bem como

promover a guarda dos valores arrecadados até à respetiva entrega e validação à empresa contratada para a recolha;

- b. Os serviços da área funcional de finanças devem promover a conferência, registo contabilístico e pagamento das verbas às diferentes entidades oficiais na arrecadação de receita provenientes de coimas por contraordenação ao Código da Estada e legislação complementar.
5. Os depósitos referentes às cobranças dos valores efetuados pelos diversos locais de cobrança são efetuados por entidade contratada nos termos das cláusulas contratuais ou outro que venha a ser definido pelo CA.
6. Os cheques e vales postais aceites como meio de pagamento são endossados à ordem da Cascais Próxima - Gestão de Mobilidade, Espaços Urbanos e Energias, E.M., S.A., devendo ser previamente certificados que se encontram devidamente preenchidos e dentro da validade.
7. A documentação proveniente da arrecadação da receita é entregue aos serviços financeiros, de forma desmaterializada ou excecionalmente por suporte físico, no final do dia ao da sua arrecadação ou, em casos excecionais, dentro do prazo fixado, caso a caso, pelo CA.
8. Os serviços financeiros do DAF promoverão a receção e validação da documentação de suporte que legitime a arrecadação de receita para efeitos de controlo e registo contabilístico e de controlo interno, promovendo, sempre que possível, a desmaterialização dos documentos em causa.
9. O trabalhador com posto de cobrança da área funcional da mobilidade deve, ainda, efetuar reconciliações mensais dos Fundos de Caixa atribuídos aos locais de cobrança de proximidade, designadamente, parques de estacionamento e outros a definir pelo CA.

Artigo 36º

Procedimentos de Liquidação/Circuito da Receita

Estacionamento de Superfície e Parques de Estacionamento

1. As unidades operativas da área funcional da mobilidade, designadamente, os locais de cobrança existentes nos parques de estacionamento deverão apurar e reportar o valor das cedências de estacionamento isento por solicitação do Município de Cascais e/ou outras entidades por serviço, nome, tempo e preço que lhe seria devido.
2. As referidas unidades operacionais devem, ainda, proceder ao registo da receita gerada de forma discriminada, em folha de cálculo normalizada ou outro suporte informático que venha a ser definido pelo CA, produzindo no fim de cada turno um relatório síntese da receita gerada, com identificação da verba por saco a recolher pelos operadores.
3. Os operadores entregarão nos dias da recolha, de acordo com as cláusulas contratuais, os sacos da receita gerada pelos postos de cobrança aos trabalhadores da empresa

contratada para recolha, transporte, tratamento e depósito de valores, de forma a promover a conferência da receita indicada nos sacos e respetiva correspondência com a folha diária de receita, no próprio dia.

4. A conferência dos valores depositados pela referida empresa será objeto de controlo, de acordo com o contratado e/ou cronograma definido pela ADM.
5. Os cheques e vales postais deverão ser entregues na área financeira da Cascais Próxima, sendo da responsabilidade da mesma a conferência e o respetivo depósito, quando aplicável.
6. O ressarcimento dos valores da receita arrecadada pela fiscalização, no âmbito do Código da Estrada, é da responsabilidade da área financeira, após a competente autorização, quando a Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária emite parecer favorável à reclamação apresentada pelo arguido.
7. A receita arrecadada por meios eletrónicos será objeto de controlo interno financeiro e respetiva integração no sistema informático de gestão financeira.
8. O trabalhador da área funcional da mobilidade deverá, após conferência, promover a guarda desmaterializada dos documentos que legitimam a arrecadação da receita em local pré-definido pelo CA, bem como a sua entrega ao DAF.
9. Os técnicos da manutenção das caixas de pagamento automático existentes nos parques de estacionamento devem, aquando da sua abertura, descarregá-la na sua totalidade e tirar o relatório de operações, procedendo, posteriormente, ao recarregamento do *plafond* por máquina, e proceder à entrega do relatório financeiro do recarregamento e o respetivo saco com o valor correspondente ao relatório.
10. A recolha da receita gerada pelas máquinas automáticas não obedece a um critério de periodicidade, dependendo esta do indicador do programa integrado nas máquinas em questão, excepcionando no final de cada mês, as quais deverão ser abertas no último dia para efeitos de especialização da receita.
11. As unidades operacionais devem, promover a recolha e registo de toda a informação tida como obrigatória para a atribuição do cartão de avença e de aluguer, em folha de cálculo normalizada ou outro suporte informático que venha a ser definido, e com acessos restritos, disponibilizando-a numa pasta da rede criada para o efeito, com acesso limitado, onde mais tarde será disponibilizado ao cliente uma referência multibanco e/ou NIB para pagamento da avença em conta apropriada, via SIBS.
12. As unidades operacionais devem promover outros canais de pagamento de avenças, tais como débito em conta e meios eletrónicos, através da disponibilização de formulários de adesão, os quais poderão ser enviados por correio eletrónico, entre outros, para os seguintes endereços eletrónicos: geral@cascaisproxima.pt e dgf@cascaisproxima.pt.
13. As referidas unidades operacionais devem dispor de cartões de avença pré-ativados, cujos dados serão validados pelo responsável em matéria financeira da área funcional da mobilidade, passando a cartão definitivo.

14. As unidades operacionais devem disponibilizar os formulários dos Termos e Condições da adesão aos títulos de estacionamento pré-pagos em regime de assinatura mensal nos Parques de Estacionamento, promovendo o respetivo envio, após o devido preenchimento e documentação exigida, para o DAF, após criação do cliente no sistema informático de gestão financeira.
15. Ao nível da receita gerada pelo estacionamento de superfície - parquímetros e títulos virtuais -, devem os serviços financeiros promover a integração e controlo do respetivo registo em bases apropriadas para conferência, com os relatórios da empresa contratada pela recolha, tratamento e depósito de valores, bem como a reconciliação com o extrato de conta bancária e os relatórios dos pagamentos virtuais.
16. Ao nível da receita gerada pela fiscalização - reboques, bloqueadores e depósito do carro no Parque de Rebocados - deve a unidade operacional do Parque dos Rebocados proceder ao registo da receita em base de dados apropriada para o efeito, diariamente, gerando um relatório diário de receita, sendo da competência dos serviços financeiros a respetiva conferência e arquivo. Esta unidade deve promover a respetiva entrega dos valores e folhas de depósito junto da entidade contratada para o efeito.
17. As receitas oriundas das ocupações de via pública, avisos e coimas devem ser liquidadas no atendimento central ou nos locais de cobrança da área funcional da mobilidade, sendo que os operadores promoverão o registo e conferência em base de dados apropriada, enviando os documentos e a receita diária, duas vezes por semana, para o responsável em matéria financeira da referida área funcional, a qual, por sua vez, promove a sua entrega, no mais curto espaço de tempo, ao DAF. A receita diária deve ser entregue com as folhas de depósito junto da entidade contratada para o efeito ou outra via que venha a ser definida.

Artigo 37º

Entrega de Receitas

Mobilidade - BiCas e BUS

1. É da exclusiva competência das áreas funcionais da gestão dos transportes públicos de passageiros e da mobilidade suave a cobrança dos meios monetários referentes à receita gerada pela gestão das bicicletas, quer convencionais, quer elétricas ou outros meios de mobilidade ecológica que venham a ser integrados, bem como a gerada pela gestão das carreiras de transportes públicos e outros operadores.
2. As referidas unidades funcionais devem promover o registo financeiro dos protocolos de mobilidade, contemplando os diversos pacotes de mobilidade, junto do DAF, em estrita colaboração com o GJAS, para efeitos de controlo financeiro, registo contabilístico e arquivo nos termos legalmente definidos.
3. Compete, ainda, às referidas unidades funcionais a promoção da integração das várias aplicações de gestão da mobilidade suave, bem como da gestão dos transportes públicos de passageiros e outros operadores com o sistema informático de gestão

financeira, em estrita colaboração com o DTI e o DAF, para efeito de controlo, registo contabilístico e comunicação das respetivas receitas geradas, nos termos da lei e regulamentos em vigor.

4. As receitas arrecadadas pelos locais de cobrança, através de documento de quitação, ficam à sua guarda e responsabilidade até à entrega, com as folhas de depósito, junto da entidade contratada para o efeito ou outra via que venha a ser definida, promovendo o envio desmaterializado, quando viável, da respetiva documentação que legitima a arrecadação das mesmas para o DAF.
5. Compete aos funcionários dos postos de cobrança a promoção dos procedimentos inerentes ao apuramento da receita gerada, de acordo com as regras definidas pela ADM, sendo da responsabilidade do DAF a formação dos referidos trabalhadores, a integração, controlo e comunicação da receita.
6. Quando se trate de cobranças efetuadas por outra unidade funcional que não o DAF, os montantes de receita são depositados pela entidade contratada para o efeito, ou outra via que venha a ser definida, em conta bancária indicada pelo DAF.
7. Quando se trate de cobranças efetuadas no âmbito de protocolos na área da mobilidade, os montantes de receita serão depositados/transferidos, nos termos das cláusulas contratuais, sendo os mesmos sujeitos ao controlo interno financeiro.
8. A receita arrecada será objeto de controlo interno financeiro e respetiva integração no sistema informático de gestão financeira, comunicada aos serviços tributários e aduaneiros, bem como ao Município de Cascais, de acordo com o REPSEL.
9. A documentação proveniente da arrecadação da receita é entregue diariamente, por via digital, ao DAF ou, em casos excecionais, dentro do prazo fixado, caso a caso, pela ADM, para efeitos de controlo financeiro, registo contabilístico e arquivo nos termos legalmente definidos.
10. Os locais de cobrança devem promover a autorização em débito no caso do furto e desaparecimento das bicicletas, quer convencionais, quer elétricas, a qual deverá ser efetuada por meios definidos pelo CA.
11. Em caso de furto ou vandalismo, devem os postos de cobrança e/ou *Front Office* promover a participação às autoridades competentes e à ADM.

Secção III **Receita - Diversa**

Artigo 38º

Receita de Candidaturas e de Financiamento Alheio

1. Os serviços da Cascais Próxima garantem o envio ao DAF, em tempo oportuno, informação relativa a qualquer candidatura e financiamento alheio, de forma a permitir

um cabal acompanhamento por aquela área, bem como a atempada inscrição de valores nos documentos previsionais.

2. Os serviços responsáveis pela execução física e financeira dos projetos com financiamento alheio:
 - a. Asseguram que toda a despesa associada a estes projetos, com ou sem contrato escrito, dão lugar à abertura de um contrato no sistema informático de gestão financeira e o número único de despesa;
 - b. Identificam os processos de despesa, de forma visível, através da oposição de um carimbo, ou manuscrito, com a identificação da fonte de financiamento;
 - c. Garantem que os processos de despesa são acompanhados de declaração que ateste designadamente que:
 - i. As despesas apresentadas não foram submetidas a nenhuma outra fonte de financiamento alheio;
 - ii. Foram cumpridos todos os procedimentos legais em matéria de contratação pública, concorrência, igualdade de oportunidade, ambiente, mercados públicos e publicidade;
 - iii. A despesa apresentada enquadra-se na candidatura aprovada e está conforme as obrigações inerentes ao beneficiário constante dos regulamentos aplicáveis à operação.
 - d. Envia à área funcional de finanças, mensalmente, um relatório de execução das operações/projetos e ações, que deve incluir a especificação dos valores executados, com a identificação da operação, ação do plano, valor da despesa executada e previsão de despesa para os meses seguintes e justificação qualitativa da situação. Este relatório é acompanhado da listagem das faturas enviadas para liquidação ao DAF que ainda estejam pendentes para pagamento.

Artigo 39º

Alienação de Imóveis

Os terrenos e edifícios a alienar contêm obrigatoriamente:

- a) Uma descrição sucinta de cada imóvel, mencionando a atual afetação e elementos cadastrais, registrais e contabilísticos;
- b) O modo previsto de alienação atenta às disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- c) O valor expectável de alienação, por defeito, exceto quando tal indicação prejudique manifesta e fundamente a prossecução do interesse municipal.

Capítulo VI
Contratação Pública e Despesa
Secção I
Processo Geral de Realização de Despesas

Artigo 40º

Princípios Inerentes à Realização de Despesa

1. No exercício das suas atividades a Cascais Próxima, deve assegurar o cumprimento dos princípios da igualdade, da concorrência e da transparência, adotando os procedimentos e as boas práticas de gestão nas adjudicações, quer por via da contratação pública, quer de atos que possam conduzir a contratos públicos previstos na legislação em vigor, assentes nos princípios da economia, eficiência e eficácia.
2. Os procedimentos de formação de contratos, designadamente, ajustes diretos, consulta prévia, concursos públicos, concursos limitados por prévia qualificação, procedimentos de negociações, diálogo concorrencial e parcerias para a inovação, devem ser realizados de harmonia com as regras de contratação pública estabelecidas pelos diplomas legais aplicáveis.
3. São nulas, e implicam responsabilidade financeira, as decisões que determinem ou autorizem a realização de despesas ilegais, ou sem cobertura orçamental e adequada classificação da despesa, ou não respeitem os requisitos de economia, eficiência e eficácia.
4. As locações e aquisições de bens móveis e de serviços e empreitadas de obras públicas devem ser planeadas aquando da preparação dos documentos financeiros previsionais, assente numa análise objetiva das necessidades alinhadas ao objeto social da Cascais Próxima e nos pressupostos de otimização dos recursos, racionalização administrativa, maximização do poder negocial da Cascais Próxima, controlo e supervisão dos serviços, poupança orçamental e sustentabilidade do investimento.
5. Os valores referentes a despesas relacionadas com a utilização de telemóveis atribuídos aos membros do Conselho de Administração, bem como às despesas com o combustível afeto à viatura de serviço de cada um dos administradores e respetivas portagens são aprovadas e fixadas anualmente, cuja competência para a respetiva aprovação é do CA, podendo, tacitamente, manter os valores do ano transato, em cumprimento do Estatuto do Gestor Público, na redação atual.
6. As despesas são autorizadas pelo CA, sendo da competência do GJAS manter atualizada e publicitada as competências delegadas/subdelegadas para a realização de despesas ou para autorização de pagamentos.

Artigo 41º

Garantia de Concorrência e Boas Práticas

1. O DAF é responsável pela criação de bases de dados de fornecedores, por categoria de bens ou serviços, devendo as mesmas serem atualizadas anualmente.
2. Nos procedimentos pré-contratuais, os serviços da Cascais Próxima, E.M., S.A., podem efetuar uma pesquisa informal ou uma consulta preliminar ao mercado, nos termos do disposto no artigo 35.º- A do CCP, para efeitos da fixação (e respetiva fundamentação) do preço base do procedimento.
3. As despesas só podem ser assumidas, autorizadas e pagas, se forem legais.
4. As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser pagas até à concorrência das importâncias arrecadadas.
5. As autorizações de pagamento de despesa caducam em 31 de dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data, serem processados por conta da provisão orçamental, no momento em que se proceda ao seu pagamento.
6. Os encargos assumidos e não pagos de um ano, transitam para o ano seguinte e são incluídos no plano orçamental.
7. Compete ao DAF proceder ao registo dos compromissos financeiros de anos futuros assente em critério de gestão financeira previsional, em sistema informático de gestão financeira.
8. Na condução dos procedimentos devem ser adotadas as seguintes práticas:
 - a. Designar elementos diferentes para os vários júris de concurso;
 - b. Sensibilizar os trabalhadores envolvidos na contratação pública para o cumprimento dos deveres de sigilo e reserva e isenção/imparcialidade;
 - c. Garantir a segregação de funções.
9. Compete à Cascais Próxima assegurar que a gestão de tesouraria seja adequada ao cumprimento das condições de pagamento acordadas com os fornecedores.
10. Os trabalhadores e os responsáveis das áreas funcionais que promovam a aquisição de bens e serviços, são responsáveis pelo pagamento das correspondentes despesas, independentemente do processo disciplinar a que ficam sujeitos, quando, previamente, não tendo verificado a observância dos seguintes requisitos:
 - a. Despacho de autorização prévia de despesa;
 - b. Cumprimento das formalidades legais estabelecidas para a realização de despesa.
11. As fases necessárias para o processamento e registo da despesa são:
 - a. Consulta ao mercado;
 - b. Validação para a realização da despesa, com estimativa orçamental;
 - c. Processamento da despesa, a qual conste a inclusão em suporte normalizado dos encargos legalmente constituídos, de forma a proceder-se à sua liquidação e pagamento;

- d. Verificação (conferência), visando verificar se foram observados todos os requisitos de demais formalidades legais que regulam a realização da despesa e ainda a apreciar se foi observada a eficiência, eficácia e economia da mesma;
 - e. Liquidação que consiste no apuramento da dívida;
 - f. Autorização de pagamento, a qual é da exclusiva competência da ADM;
 - g. Pagamento que consiste na entrega ao credor da importância devida.
12. São documentos obrigatórios de despesa:
- a. Requisição ou pedido formal/nota de encomenda/contrato;
 - b. Formulário da despesa;
 - c. Ordem de pagamento;
 - d. Fatura e fatura/recibo;
 - e. Documento comprovativo de pagamento (recibo);
 - f. Folha de remunerações.
13. O GJAS disponibilizará, numa pasta partilhada, uma lista de verificação dos procedimentos, no sentido de facilitar a aplicação das regras estabelecidas no CCP.
14. O elenco de procedimentos (adjudicatórios) de formação de contratos públicos encontra-se previsto no nº 1 do artigo 16.º do CCP:
- a. Ajuste direto:
 - Ajuste direto - regime simplificado: art.º 128.º e 129.º do CCP
 - Ajuste direto - regime geral: art.º 112.º a 127.º do CCP;
 - b. Consulta prévia - art.º 112.º a 127.º do CCP;
 - c. Concurso público:
 - Concurso público - art.º 130.º a 154.º do CCP;
 - d. Concurso limitado por prévia qualificação - art.º 162.º a 192.º do CCP;
 - e. Procedimento de negociação - art.º 193.º a 203.º do CCP;
 - f. Diálogo concorrência - art.º 204.º a 218.º do CCP;
 - g. Parceria para a inovação - art.º 218.º-A a 218.º-D do CCP.
15. A competência para organizar e instruir os processos elencados no ponto anterior é do GJAS, sendo, igualmente responsável, pela organização e acompanhamento dos procedimentos, pela elaboração de todas as peças procedimentais até à publicação do contrato, esta última da competência do DAF/UADM.
16. Nos procedimentos por ajuste direto é possível a celebração de contratos de locação e aquisição de bens móveis e serviços cujo valor não ultrapasse €20.000,00 (vinte mil euros), com convite a uma entidade.
17. Nos procedimentos por ajuste direto é possível a celebração de contratos de empreitada de obras públicas cujo valor não ultrapasse €30.000,00 (trinta mil euros), com convite a uma entidade.
18. Nos procedimentos por consulta prévia é possível a celebração de contratos de locação e aquisição de bens móveis e serviços cujo valor não ultrapasse €75.000,00 (setenta e cinco mil euros), com convite, no mínimo, a 3 (três) entidade.

19. Nos procedimentos por consulta prévia é possível a celebração de contratos de empreitada de obras públicas cujo valor não ultrapasse €150.000,00 (cento e cinquenta mil euros), com convite, no mínimo, a 3 (três) entidade.
20. Pode-se adotar o procedimento de concurso público sempre que a Cascais Próxima, E.M., S.A., assim o entender. No entanto, quando o valor do contrato a celebrar for superior aos limiares europeus de contratação pública, o anúncio deve ser obrigatoriamente publicado no Diário da República e no Jornal Oficial da União Europeia.
21. Os montantes dos limiares europeus são os previstos no artigo 471.º do CCP os quais são revistos de dois em dois anos pela Comissão Europeia, consoante o regulamento a publicar no Jornal Oficial da União Europeia.
22. Não podem ser convidadas a apresentar propostas entidades às quais a Cascais Próxima, E.M., S.A., já tenha adjudicado, no ano económico em curso e nos dois anos económicos anteriores, na sequência de consulta prévia ou ajuste direto adotados nos termos do disposto nas alíneas c) e d) do artigo 19.º e do n.º 1 do artigo 20.º, ambos do CCP, propostas para a celebração de contratos cujo preço contratual acumulado seja superior aos referidos limites definidos na legislação em vigor, consoante o caso (n.º 2 do art.º 113º do CCP, na redação atual).
23. Não podem ser convidadas a apresentar propostas entidades que tenham executado obras, fornecimento de bens móveis ou prestado serviço à entidade adjudicante, a título gratuito, no ano económico em curso ou nos dois anos económicos anteriores.
24. Os procedimentos adjudicatórios previstos no CCP são tramitados através da plataforma eletrónica utilizada pela Cascais Próxima, E.M., S.A., sendo que, no que se refere ao ajuste direto e à consulta prévia, poderá ser utilizado outro meio de transmissão escrita e eletrónica de dados, desde que previsto no respetivo convite à apresentação de propostas.

Artigo 42º

Enquadramento

1. O processo de contratação pública, relativa à locação e aquisição de bens móveis, serviços e empreitadas de obras públicas, segue as regras e procedimentos constantes do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, que aprovou o CCP, na redação atual, que estabelece a disciplina aplicável à contratação pública e o regime substantivo dos contratos públicos que revistam a natureza de contrato administrativo.
2. Todos os tipos de procedimentos de formação dos contratos públicos, iniciam-se com a decisão de contratar, aprovação da despesa e decisão de escolha do procedimento pelo órgão competente.
3. Nenhuma compra ou contrato poderá ser efetuado sem a autorização prévia do órgão competente para a decisão de contratar, nos termos legais.

4. Na contratação pública deverão ser observadas todas as regras específicas, nomeadamente:
 - a. Verificar que a aquisição se encontra incluída nas regras da contratação pública e, caso seja excluída, documentar o processo com a sua fundamentação legal;
 - b. Para a escolha do procedimento de formação de contratos em função do valor, deverá ser analisado o montante a contratar nos termos do CCP e demais legislação em vigor;
 - c. Os serviços da Cascais Próxima, E.M., S.A., podem efetuar uma pesquisa informal ou uma consulta preliminar ao mercado, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 35.º-A do CCP, para efeitos nomeadamente da fixação (e respetiva fundamentação) do preço base do procedimento, mediante a solicitação de informações, pareceres de peritos, cotações, que possam ser utilizados no planeamento da contratação
 - d. A execução do contrato só deverá ocorrer após validação da decisão de adjudicação e respetiva comunicação ao adjudicatário, da aceitação dos documentos de habilitação e da caução (se for o caso), da aprovação e notificação da minuta do contrato e da outorga do mesmo;
 - e. Publicitação do procedimento no portal da internet dedicado aos contratos públicos BaseGov.
5. Sempre que verificados os critérios tipificados nos artigos 23.º a 30.º-A do CCP (critérios materiais) é permitida a celebração de contratos de qualquer valor, devendo o pedido de abertura e de autorização de despesa elaborado pelas diversas áreas ser acompanhado de fundamentação (clara e objetiva) que legitime essa escolha.
6. Há contratações às quais poderá não se aplicar o CCP (ou parte dele), como sejam os contratos excluídos, quer no que respeita à formação quer no que respeita à execução e previstos no artigo 4.º do CCP e contratação excluída, ou seja, contratos não sujeitos à Parte II do CCP (artigo 5.º, artigo 5º-A, artigo 5º-B e artigo 6º-A do CCP). A estes contratos são aplicáveis os princípios gerais da atividade administrativa, bem como, com as devidas adaptações, os princípios gerais da contratação pública previstos no n.º 1 do artigo 1.º-A, devendo sempre ser feita menção à norma que fundamenta a não aplicação da Parte II do CCP ao contrato em causa.
7. A celebração de qualquer contrato na sequência de ajuste direto ou consulta prévia, independentemente da sua redução ou não a escrito, têm de ser publicitado no portal da internet dedicado aos contratos públicos, nos termos do artigo 127.º do CCP.

Artigo 43º

Procedimentos de locação e aquisição de bens e serviços e empreitadas de obras públicas

1. Os procedimentos adotados para locação e aquisição de bens e serviços e execução de empreitadas de obras públicas, necessários à prossecução do objeto social da

Cascais Próxima, E.M., S.A., regra geral, são, nomeadamente, os seguintes: ajuste direto, consulta prévia, concursos públicos e procedimentos ao abrigo dos Acordos Quadro celebrados com o Município de Cascais e/ou empresas do setor empresarial local, competindo a GJAS assegurar todos os procedimentos nos termos legais.

2. Os procedimentos pré-contratuais para a locação e aquisição de bens e serviços e empreitadas de obras públicas são desencadeados pelas diversas áreas através de um pedido de abertura e de autorização de despesa do responsável que identifica a necessidade, prévio à elaboração das peças procedimentais (convite ou programa e caderno de encargos).
3. O pedido de abertura e de autorização de despesa elaborado pelas diversas áreas, deve fundamentar a necessidade e oportunidade da realização da despesa, a ausência de recursos próprios (serviços e empreitadas), onde deve constar, designadamente, a identificação do(s) bem(s) ou serviço(s) a adquirir e respetivas especificações técnicas, o preço base (fundamentado), os critérios de adjudicação com o modelo de avaliação das propostas (quando aplicável), a proposta do gestor do contrato, com a função de acompanhar permanentemente a execução deste e, se aplicável, anexar o resultado das consultas ao mercado com vista à fundamentação do preço base do procedimento. Tratando-se de procedimentos por ajuste direto ou consulta prévia deve também ser junta a proposta das entidades a convidar.
4. O convite ou programa do procedimento é uma peça do procedimento que contém todas as regras do mesmo, propriamente dito, fundamentais para regular toda a fase desde o seu início até à celebração do contrato que, além das menções legalmente obrigatórias, devem conter:
 - a. Um artigo que preveja o prazo para apresentar propostas, que deve ser o adequado face ao objeto e complexidade dos serviços ou bens a fornecer, numa ótica de economia processual;
 - b. Um artigo onde seja indicado o gestor do contrato, nos termos e para os efeitos do artigo 290.º A do CCP;
 - c. Um artigo que preveja a totalidade dos documentos a apresentar pelos concorrentes no âmbito de um procedimento concursal, que deve constar de um único número de processo, emitido sequencial e informático pelo sistema informático de gestão financeira existente na Cascais Próxima, permitindo um conhecimento fácil relativamente ao suporte documental;
 - d. Quando o critério de adjudicação for o da “proposta economicamente mais vantajosa para a entidade adjudicante”, determinada pela avaliação do fator preço, o caderno de encargos deve identificar, de forma numerada, a totalidade das condições técnicas dos bens e serviços a fornecer;
5. O caderno de encargos é uma peça do procedimento que contém as cláusulas a incluir no contrato a celebrar. As cláusulas do caderno de encargos relativas aos aspetos de execução do contrato tais como o preço a pagar, revisão de preços, prazo de execução,

características técnicas e funcionais, além das menções legalmente obrigatórias, devem conter:

- a. Uma cláusula que preveja o pagamento das faturas em 60 (sessenta) dias, salvo em situações excepcionais, devidamente fundamentadas;
- b. Uma cláusula que prevejam as condições e fórmulas de penalizações, quantitativas e qualitativas, aquando do incumprimento dos contratos, prevendo o acionamento de mecanismos relativos ao exercício de regresso, à efetivação das penalizações ou a restituições devidas ao erário público, sob pena de poderem ser aplicadas responsabilidades financeiras sancionatórias nos termos da legislação em vigor;
- c. Não sendo exigível a prestação de caução nos termos previstos no artigo 88.º do CCP, poderá haver uma cláusula que preveja a retenção, a título de garantia, de uma percentagem, a definir, do pagamento dos valores a efetuar, nos termos referidos no artigo 88.º do CCP;
- d. Quando o critério de adjudicação for o da “proposta economicamente mais vantajosa para a entidade adjudicante”, determinada pela avaliação do fator preço, o caderno de encargos deve identificar, de forma numerada, a totalidade das condições técnicas dos bens e serviços a fornecer;
- e. As faturas são emitidas à Cascais Próxima, E.M., S.A., nos termos do CIVA, onde deve constar obrigatoriamente o número do processo de despesa, sob pena de devolução, sendo que a notificação de adjudicação deve incluir o número em causa.

6. Ajuste direto (regime simplificado)

- a. Os procedimentos com locação e aquisição de bens e serviços enquadrados no regime simplificado do CCP são promovidos pelo DAF, sob pedido de abertura e de autorização de despesa elaborado pelas diversas áreas, através do preenchimento de um formulário disponibilizado, com fundamentação da necessidade e oportunidade da realização da despesa e pressupõe os seguintes requisitos:
 - i. Aquisição de bens móveis e serviços, cujo preço contratual não ultrapasse € 5.000,00;
 - ii. Execução de empreitadas de obras públicas cujo preço contratual não ultrapasse € 10.000;
 - iii. O prazo de execução não pode ser superior a um ano, a contar da decisão de adjudicação, não podendo ser prorrogado;
 - iv. Adjudicação direta sobre fatura ou documento equivalente, feita pelo órgão competente para a decisão de contratar;
 - v. O preço contratual não pode ser objeto de qualquer revisão;
 - vi. Dispensa de tramitação eletrónica.
- b. Pressupõe os seguintes registos, pela ordem indicada:

- i. Informação de necessidade;
 - ii. Pedido de aquisição, com orçamento (sempre que possível 3 orçamentos);
 - iii. Autorização do procedimento;
 - iv. Autorização da despesa;
 - v. Receção do bem ou serviço;
 - vi. Receção e conferência da fatura ou documento equivalente;
 - vii. Autorização de pagamento;
 - viii. Pagamento.
- c. A publicitação no portal da internet BaseGov é dispensada, nos termos do n.º 3 do artigo 128.º do CCP.

7. Ajuste direto

O ajuste direto é um procedimento em que a Cascais Próxima, E.M., S.A., convida diretamente uma entidade, à sua escolha, a apresentar proposta e aplica-se às aquisições cujo preço contratual não ultrapasse € 20.000,00, ou empreitadas de obras públicas, cujo preço contratual não ultrapasse € 30.000,00, e pressupõe os seguintes registos:

- a. Envio ao DAF do pedido de abertura e de autorização de despesa elaborado pelos serviços da área requisitante, com fundamentação da necessidade e oportunidade da realização da despesa, da ausência de recursos próprios (serviços e empreitadas) onde deve constar, designadamente, a identificação do(s) bem(s) ou serviço(s) a adquirir e respetivas especificações técnicas, o preço base (fundamentado), proposta do gestor do contrato, proposta das entidades a convidar e, se aplicável, anexar o resultado das consultas ao mercado com vista à fundamentação do preço base do procedimento, para elaboração de respetiva informação financeira e numeração do processo;
- b. O DAF elabora a respetiva informação financeira;
- c. O DAF envia ao GJAS o pedido de abertura e de autorização de despesa elaborado pelas diversas áreas, juntamente com a respetiva informação financeira para elaboração das peças procedimentais necessárias para aprovação pelo CA;
- d. Após a aprovação do pedido descrito no ponto anterior pelo CA, enquanto órgão competente para a decisão de contratar, o DAF/UADM procederá ao envio do convite acompanhado das peças do procedimento e seus anexos ou à disponibilização das peças procedimentais na plataforma eletrónica de contratação utilizada pela Cascais Próxima, E.M., S.A.;
- e. Esclarecimentos, retificação e alteração das peças procedimentais;
- f. Apresentação da proposta;
- g. Análise da proposta e elaboração do respetivo relatório Cascais Próxima, E.M., S.A.;

- h. Adjudicação e aprovação da minuta do contrato, nos casos aplicáveis, pelo CA;
- i. Solicitação dos documentos de habilitação e pronúncia sobre a minuta do contrato, nos casos aplicáveis.
- j. Independentemente da sua redução ou não a escrito, nos termos do disposto no artigo 95.º do CCP na redação atual, a celebração de qualquer contrato na sequência de ajuste direto, tem de ser publicitado no portal da internet BaseGov, sendo condição de eficácia do próprio contrato, nos termos do disposto no artigo 127.º do CCP.

8. Consulta Prévia

A consulta prévia, é um procedimento em que a Cascais Próxima, E.M., S.A., convida diretamente, no mínimo, três entidades à sua escolha, a apresentar proposta e aplica-se aos procedimentos cujo preço contratual não ultrapasse € 75.000,00, para a locação e aquisição de bens e de serviços, ou para empreitada de obras públicas, não ultrapasse € 150.000,00 e pressupõe os seguintes registos:

- a. Envio ao DAF do pedido de abertura e de autorização de despesa elaborado pelas diversas áreas, com fundamentação da necessidade e oportunidade da realização da despesa, da ausência de recursos próprios (serviços e empreitadas), onde deve constar, designadamente, a identificação do(s) bem(s) ou serviço(s) a adquirir e respetivas especificações técnicas, o preço base (fundamentado), os critérios de adjudicação com o modelo de avaliação das propostas (quando aplicável), a proposta do gestor do contrato, com a função de acompanhar permanentemente a execução deste, proposta de constituição do Júri ou delegação de competências nos serviços, proposta das entidades a convidar e, se aplicável, anexar o resultado das consultas ao mercado com vista à fundamentação do preço base do procedimento;
- b. O DAF elabora a respetiva informação financeira;
- c. O DAF envia ao GJAS do pedido de abertura e de autorização de despesa elaborado pelas diversas áreas, juntamente com a respetiva informação financeira para elaboração das peças procedimentais necessárias para aprovação pelo CA;
- d. Após a aprovação do pedido descrito no ponto anterior pelo CA, enquanto órgão competente para a decisão de contratar, o DAF/DADM precederá ao envio, em simultâneo, do convite às entidades, acompanhado das peças do procedimento e seus anexos ou à disponibilização das peças procedimentais na plataforma eletrónica de contratação utilizada pela Cascais Próxima, E.M., S.A.;
- e. Esclarecimentos, retificação e alteração das peças procedimentais;
- f. Após o termo para a apresentação de propostas, o júri ou os serviços da Cascais Próxima, E.M., S.A., procedem à abertura e análise das mesmas;

- g. Caso seja rececionada mais que uma proposta, o júri ou os serviços elaboram o relatório preliminar de análise das propostas, o qual é submetido, para efeitos de audiência prévia dos concorrentes;
- h. Audiência prévia;
- i. Findo o prazo de audiência prévia, o júri ou os serviços da Cascais Próxima, E.M., S.A., elaboram o relatório final, mantendo ou modificando o teor do Relatório preliminar;
- j. Aprovação do relatório final, adjudicação e aprovação da minuta do contrato, nos casos aplicáveis, pelo CA;
- k. Solicitação dos documentos de habilitação e pronúncia sobre a minuta do contrato, nos casos aplicáveis.
- l. Independentemente da sua redução ou não a escrito, nos termos do disposto no artigo 95.º do CCP na redação atual, a celebração de qualquer contrato na sequência de consulta prévia, tem de ser publicitado no portal da internet Portal BaseGov, sendo condição de eficácia do próprio contrato, nos termos do disposto no artigo 127.º do CCP.

9. Concurso Público

- a. Pode adotar-se o procedimento de concurso público sempre que a Cascais Próxima, E.M., S.A., assim o entender. No entanto, quando o valor do contrato a celebrar for superior aos limiares comunitários, o anúncio deve ser, obrigatoriamente, publicado no Diário da República e simultaneamente no Jornal Oficial da União Europeia.
- b. Se o anúncio do concurso público for apenas publicado em Portugal, (concurso público sem publicidade internacional), através do Diário da República, só podem ser celebrados contratos cujo preço contratual não ultrapasse os limiares comunitários, previstos do artigo 474.º do CCP, na redação atual.
- c. Se o anúncio do concurso público for publicado no Jornal Oficial da União Europeia, (concurso público com publicidade internacional), os contratos a celebrar poderão ser de qualquer valor.
- d. Os membros do júri e todos os demais intervenientes envolvidos no processo de avaliação das propostas devem assinar uma declaração de conflitos de interesse, atestando que não têm quaisquer conflitos de interesse com os potenciais adjudicatários.
- e. O prazo mínimo para a apresentação das propostas é fixado livremente com respeito aos limites mínimos estabelecidos, nos seguintes termos:
 - i. Quando o anúncio do concurso público não seja publicado no Jornal Oficial da União Europeia não pode ser fixado um prazo para apresentação de propostas inferior a 6 (seis) dias a contar da data do envio para publicação do anúncio, de acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 135.º do CCP, na redação atual;

- ii. Quando o anúncio do concurso público seja publicado no Jornal Oficial da União Europeia não pode ser fixado um prazo para apresentação de propostas inferior a 30 (trinta) dias a contar da data do envio para publicação do anúncio, de acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 136.º do CCP, na redação atual.
- f. Sem prejuízo das exceções legalmente previstas, o concurso público obedece à seguinte tramitação:
- i. Envio ao DAF do pedido de abertura e de autorização de despesa elaborado pelas diversas áreas, com fundamentação da necessidade e oportunidade da realização da despesa, onde deve constar, designadamente, a identificação do(s) bem(s) ou serviço(s) a adquirir e respetivas especificações técnicas, o preço base (fundamentado), os critérios de adjudicação com o modelo de avaliação das propostas, a proposta do gestor do contrato, com a função de acompanhar permanentemente a execução deste, proposta de constituição do Júri e, sempre que possível, anexar o resultado das consultas ao mercado com vista à fundamentação do preço base do procedimento;
 - ii. O DAF elabora a respetiva informação financeira;
 - iii. O DAF envia ao GJAS do pedido de abertura e de autorização de despesa elaborado pelas diversas áreas, juntamente com a respetiva informação financeira para elaboração das peças procedimentais necessárias para aprovação pelo CA;
 - iv. Após a aprovação do pedido descrito no ponto anterior pelo CA, enquanto órgão competente para a decisão de contratar e a partir da data da publicação do anúncio no Diário da República e/ou no Jornal Oficial da União Europeia, serão disponibilizadas na plataforma eletrónica de contratação pública adotada pela Cascais Próxima, E.M., S.A., as peças do procedimento;
 - v. Esclarecimentos, retificação e alteração das peças procedimentais;
 - vi. No dia imediato ao termo do prazo para a apresentação das propostas, o júri procede à publicitação da lista dos concorrentes na plataforma eletrónica de contratação pública;
 - vii. O interessado que não tenha sido incluído na lista dos concorrentes pode reclamar no prazo de 3 (três) dias, contados a partir da publicitação da mesma, comprovando a apresentação tempestiva da sua proposta;
 - viii. O júri procede à abertura e análise das propostas apresentadas;
 - ix. Caso seja rececionada mais que uma proposta, o júri elabora o relatório preliminar de análise das propostas, o qual será submetido para efeitos de audiência prévia dos concorrentes;
 - x. Audiência prévia;

- xi. Findo o prazo de audiência prévia, o júri elabora o relatório final, mantendo ou modificando o teor do relatório preliminar;
- xii. Aprovação do relatório final, adjudicação e aprovação da minuta do contrato, nos casos aplicáveis, pelo CA;
- xiii. Solicitação dos documentos de habilitação e pronúncia sobre a minuta do contrato, nos casos aplicáveis;
- xiv. Quando exigível, proceder à instrução do contrato para fiscalização prévia do Tribunal de Contas;
- xv. Quando o procedimento de formação de contrato tenha sido publicitado através de anúncio publicado no Jornal Oficial da União Europeia (concurso público com publicidade internacional), deverá, no prazo de 30 (trinta) dias após a celebração do contrato enviar anúncio de acordo com o disposto no n.º 1 do art.º 78º CCP, na redação atual.
- xvi. Independentemente da sua redução ou não a escrito, nos termos do disposto no artigo 95.º do CCP na redação atual, a celebração de qualquer contrato na sequência de consulta prévia, tem de ser publicitado no portal da internet BaseGov, sendo condição de eficácia do próprio contrato, nos termos do disposto no artigo 127.º do CCP.

10. Concurso público urgente

- a. Este procedimento pode ser adotado para situações devidamente justificadas de urgência, desde que observado os requisitos previstos nas alíneas a) e b), do artigo 155.º do CCP.
- b. Ao concurso público urgente são aplicáveis as regras do concurso público “normal”, com exceção do estipulado no artigo 156.º do CCP e, em especial, no que se refere ao prazo de apresentação de propostas que é consideravelmente reduzido uma vez é contabilizado em horas, designadamente:
 - i. O mínimo de 24:00h para a formação dos contratos de aquisição ou locação de bens móveis ou aquisição de serviços, desde que o prazo corra integralmente em dias úteis;
 - ii. O mínimo de 72:00h para a formação dos contratos de empreitadas de obras públicas, desde que o prazo corra integralmente em dias úteis
 - iii. Este tipo de procedimento não integra a tipologia de procedimentos que tem sido adotado pelo Cascais Próxima, E.M., S.A., até à presente data.

11. Concurso limitado por prévia qualificação:

- a. Este procedimento pode ser adotado sempre que a Cascais Próxima, E.M. S.A., entenda necessário avaliar a capacidade técnica e/ou financeira dos operadores económicos. O concurso limitado por prévia qualificação rege-se pelas disposições que regulam o concurso público (não sendo aplicável o disposto nos artigos 149.º a 161.º do CCP, na redação atual) e o que está previsto nos artigos 162.º a 192.º do CCP.

- b. Este procedimento caracteriza-se pela existência de uma fase de qualificação, no entanto tem a especificidade de os concorrentes (os quais foram previamente qualificados) podem melhorar os atributos das suas propostas numa fase de negociação.
 - c. Este tipo de procedimento não integra a tipologia de procedimentos que tem sido adotado pela Cascais Próxima, E.M., S.A., até à presente data.
12. Aquisições ao Abrigo dos Acordos Quadro celebrados pelo Município de Cascais:
- a. As aquisições no âmbito dos Acordos Quadro celebrados pelo Município são desencadeados pela Cascais Próxima, E.M., S.A., sempre que necessite de colmatar necessidades próprias que se encontrem abrangidas nos respetivos acordos quadro em vigor e de utilização obrigatória.
 - b. Para a celebração de contratos ao abrigo desta modalidade de acordos quadro deve adotar-se o ajuste direto, independentemente do valor do contrato a celebrar [critério material, nos termos previstos na alínea b) do n.º 2 do artigo 26.º do CCP (n.º 1 do artigo 258º)].
 - c. O conteúdo dos contratos a celebrar ao abrigo de acordos-quadro deve corresponder às condições contratuais estabelecidas no acordo quadro, não sendo necessária a elaboração de um caderno de encargos.
 - d. O prazo de vigência dos acordos-quadro não pode ser superior a quatro anos, incluindo quaisquer prorrogações expressas ou tácitas.
 - e. A fixação de um prazo de vigência do acordo-quadro superior deverá ser fundamentada.
13. O prazo de vigência dos contratos de locação e aquisição de bens móveis e serviços e empreitadas de obras públicas, não pode ser superior a três anos, salvo se essa situação se encontrar devidamente fundamentada no caderno de encargos.
14. Qualquer alteração às condições acordadas com fornecedores deve ser validada e autorizada pelo órgão competente para a decisão de contratar.

Artigo 44º

Execução de contratos

(controlo de prazo contratual e receção dos bens e serviços)

1. Compete a cada uma das áreas requisitantes, através do Gestor de Contrato designado para o efeito, acompanhar permanentemente a execução dos contratos.
2. A receção dos bens e serviços é efetuada pelo gestor do contrato, ou a quem este o designar, no sistema informático de gestão financeira, tendo em vista a verificação do bem ou da prestação do serviço tanto ao nível quantitativo, como qualitativo e que confirmarão a receção, com base na entrega física dos bens ou na execução do serviço, remetendo a Guia de Remessa ou o Auto de receção, ao DAF devidamente assinada.
3. Para efeitos do número anterior, deve o DAF/DADM acompanhar e registar todos os aspetos relacionados com a execução dos contratos, nomeadamente:

- a. Os aspetos financeiros, em documento elaborado pelo serviço responsável pelo controlo da execução, devidamente ajustado às necessidades de monitorização do mesmo;
 - b. A conta corrente do contrato de forma a que, em qualquer momento, se possa conhecer a execução do mesmo.
4. No documento de suporte à receção dos bens e serviços deve ser aposta a palavra “conforme” ou “não conforme” ou, ainda, “fornecimento incompleto”, ou menções equivalentes, a data de receção e assinatura legível.
 5. Nos casos em que seja detetada a não conformidade do fornecimento com o requisitado, quanto à qualidade, características técnicas ou quantidade, o gestor do contrato deverá recusar a sua receção.
 6. Nos casos em que a não conformidade dos bens fornecidos apenas for detetada após a sua receção, deverão os serviços da área requisitante informar por escrito e de forma detalhada para o GJAS, para que este providencie no sentido de regularizar a situação.
 7. Caso exista incumprimento contratual os serviços responsáveis comunicarão ao GJAS, para análise e posteriormente se proceder à aplicação de penalidades e/ou à resolução contratual, sendo o caso.
 8. Nos contratos de fornecimento contínuo, compete a cada serviço requisitante o acompanhamento e controlo dos mesmos, bem como do cumprimento do previsto nos cadernos de encargos, contrato ou documento legalmente equivalente.
 9. Os serviços responsáveis pela contratação, fundamentam o término do contrato, enviando o relatório de execução para o DAF/UADM que promove a respetiva publicitação no BaseGov, sendo possível consultar o DAF para se proceder, quer à liberação total ou parcial da caução, quer ao acionamento e respetivos registos contabilísticos, após aprovação pelo CA.

Artigo 45º

Contratos e Visto do Tribunal de Contas

1. Além das obrigações de arquivo previstas na lei, os contratos escritos são digitalizados e arquivados pelo DAF/UADM, remetendo cópia do mesmo e da respetiva publicação, objeto de publicidade no portal BaseGov, ao gestor do contrato.
2. No caso do ato ou contrato estar sujeito a visto prévio do Tribunal de Contas, o GJAS, coadjuvado pelos serviços da Cascais Próxima, é responsável por remeter o contrato e a documentação de suporte, respondendo a todas as questões no âmbito da fiscalização prévia pelo Tribunal de Contas.

Artigo 46º

Caução e Obrigações Estatísticas

1. A Cascais Próxima, E.M., S.A. deve exigir a prestação de uma caução destinada a garantir a celebração do contrato, bem como o exato e pontual cumprimento de todas

as obrigações legais e contratuais, quando o preço contratual for superior a € 200.000,00, nos termos do artigo 88.º do CCP.

2. Quando não seja exigida a prestação de caução, a Cascais Próxima, E.M., S.A., pode, se considerar conveniente, proceder à retenção de até 10% do valor dos pagamentos a efetuar, desde que essa faculdade esteja prevista no caderno de encargos.
3. O GJAS verifica a conformidade da caução prestada, nos termos da legislação em vigor, enviando para os serviços do DAF, para procederem, ao registo contabilístico em “Contas de Ordem”, comunicando este, a aceitação ao GJAS, a qual promove o arquivo do documento e envia cópia para a contabilidade.
4. No caso de se proceder à retenção no ato de pagamento que revistam a natureza de caução, os respetivos valores são depositados na conta bancária de fornecedores com caução criada para o efeito.

Secção II

Procedimento na Realização de Despesa

Artigo 47º

Procedimentos a Adotar na Realização de Despesa

1. Nos procedimentos, os serviços das áreas funcionais promotoras de despesa enviam ao DAF o pedido de despesa, e posteriormente devidamente validado, efetuam a consulta ao mercado, nos termos do plano anticorrupção, salvo em casos excecionais autorizadas pela ADM.
2. O DAF em formulário próprio, efetua a validação prévia de despesa por cada processo de despesa, para atribuição de número único de processo sequencial, no sistema informático de gestão financeiro, dotação orçamental e respetiva validação. Este formulário deverá ser enviado, devidamente registado e validado, para os serviços do GJAS.
3. Para as adjudicações, o DAF realiza os registos das intenções de adjudicação na base de dados criada para o efeito, onde são efetuados:
 - a. Os registos antes da consulta e têm como objetivo validar a viabilidade de uma intenção de contratação através de ajuste direto de uma categoria de bens e serviços ou de uma empreitada;
 - b. Para efeitos de registo, é tido em conta o número, objeto, tipo, fornecedor, valor, CPV, data do contrato e data de publicação;
 - c. Cabe ao GJAS promover a adjudicação junto da ADM;
 - d. Estão contempladas neste procedimento os ajustes diretos, os ajustes diretos simplificados, concursos públicos e empreitadas.
4. É obrigatória a publicação, com cópia do contrato assinado, da celebração de quaisquer contratos na sequência da contratação pública, pelo que:

- a. É da responsabilidade do DAF/UADM a publicação no portal oficial da Internet - www.base.gov.pt, bem como o relatório de execução dos mesmos.
5. No processo automático de abertura do ano económico são provisionados todos os compromissos assumidos, cujo pagamento é devido no ano em causa ou tidos em atraso, bem como todas as repartições de encargos para os anos futuros.

Artigo 48º

Normas Gerais para a Realização de Despesas

1. São excluídos dos procedimentos de contratação as entidades relativamente às quais se verifique qualquer das situações de impedimento referidas na legislação em vigor.
2. Na renovação automática dos contratos continuados devem os serviços do DAF enquadrar a despesa assumida na provisão orçamental do ano seguinte, efetuando os registos informáticos necessários.
3. Para efeitos de pagamento, os fornecedores e/ou prestadores de serviços deve apresentar documentos comprovativos de que tem a situação contributiva regularizada relativamente a contribuições para a segurança social e a impostos devidos em Portugal, salvo se os documentos apresentados na fase pós-adjudicação ainda se encontrarem válidos.
4. As faturas devem ser enviadas para o endereço de correio eletrónico geral@cascaisproxima.pt, e delas deve constar a identificação das guias de transporte correspondente (se aplicável) bem como o número de processo indicado no contrato.
5. Nos pagamentos a fazer pela Cascais Próxima, E.M., S.A., serão deduzidas as importâncias correspondentes às penalidades aplicadas a este último no âmbito do contrato.
6. Em caso de discordância por parte da Cascais Próxima, E.M., S.A., relativamente aos elementos e valores indicados nas faturas, deve esta comunicar ao fornecedor e/ou prestador do serviço, no prazo de 15 dias, por escrito, os respetivos fundamentos, ficando este obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou proceder à emissão de nova fatura corrigida ou respetiva nota de crédito com emissão de nova fatura.
7. A conferência da fatura deve incluir a confirmação de que os cálculos da mesma estão corretos e de que o fornecedor está a faturar o que foi encomendado e nas condições acordadas;
8. O DAF deve verificar a conformidade legal das faturas recebidas, os respetivos valores e taxas de IVA aplicadas;
9. Caso não esteja em conformidade, deve ser solicitado ao fornecedor emissão de respetiva nota de crédito e nova fatura corrigida.
10. Todas as alterações aos contratos devem ser objeto de adenda ou aditamento, nomeadamente para efeitos de prorrogação de prazo e alteração do preço.
11. Os contratos devem ser enviados primeiro para assinatura da Administração e só depois para assinatura do fornecedor.

Artigo 49º

Autorização para a Contratação de Despesa

1. O CA é competente para autorizar despesas com locação e aquisição de bens móveis e serviços e empreitadas de obras públicas, sem limite de valor.
2. O CA é competente para adquirir, alienar ou onerar bens imóveis e para autorizar as respetivas despesas, com o limite ate 20% do capital social da Cascais Próxima.
3. As autorizações referidas nos números anteriores fixam o limite máximo do encargo correspondente a cada ano económico.
4. Na sequência da decisão de adjudicação, os serviços do DAF efetuam o registo contabilístico.

Artigo 50º

Celebração e Dispensa de Contrato Escrito

1. Sem prejuízo da adoção dos demais procedimentos previstos no CCP, as competências e regras de celebração de contrato escrito obedecem às seguintes disposições:
 - a. Todos os contratos, independentemente do procedimento a celebrar, são reduzidos a escrito pelo GJAS e devidamente assinados pelos Administradores;
 - b. Todos os contratos devem conter uma cláusula que preveja a emissão das respetivas faturas em nome Cascais Próxima - Gestão de Mobilidade, Espaços Urbanos e Energias, E.M., S.A, com indicação do número de processo de despesa, bem como a atualização das declarações de regularização da situação tributária e contributiva pelos fornecedores.
2. Não é exigível a redução do contrato a escrito, salvo disposição expressa no programa/convite do procedimento sempre que se aplique uma das situações previstas no artigo 95.º do CCP.
3. Não sendo exigida a redução a escrito do contrato, não se poderá dar início a qualquer aspeto da execução do contrato antes de decorridos dez dias a contar da data da notificação da decisão de adjudicação e, em qualquer caso, nunca antes da apresentação de todos os documentos de habilitação exigidos, da comprovação da prestação da caução, quando esta for devida e da confirmação dos compromissos referidos na alínea c) do n.º 2 do art.º 77.º, exceto no caso referido nas alíneas c) e d) do n.º 4 do art.º 95.º, ambos do CCP.

Artigo 51º

Conferência, Verificação e Registo da Despesa

1. A conferência, verificação e registo inerente à realização de despesa efetuada pela Cascais Próxima obedece ao conjunto de normas e disposições legais aplicáveis de um modo geral (CCP) e, em particular, às regras de instrução dos processos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas, sendo efetuada por trabalhadores diferentes

daquele que efetua os pagamentos, promovendo a rotatividade e a polivalência de funções.

2. O processamento da despesa quanto à sua provisão orçamental e a elaboração do documento de liquidação e pagamento é efetuado pelo DAF:
 - a. Nos documentos de liquidação da fatura a responsabilidade do “Visto” compete ao DAF e posterior aprovação pela ADM;
 - b. A conferência, verificação e registo inerentes à realização de despesa, sempre que estejam envolvidas Remunerações com o Pessoal, ou que originem novas dotações de pessoal não pertencente aos quadros, são da competência do DRH, coadjuvado pelo DAF e pelo GJAS.
3. As operações de registo de faturas de fornecedores no sistema informático da Cascais Próxima, controlo financeiro dos contratos, bem como das que se relacionem com toda a disponibilização de informação sobre a situação patrimonial da Cascais Próxima são efetuados pelo DAF, após validação das faturas de acordo com os procedimentos adotados.
4. Na circunstância das faturas não se apresentarem com as condições previstas na lei e no presente regulamento, cabe ao DAF/UADM contactar os fornecedores, atendendo aos prazos fiscais aplicáveis, solicitando as respetivas notas de crédito ou débito, exceto as relacionadas com os contratos de financiamento e locações financeiras.
5. Os diversos pedidos de libertação de cauções devem ser promovidos pelo DAF, nos prazos legais, de forma a minimizar o pagamento de juros.
6. A análise dos juros de mora e respetivo cálculo serão efetuados pelo DAF, validando as faturas via sistema de gestão documental.

Artigo 52º

Registo e Pagamento de Faturas

1. Todas as faturas originais, são enviadas para os serviços do DAF – contabilidade - de forma a proceder-se ao registo contabilístico da dívida, com exceção das despesas realizadas através de fundo de maneiio, sendo validação da fatura efetuada pelo DAF.
2. O DAF procede, via informática, à confirmação do cumprimento do contrato e emissão da fatura pelo fornecedor de acordo com este e com a respetiva guia de remessa.
3. Após confirmação - atento à competência para a realização da despesa, à adequação do procedimento adotado, ao enquadramento orçamental, ao cumprimento das normas de controlo interno e à adequação da execução financeira do contrato - os serviços do DAF elaboram as respetivas liquidações das faturas no sistema informático, cuja autorização de pagamento é da exclusiva competência da ADM.
4. Compete à ADM autorizar os pagamentos, cujas ordens de pagamento são emitidas pelo DAF, com base em documentos externos (faturas ou documentos equivalentes previamente conferidos pela referida área, em matéria de facto e de direito).

Artigo 53º

Controlo das Dívidas a e de Terceiros

1. Os serviços do DAF efetuam periodicamente a circularização a fornecedores e outros credores e procedem à conciliação e reconciliação dos saldos das contas correntes, atento, ainda, ao calendário estabelecido pelo Município de Cascais quanto à elaboração e entrega de relatório e contas.
2. Os mencionados serviços deverão efetuar, mensalmente, reconciliações entre os extratos de conta clientes e as respetivas contas da Cascais Próxima, bem como nas contas de empréstimo bancários e do Estado e Outros entes Públicos, caso existam, calculando os juros e confrontando-os com os debitados pelas instituições de crédito.
3. O controlo das dívidas a receber deverá ser efetuado, mensalmente, consistindo na confrontação entre o balancete da aplicação da contabilidade e o balancete da aplicação de gestão de tesouraria, bem como na elaboração de uma relação destas dívidas com base nas diversas faturas e recibos. Seguidamente deve-se proceder à confirmação da convergência dos saldos introduzidos nas contas dispostas pelo programa informático de contabilidade com os valores determinados pelo documento elaborado na aplicação de tesouraria.

Secção III

Regras Específicas para a Realização de Despesas

Artigo 54º

Fundo Maneio

1. O fundo de manei (FM) destina-se a fazer face a pequenas despesas “imprevisíveis, inadiáveis e urgentes”, nos termos da legislação em vigor e regulamentação aplicável.
2. A utilização do fundo de manei deve ser sempre encarada como um recurso excecional, em pequenas aquisições onde não se podem seguir os procedimentos normais de aquisição de bens e serviços.
3. Definem-se como despesas de baixo montante, as despesas ou conjunto de despesas com a mesma natureza, realizadas com o mesmo fornecedor, e num intervalo de 30 dias.
4. A competência para a realização e pagamento das despesas por conta de fundo manei cabe ao membro do CA com competências delegadas.
5. A constituição do fundo manei é efetuada pelo DAF aos operadores de máquinas dos parques de estacionamento ou outros serviços cuja constituição é necessária, sob autorização da ADM.
6. A constituição do fundo manei não pode ultrapassar, consolidado, o valor fixado anualmente.

7. Deverão ser observados os princípios de economia, eficiência e eficácia na utilização do fundo maneiio.
8. Cabe ao membro do CA com competências delegadas a definição anual do valor máximo a atribuir ao fundo maneiio.
9. Qualquer alteração ao montante indicado tem que ser devidamente fundamentado e autorizado pelo membro do CA com competências delegadas.
10. A restituição é efetuada no final de cada mês, com a entrega dos documentos justificativos da despesa e de documento de quitação, devidamente assinada pelo responsável da unidade orgânica e de acordo com os requisitos legais, não podendo em caso algum conter despesas não documentadas, sendo que:
 - a. As despesas devem ser fundamentadas de facto e de direito, no quadro aplicável;
 - b. Em caso algum podem ser aceites documentos rasurados ou que levantem dúvidas quanto à sua legitimidade;
 - c. Documentos justificativos da despesa, constituídos por originais sob a forma de faturas simplificadas ou faturas que contenham a inscrição “Pago” ou faturas/recibos, emitidos em nome da Cascais Próxima - Gestão de Mobilidade, Espaços Urbanos e Energias, E.M., S.A e com a designação do seu NIF, obedecendo aos requisitos legalmente estipulados no CIVA;
 - d. Os documentos de despesa do fundo maneiio devem ser enviados ao DAF até ao último dia de cada mês, sob pena de não ser pagos.
11. Está vedada a possibilidade de serem efetuados pagamentos por fundo maneiio, designadamente, ajudas de custo, recibos verdes e aquisição de bens duradouros sujeitos a inventário.
12. No caso em que se torne manifestamente indispensável adquirir através de fundo maneiio um bem suscetível de inventariação, tal não só terá que ser devidamente justificado, como expressamente autorizado, pelo CA ou por quem tenha competência delegada para o efeito.
13. Os documentos de despesa são autorizados pela ADM ou por quem tenha competência delegada para o efeito, sendo que o controlo do fundo maneiio terá uma periodicidade mensal, com contagem física dos fundos em datas aleatórias, e será feito sob responsabilidade do DAF.
14. O fundo maneiio é obrigatoriamente reposto até 31 de dezembro, podendo ser reposto no caso de existir alguma alteração no responsável com competência para autorizar despesas ou findo o mandato/nomeação.

Artigo 55º

Ajudas de Custo

1. Os processos relativos às ajudas de custo devem integrar o Boletim Itinerário de Deslocação em Serviço, no caso das deslocações em território nacional e internacional,

apresentando-se também instruídos com os documentos comprovativos da respetiva deslocação (fotocópia dos talões de embarque ou bilhetes de avião) e/ou presença em determinado seminário, congresso ou noutra missão (certificados de participação, etc.), aplicando-se, desta forma, e independentemente da fonte de financiamento das respetivas despesas, as disposições legislativas e regulamentares, comunitárias e nacionais, relativas à validade e natureza dos documentos comprovativos a apresentar, nos mesmos termos que vêm sendo exigidos para efeitos de elegibilidade de financiamento das despesas desta natureza no âmbito dos Programas Comunitários.

2. Os preenchimentos dos Boletins Itinerários destinam-se a trabalhadores que se desloquem a ações de formação, efetuem serviço externo ou outro tipo de serviço público.
3. Regras de Preenchimento dos Boletins Itinerários:
 - a. No cabeçalho do Boletim Itinerário, é obrigatório, no preenchimento da tabela referente ao serviço efetuado com direito a ajudas de custo:
 - i. A indicação, na coluna denominada Dia do Mês, de todos os dias em que o trabalhador frequentou a ação ou as ações de formação. Se ação implicar uma deslocação por dias sucessivos, devem ser referidos todos os dias do mês dispensados. É necessária a identificação exata, nas respetivas colunas, do Dia em que foi iniciado o serviço, do dia de regresso, bem como das horas a que se verificaram ambas, uma vez que este elemento faz variar a percentagem de ajudas de custo a abonar;
 - ii. A identificação, na coluna denominada Serviço Efetuado com Direito a Ajudas de Custo, da ação de formação frequentada bem como o número de horas de duração da mesma;
 - iii. A identificação da localidade onde se realizou a ação de formação na coluna denominada Localidade onde foi prestado.
4. O reembolso de itinerário percorrido entre localidades obedece aos seguintes critérios:
 - a. Deverão ser indicados os dias do mês em que se realizou a deslocação, a indicação das localidades de partida e chegada, e o número exato de quilómetros percorridos em cada deslocação;
 - b. Somente existe direito ao abono das ajudas de custo nas deslocações diárias para além de 20 quilómetros do domicílio necessário e nas deslocações por dias sucessivos que se realizem para além de 50 quilómetros do mesmo domicílio;
 - c. Os quantitativos dos subsídios de transportes, atualmente em vigor, obedecem a valores legalmente estabelecidos à data, pelo que o incumprimento dos mencionados valores implica, necessariamente, que o pagamento do subsídio de transporte só se possa fazer pela regra geral, ou seja, pelo quantitativo correspondente ao transporte em serviço público;
 - d. A Cascais Próxima deve, como procedimento geral, facultar ao seu pessoal os veículos de serviço necessários às deslocações em serviço, sendo que na sua

falta ou impossibilidade, deverão utilizar-se preferencialmente os transportes coletivos de serviço público;

- e. Só em casos excecionais e comprovado o interesse dos serviços, numa perspetiva económico-funcional de rentabilidade, será permitido, individualmente, o uso de automóvel próprio do trabalhador ou o recurso ao automóvel de aluguer, sem prejuízo de outro meio de transporte que se mostre mais conveniente, desde que em relação a ele esteja fixado o respetivo abono;
 - f. É sempre necessário justificar as deslocações, individualmente, em termos de uma lógica custo-benefício de forma a melhorar o interesse público, sendo a autorização do CA, a qual deverá constar no respetivo processo de pagamento das ajudas de custo;
 - g. No caso de deslocações em serviço em áreas urbanas e suburbanas por motivo de serviço público e que não sejam pagas ao quilómetro, estas são reembolsadas pelo montante despendido, desde que devidamente documentadas, mediante a apresentação de elementos comprovativos da despesa realizada.
5. O reembolso de viagens adquiridas obedece aos seguintes critérios:
- a. Os reembolsos são efetuados pelo montante despendido, desde que devidamente documentadas, mediante a apresentação de elementos comprovativos da despesa realizada e a fatura, ou documento válido comprovativo;
 - b. Quando pagas por cartão de crédito, deve ser apenas cópia do extrato, para proceder ao pagamento, deixando bem legível apenas a referência ao pagamento em causa, apagando toda a informação tida como complementar do referido extrato.
6. O reembolso de ajudas de custo de deslocações diárias, quando o trabalhador que se desloque, por motivo de serviço público, tem direito, em alternativa e de acordo com a sua vontade, a uma das seguintes prestações:
- a. Abono de Ajuda de custo a 25% se a deslocação abranger, ainda que parcialmente, o período entre as 13h e as 14h;
 - b. Abono da ajuda de custo a 25%, se a deslocação abranger o período entre as 20h e as 21h;
 - c. Abono de Ajuda de custo a 50% nas deslocações diárias ou por dias sucessivos, as despesas com alojamento só poderão ser consideradas se o trabalhador não dispuser de meios de transporte que lhe permitam regressar até às 22h, podem ser substituídas, por opção do interessado, pelo reembolso da despesa efetuada com o alojamento em estabelecimento hoteleiro até 3 estrelas ou equivalente, até ao limite definido anualmente;
 - d. Nas localidades em que não haja acordo estabelecido com estabelecimentos hoteleiros, o interessado pode optar pelo reembolso da despesa efetuada com

o alojamento, desde que aquela não ultrapasse o valor médio do custo do alojamento constante dos acordos com o Estado no respetivo distrito e época.

7. O reembolso de ajudas de custo ao estrangeiro, quando o trabalhador que se desloque ao estrangeiro e no estrangeiro, por motivo de serviço público, tem direito, em alternativa e de acordo com a sua vontade, a uma das seguintes prestações:
 - a. Abono de ajuda de custo a 100% em todos os dias da deslocação;
 - b. Abono da ajuda de custo a 70%, em todos os dias da deslocação, e alojamento em hotel de três estrelas, ou equivalente;
 - c. No caso, da deslocação, incluir o fornecimento de uma ou de ambas as refeições diárias, a ajuda de custo será deduzida de 30% por cada uma, não podendo ser abaixo a 20%.

Capítulo VII

Procedimento no Endividamento Bancário

Artigo 56º

Endividamento Bancário

1. A Cascais Próxima pode contrair empréstimos de curto, médio e longo prazo nos termos das disposições legais aplicáveis a esta matéria, ficando obrigada a solicitar parecer prévio ao Município de Cascais, nos termos do Regulamento de Procedimentos para o Sector Empresarial Local, Fundações, Associações e agências Participadas (RPSEL).
2. Os empréstimos a curto prazo, com maturidade até 1 ano, são contraídos apenas para ocorrer a dificuldades de tesouraria, devendo ser amortizados no próprio ano.
3. O GJAS organiza e faculta ao DAF, em articulação com o Tribunal de Contas, os elementos necessários à submissão àquela entidade dos procedimentos relativos aos empréstimos de médio e longo prazo.
4. Os serviços do DAF realizam o cálculo do serviço da dívida dos empréstimos, a previsão e gestão financeira destes encargos, o processamento dos encargos anuais e a prestação de informação interna e externa sobre a situação da dívida bancária de curto e médio e longo prazo, bem como do *stock* da dívida atento às maturidades dos empréstimos.

Artigo 57º

Tramitação

1. Após aprovação pelo CA de iniciar o procedimento com vista a contratar um empréstimo, os serviços do DAF e do GJAS procedem à consulta de mercado e à análise das propostas, elaborando um projeto de decisão, de forma a informar a proposta a submeter ao CA.

2. Para a contratação de empréstimos de curto prazo são consultadas pelo menos três instituições de crédito.
3. A proposta a submeter ao CA para a contratação de um empréstimo de médio e longo prazo contém obrigatoriamente informações sobre:
 - a. As condições fundamentais do empréstimo, designadamente, montante, finalidade, prazo, condições de utilização e de reembolso, comissões, taxa anual nominal, taxa anual efetiva, taxa efetiva global, taxa de juros, pagamento de juros, colaterais/garantia, imposto de utilização de crédito e comissões;
 - b. As condições praticadas em, pelo menos, 3 instituições de crédito;
 - c. O mapa demonstrativo de endividamento da Cascais Próxima;
 - d. O mapa demonstrativo da capacidade de endividamento da Cascais Próxima, bem como de estudo comparativo das várias propostas recebidas, justificando os critérios e a razão da opção.
4. Após aprovação pelos órgãos competentes dos empréstimos de médio e longo prazo, o DAF/UADM promove a assinatura dos contratos juntos das instituições de crédito envolvidas.
5. O GJAS promove, em matéria de articulação com o Tribunal de Contas, os elementos necessários à submissão dos empréstimos de médio e longo prazo a fiscalização prévia do Tribunal de Contas, incluindo os contratos originais assinados, em conformidade com as normas em vigor.
6. O GJAS notifica as referidas instituições de crédito quanto ao resultado do visto, bem como os procedimentos inerentes à execução do empréstimo bancário, sendo responsável pelos pedidos de desembolso às entidades financiadoras os serviços do DAF, após autorização do CA.

Artigo 58º

Registos

1. Os registos contabilísticos dos empréstimos são efetuados pelos serviços do DAF, atento aos documentos emitidos pela instituição bancária e com verificação da respetiva confrontação entre os valores apresentados e os que resultam das condições contratadas.
2. Os encargos inerentes ao reembolso dos empréstimos contraídos são provisionados, assente na prática de gestão de cálculo de Fundos Disponíveis, nos termos da LCPA, de acordo com a respetiva maturidade.
3. Os serviços do DAF promovem a devida correção, no início de cada ano económico, caso se aplique, tendo em conta a evolução das condições financeiras ou outros fatores que possam implicar na previsão efetuada, como por exemplo, amortizações extraordinárias.

4. Os mencionados serviços devem, ainda, promover as conciliações bancárias periódicas relativas aos reembolsos dos empréstimos, bem como à elaboração dos seguintes mapas:
 - a. Mapa dos empréstimos a médio e longo prazo referente aos encargos previsionais;
 - b. Mapa das demonstrações financeiras relativa aos movimentos efetuados ao longo dos anos, sendo parte integral dos documentos de prestação de contas.
5. Os referidos serviços devem, ainda, elaborar e manter permanentemente atualizada a conta-corrente para cada um dos empréstimos contraídos, onde deverão estar registados os encargos financeiros (juros) e as amortizações efetuadas, por forma a assegurar que todos os procedimentos legalmente exigíveis são cumpridos, designadamente, aplicação dos fundos escrupulosamente de acordo com a finalidade declarada do empréstimo, documentos justificativos das despesas enviados à instituição bancária para reembolso, idem para documentos ainda por enviar, saldo da conta e outros elementos que evidenciem a conformidade legal dos procedimentos praticados.
6. Sempre que surjam alterações às regras que disciplinam o endividamento ou novas diretivas do Município de Cascais, devem os mencionados serviços elaborarem um relatório da análise da situação, atento aos limites fixados em legislação em vigor.
7. A Cascais Próxima está obrigada aos deveres de informação previstos na legislação em vigor, nomeadamente:
 - a. A Direcção-Geral do Orçamento (DGO);
 - b. A Direcção-Geral das Autarquias (DGAL);
 - c. O Tribunal de Contas (TC);
 - d. O Banco do Portugal (BdP), no que se refere a empréstimos efetuados junto de instituições de crédito estrangeiros;
 - e. O Instituto Nacional de Estatística (INE);
 - f. Ao Município de Cascais.

Capítulo VIII

Procedimento nas Compras

Artigo 59º

Compras

1. O aprovisionamento de bens e serviços é coordenado pelo DAF e GJAS, em colaboração com as restantes áreas funcionais da Cascais Próxima.
2. As peças técnicas e jurídicas dos procedimentos conducentes à contratação da aquisição e locação de bens e serviços (incluindo a respetiva prorrogação e renovação), bem como a alienação de bens móveis são previamente analisadas pelos

dois serviços mencionados, peças técnicas entre o serviço requisitante e o DAF e peças jurídicas pelo GJAS, que, uma vez cumpridos os preceitos legais de autorização da realização de procedimentos, promove o seu posterior lançamento e instrução até ao momento de aprovação do relatório final, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

3. As seguintes categorias são objeto de gestão partilhada:
 - a. Equipamento informático com as áreas funcionais de finanças, de sistemas de informação, de mobilidade e comunicação, assuntos jurídicos e logística e aprovisionamento, no que concerne ao levantamento de necessidades e definição de condições técnicas;
 - b. Comunicações fixas e redes de comunicações e dados com as mesmas áreas funcionais, no que concerne ao levantamento de necessidades, definição de condições técnicas dos bens e serviços a adquirir e, no âmbito da gestão do contrato proceder ao competente acompanhamento técnico;
 - c. Assistência técnica e respetivos contratos de assistência técnica de equipamentos de impressão e cópia e do parque informático.
4. No âmbito da gestão partilhada, cabe ao DAF:
 - a. Definir as medidas de uniformização e racionalização dos bens móveis e serviços a adquirir;
 - b. Promover, acompanhar e coordenar a realização dos procedimentos de aquisição;
 - c. Gerir os contratos celebrados juntamente com as áreas funcionais requisitantes;
 - d. Proceder ao visto e conferência das faturas, após os serviços promotores validarem a prestação dos serviços e/ou receção dos bens, que deverá, preferencialmente, ser efetuado no sistema informático de gestão financeira.
5. Excetua-se do disposto do número anterior os serviços prestados por motivos de urgência imperiosa resultante de acontecimentos imprevisíveis, como o caso de intempéries ou outros motivos não imputáveis aos serviços da Cascais Próxima, caso que deve ser de imediato comunicado ao DAF a necessidade de realização dos serviços.

Artigo 60º

Despesa com Combustíveis e Peças para Viaturas

1. A aquisição de combustíveis e lubrificantes utilizados como combustível destinado a todas as viaturas da Cascais Próxima, bem como a aquisição de peças destinadas a trabalhos de reparação, conservação e beneficiação das viaturas e os respetivos pneus serão centralizados e adquiridas obrigatoriamente pelo GGFR em articulação com o DAF.

2. Todas as aquisições de combustível que não se destinem a ser utilizadas como combustível em viaturas da Cascais Próxima, e que possam ser utilizados na produção de calor ou luz, na produção de força motriz e na obtenção de energia para funcionamento de diversos equipamentos seguem os mesmos trâmites do número anterior.

Capítulo IX

Sistemas de Informação e Comunicação

Artigo 61º

Disposições gerais

1. O CA estabelece e atualiza os métodos de controlo e gestão dos sistemas de informação quanto à segurança, integridade e acesso aos ficheiros, como à garantia do cumprimento das respetivas regras.
2. A utilização dos meios informáticos faz-se através da atribuição de perfis adequados às funções desempenhadas e de acordo com os procedimentos previstos para cada área.
3. Sempre que se verifique alguma mudança profissional deve ser comunicada pelo DRH ao DTI para que o perfil informático seja atualizado em conformidade com as novas funções atribuídas.
4. Os trabalhadores e colaboradores da Cascais Próxima devem, salvo autorização específica ou disposição legal em contrário, manter confidencialidade sobre as suas instalações e equipamentos informáticos perante qualquer entidade exterior à Cascais Próxima.
5. A todos os utilizadores de computador é atribuído um nome de utilizador e palavra-chave únicos, não devendo ser partilhados e devendo a palavra-chave ser alterada regularmente.
6. Os utilizadores não devem aceder a sistemas para os quais não tenham autorização.
7. Sempre que se ausentam do respetivo local de trabalho, os trabalhadores e colaboradores não devem deixar os computadores ligados à rede com a palavra-chave introduzida, pelo que devem, por questões de segurança, proceder com regularidade à eliminação de histórico.
8. Somente os serviços do DTI estão autorizados a fazer alterações e configurações de equipamentos ativos e servidores, salvo entidades devidamente autorizadas pela ADM.
9. A utilização ilegal de *software* por parte de trabalhadores e colaboradores da Cascais Próxima, incluído cópias não autorizadas, pode acarretar consequências legais, cíveis e/ou criminais para o trabalhador ou colaborador que tenha procedido a tal utilização.
10. Nenhum trabalhador ou colaborador da Cascais Próxima pode fazer ou promover a reprodução ilegal de *software*.

11. É interdito a qualquer trabalhador ou colaborador proporcionar o acesso não autorizado a qualquer *software* propriedade da Cascais Próxima a terceiros e respetiva utilização, sem prévia autorização da ADM.
12. Não é permitido a instalação de *software* alheio à Cascais Próxima, salvo se existir autorização expressa.
13. O uso de *freeware* ou *shareware* só é permitido para propósitos das atividade da Cascais Próxima, devendo ser providenciado e instalada, após autorização da ADM, pelos serviços do DTI.
14. Todo o *software*, informação e programas desenvolvidos para ou em nome da Cascais Próxima, por trabalhadores e colaboradores são propriedade da Cascais Próxima.
15. Todo *hardware* é um ativo da Cascais Próxima e é adstrito a determinado serviço, dependendo da política geral definida pela Cascais Próxima e auditado pelo DTI para efeito de atualização do cadastro e inventário dos mesmos, bem como o respetivo abate e comunicação aos serviços do DAF para registo contabilístico.
16. As assistências técnicas relacionadas com problemas sobre sistemas de operação, renovação, reparação ou substituição de *hardware* e equipamentos de telecomunicações são efetuadas pelo DTI.
17. Não é permitido instalar *hardware* estranho à Cascais Próxima em qualquer equipamento sem prévia autorização da ADM.
18. Em caso de furto é necessário proceder à participação às entidades competentes e proceder ao respetivo arquivo da cópia da mesma.
19. A movimentação ou instalação física de equipamentos informáticos ou periféricos carece de conhecimento prévio da ADM, sendo da competência do DTI promover a respetiva instalação.
20. Em caso de transferência, os equipamentos informáticos acompanham o seu utilizador ao serviço de destino após autorização da ADM.
21. Em relação aos cargos cessantes, os utilizadores que disponham de equipamento informático, tais como computadores, impressoras, portáteis ou outros, e/ou telecomunicações – telefone fixo, ou afins, atribuídos pela Cascais Próxima para a realização das suas funções, têm de ser entregues na data da efetiva saída.
22. O uso pessoal e ocasional de correio eletrónico é permitido, devendo as mensagens pessoais serem tratadas com a mesma ética das mensagens oficiais.
23. O utilizador que se ligou a qualquer computador é considerado autor de qualquer mensagem enviada a partir do mesmo, pelo que deve desligar sempre que se ausente do posto de trabalho.
24. Nenhum utilizador deve usar o sistema de correio eletrónico nas seguintes condições:
 - a. Constitua um insulto, ofensa, difamação, calúnia ou obscenidade para qualquer pessoa ou entidade, bem como possa ser interpretada como assédio sexual ou depreciação de outros, baseado em género, idade, origem nacional, inaptidão ou convicções religiosas ou políticas;

- b. Contenha conteúdos sexualmente explícitos;
 - c. Corresponde a conteúdo étnico, religioso ou racialmente discriminatório;
 - d. Corresponda ao mero encaminhamento de *e-mails* em massa, sem relação com a atividade profissional junto da Cascais Próxima.
25. Todos os anexos de *e-mail* são processados por uma ferramenta de antivírus, de forma a garantir a receção dos mesmos em tempo útil.

Artigo 62º

Despesas na Área Informática

1. A aquisição de bens e serviços da categoria de informática por parte dos serviços da Cascais Próxima, com recursos aos orçamentos respetivos, só pode ser efetuada após homologação do CA ou do membro do CA com competências delegadas.
2. São objeto da homologação prevista no número anterior, designadamente:
 - a. As aquisições de infraestruturas, de sistemas, de *software* e de hardware;
 - b. As aquisições de licenciamentos e a renovação dos existentes;
 - c. As aquisições de serviços especializados e de consultadoria relacionados com a área de informática, e respetivas renovações contratuais;
 - d. As aquisições de serviços de assistência técnica e manutenção, e respetivas renovações contratuais;
 - e. As aquisições de serviços de *Printing*, e respetivas renovações contratuais;
 - f. Quaisquer alterações às aquisições referidas alíneas anteriores.
3. O pedido de homologação previsto no número anterior deve ser efetuado em momento anterior ao do convite formal para a apresentação de propostas no âmbito do respetivo procedimento contratual.
4. Em caso de renovação ou de alteração contratual, o pedido referido no número anterior deve ser acompanhado do correspondente procedimento contratual.
5. O responsável pelo DTI dá resposta aos pedidos de homologação no prazo de 2 dias, prorrogável por igual período quando a complexidade dos bens ou serviços a adquirir exijam uma maior ponderação.
6. Nos casos de aquisição de *software*, licenças de *software* ou outros, e correspondentes renovações ou alterações contratuais, que se traduzam na entrega de credenciais de acesso a software ou a plataformas lógicas de manutenção, chaves de licenciamento e registo de *software*, os serviços da Cascais Próxima ficam obrigados a fornecer todos os dados que permitam a sua gestão, no prazo de 2 dias a contar da solicitação da mencionada área funcional para esse efeito.

Capítulo X Recursos Humanos

Artigo 63º

Despesas na Área dos Recursos Humanos

1. As despesas relativas a pessoal são processadas pelo DRH/DSPS, devendo os respetivos documentos de suporte dar entrada naquele serviço até ao quinto dia útil do mês seguinte ao da sua realização.
2. O processo de recrutamento de trabalhadores carece de autorização do CA:
 - a. O procedimento de recrutamento deve ser iniciado através do levantamento de necessidades de recursos humanos elaborado pelo DRH/DSPS com a colaboração das chefias das unidades orgânicas, fundamentando a necessidade da contratação, indicando o perfil do trabalhador pretendido para o serviço e as funções a desempenhar pelo mesmo;
 - b. A contratação de trabalhadores deve respeitar a tabela remuneratória em vigor na Cascais Próxima, para a qual os trabalhadores tenham as necessárias habilitações.
3. As despesas relativas a abonos de ajudas de custo para trabalhadores que exercem funções na Cascais Próxima, são processadas nos termos e nas condições definidas pelos diplomas legais aplicáveis:
 - a. Os trabalhadores abonados de ajudas de custo ficam obrigados a apresentar os documentos legalmente exigidos no prazo de 5 dias úteis após a finalização/regresso ao serviço.
4. As despesas relativas a abono para falhas são atribuídas aos trabalhadores que manuseiam, no âmbito das suas funções, valores em numerário.
5. O processo de autorização de horas suplementares e de trabalho em dias de descanso semanal, descanso complementar e feriados é gerido pelo DRH e carece sempre de prévia autorização do CA ou do responsável com competências delegadas:
 - a. Para o efeito as chefias das unidades orgânicas deverão preencher impresso próprio e entregar com a antecedência mínima de 5 dias úteis à sua realização, no DRH;
 - b. Os responsáveis devem limitar as autorizações ao estritamente indispensável, enquadrando-se nos limites da duração de trabalho suplementar legalmente imposto.
6. As reposições de vencimentos indevidamente abonados obedecem aos seguintes procedimentos:
 - a. Os reembolsos e reposições das importâncias indevidamente abonadas são efetuados por guias, ou desconto em folha de vencimento;

- b. As reposições são efetuadas em prestações mensais, não podendo, porém, cada prestação ser inferior a 10% do valor bruto da remuneração auferida pelo trabalhador, nunca podendo esta ser superior a um terço do vencimento;
 - c. Quando o período do pagamento referido no número anterior ultrapassar os três anos, pode o CA autorizar o prolongamento do prazo, mediante carta devidamente fundamentada pelo interessado.
7. Todas as despesas relativas aos recursos humanos não mencionadas nos pontos anteriores serão devidamente articuladas com o DRH/DSPS que fará a gestão do processo com vista à obtenção das autorizações necessárias.
8. As iniciativas de formação destinadas aos trabalhadores da Cascais Próxima são aprovadas por via do Plano Anual de Formação, sendo que só são autorizadas formações não previstas em plano no caso de alterações legislativas e necessidades excecionais devidamente fundamentadas e aprovadas pela ADM.
9. A despesa de pessoal deverá ser objeto de provisão orçamental em momento anterior ao da sua realização.

Capítulo XI **Imobilizado**

Artigo 64º

Princípios Gerais

1. O imobilizado é constituído por todos os bens pertencentes à Cascais Próxima com características de continuidade ou permanência, por período superior a um ano, e que não se destinam a ser vendidos, no decurso normal das suas operações.
2. Deverão constar neste âmbito todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do património da Cascais Próxima, quer sejam da sua propriedade, incluindo os bens do domínio público de que seja responsável pela sua administração e controlo, estejam afetos ou não à sua atividade operacional, quer estejam em regime de locação financeira.
3. A gestão do imobilizado relativo a bens móveis, imóveis e veículos da Cascais Próxima é realizada pelo DAF, devendo efetuar uma verificação trimestral dos elementos remetidos pelos diferentes serviços da Cascais Próxima.
4. Os serviços do DAF devem promover o levantamento, coordenação e sistema de informação de todos os bens imóveis pertencentes à Cascais Próxima.
5. Os bens constam de inventário da Cascais Próxima desde o momento da sua aquisição até ao seu abate.
6. A cada bem corresponde uma ficha individual, criada com a entrega da fatura, escrita ou documento legal que titule a aquisição, a qual contém a informação estipulada na

legislação em vigor, as quais deverão ser mantidas, permanentemente, atualizadas pelo DAF.

7. A alteração da localização dos bens deve ser comunicada ao DAF.
8. Os registos contabilísticos referentes à valorização do imobilizado são da competência dos serviços do DAF em articulação com os restantes serviços da Cascais Próxima.
9. Os serviços do DAF elaboram, no final de cada ano económico, os mapas de inventariação do imobilizado que refletem a variação dos elementos constitutivos do património afeto à Cascais Próxima, nos termos da legislação em vigor.
10. Para assegurar a coerência e a fiabilidade dos registos contabilísticos, os serviços do DAF verificam periodicamente:
 - a. A conformidade dos registos contabilísticos, efetuados com a criação das respetivas fichas de imobilizado;
 - b. A contabilização das valorizações no decurso do processo de inventariação;
 - c. A confirmação da realização da inventariação definitiva.
11. Sempre que, por qualquer motivo, um bem ou equipamento deixe de ter utilidade, ou se verifique o roubo ou extravio do mesmo, deve o trabalhador a quem o mesmo esteja afeto ou distribuído, comunicar tal facto ao respetivo superior hierárquico.
12. Se a entidade competente decidir e entender, que é esse o procedimento mais adequado, será ordenado o abate do bem com natureza inventável, remetendo-se, simultaneamente, o documento correlativo, uma vez despachado, ao DAF para efeitos de registo e atualização dos dados, nos termos da legislação vigente.
13. A competência para ordenar o abate cabe ao CA ou a outra entidade com competência delegada.

Artigo 65º

Registo de Propriedade

1. As aquisições de imobilizado efetuam-se com base em deliberações do CA ou despacho da entidade competente para o efeito, através de adjudicações formais ou outro documento, de acordo com as normas legais aplicáveis.
2. Sempre que for assinado um auto de receção provisório de qualquer obra deve ser remetida cópia ao DAF para se proceder ao respetivo registo e integrar o *dossier*.
3. Deve, ainda, ser remetido ao mencionado departamento funcional cópias de todas as escrituras efetuadas na Cascais Próxima, acompanhadas, quando necessário, por cópias de localização e das certidões da Conservatória do Registo Predial e das Finanças, a fim de manter atualizado o inventário e cadastro da Cascais Próxima e permitir a respetiva georreferenciação.
4. Após a aquisição de qualquer imóvel a favor da Cascais Próxima, o GJAS promoverá junto do DAF, a inscrição matricial e o averbamento do registo, na Repartição de Finanças e na Conservatória de Registo Predial, respetivamente, nos prazos legalmente estipulados a contar da data da celebração da respetiva escritura.

5. A inexistência de registo de bens implica a impossibilidade da sua alienação ou da sua efetiva consideração como parte integrante do património da Cascais Próxima, só se procedendo à sua respetiva contabilização após o cumprimento dos requisitos necessários à regularização da sua titularidade, sendo que enquanto a situação não estiver regularizada quanto à sua titularidade será devidamente explicitada a situação em anexo às demonstrações financeiras.
6. Se o imóvel constituir um prédio urbano, com exceção de terrenos para construção, deverá ainda o DAF requerer, junto das entidades competentes, o averbamento da titularidade ou o seu cancelamento, consoante os casos, bem como dos contratos de saneamento básico, de fornecimento de energia elétrica e de serviços de telecomunicações.
7. Os bens sujeitos a registo são, além de todos os bens imóveis, os veículos automóveis e reboques, bem como todos os factos, ações de decisões prevista na legislação em vigor.
8. Cada prédio, rústico ou urbano, deve dar origem a um processo, o qual deve incluir: escritura, auto de expropriação (se adquirido por esse meio), certidão do registo predial, caderneta predial, planta, respetiva georreferenciação e outros dados complementares julgados necessários.
9. Os terrenos adjacentes, edifícios e outras construções, mesmo que tenham sido adquiridos em conjunto e sem indicação separada de valores, deverão ser objeto da devida autonomização em termos de ficha de inventário, tendo em vista a subsequente contabilização nas adequadas contas patrimoniais, que são distintas.
10. Quanto aos bens móveis (imobilizado), e após o seu registo, deverá ser aposto no mesmo, sempre que possível e aconselhável, uma chapa ou etiqueta evidenciando o número de inventário do bem, preferencialmente através de um código de barras.
11. As chaves de bens imóveis, propriedade da Cascais Próxima ou em regime de concessão, ficarão guardadas num chaveiro existente no DRH.

Artigo 66º

Reconciliações e Controlo de Registo do Imobilizado

1. Compete ao DAF a realização trimestral, de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos quanto ao montante das aquisições e das amortizações acumuladas.
2. O DAF, em estrita colaboração com o DTI, realiza, durante o mês de dezembro de cada ano, a verificação física dos bens do ativo imobilizado, conferindo-as com os registos, procedendo prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando se aplicar.
3. Em janeiro de cada ano o DAF, em estrita colaboração com o DTI, fornecerá um inventário patrimonial atualizado, com a respetiva imputação de cada serviço ou trabalhador, ao DTI.

4. O DTI assegurará a existência, em todas as instalações da Cascais Próxima, preferencialmente por sala, de uma lista, afixada em local visível, com a identificação dos bens aí existentes.
5. O DTI procederá, de forma aleatória e por amostragem, à reconciliação entre as listas referidas no número anterior e os bens efetivamente existentes nas instalações.

Artigo 67º

Viaturas

1. O GGFR é centralizado por forma a rentabilizar as aquisições, as manutenções, as reparações e as utilizações.
2. Apenas poderão circular, ao serviço da Cascais Próxima, as viaturas da Cascais Próxima que cumulativamente reúnam os seguintes requisitos:
 - a. Possuam os documentos legalmente exigíveis;
 - b. Possuam o certificado de seguro de danos em terceiros ou modalidade superior;
 - c. Estejam devidamente autorizadas a circular pela ADM.
3. Os veículos afetos ao serviço das diferentes unidades funcionais deverão parquear nas instalações disponibilizadas para o efeito.
4. Podem conduzir veículos da Cascais Próxima todos os trabalhadores que exerçam funções na Cascais Próxima e sejam possuidores de licença de condução legalmente exigível sendo que, no caso de não deterem nenhuma das categorias profissionais inerentes às funções (motorista de ligeiros, motorista de pesados, condutor de máquinas pesadas e veículos especiais, etc.), deverão ser expressamente autorizados para o fazer pelo CA ou por entidade com competência delegada.
5. Os condutores dos veículos da Cascais Próxima são responsáveis pelos mesmos, zelando pela sua boa conservação e manutenção, participando ao GGFR qualquer dano, anomalia ou falta de componentes detetados.
6. Os condutores dos veículos da Cascais Próxima são responsáveis pelas infrações do código da estrada e demais legislação em vigor, sendo também, pessoalmente responsáveis pelo cumprimento das sanções aplicadas, designadamente, pagamento de multas ou coimas.
7. O GGFR manterá um registo informático, atualizado, de todas as viaturas da Cascais Próxima, contendo todos os dados indispensáveis ao cabal conhecimento e gestão da frota, do qual serão remetidas ao DAF todos os elementos necessários para a atualização do inventário.
8. O abastecimento dos veículos da Cascais Próxima deverá ser efetuado nas estações de serviço com a qual a Cascais Próxima tem contrato, mediante a apresentação de um cartão magnético e a marcação dos quilómetros registados na viatura, ou por meio que garanta a fidelidade dos dados registados.

9. O uso de automóvel particular tem carácter excecional, podendo o seu uso verificar-se apenas quando exista interesse para os serviços, desde que não exista uma alternativa mais rentável e deverá ser sempre objeto de autorização prévia da ADM.
10. Além do abono de ajudas de custo e transporte nos termos da lei, não são reembolsados quaisquer outras despesas resultantes do uso de automóvel próprio, tais como portagens, estacionamento e seguros.
11. Todos os condutores de veículos da Cascais Próxima deverão entregar periodicamente ao GGFR um Boletim Mensal de Serviços normalizado, por viatura, preferencialmente desmaterializado, devidamente preenchido contendo, no mínimo, os seguintes elementos:
 - a. Nome legível do condutor;
 - b. Número mecanográfico do trabalhador;
 - c. Quilometragem e horário de saída e entrada.

Artigo 68º

Critérios de Valorimetria, Reintegração, Amortizações, Grandes Reparações e Conservações

1. O ativo imobilizado, incluindo os investimentos adicionais ou complementares, é valorizado ao custo de aquisição ou de produção.
2. No caso de bens obtidos a título gratuito, estes deverão ser registados considerando-se o valor resultante da avaliação, segundos os critérios técnicos adequados à natureza desses bens, devendo estes, ser descritos nas respetivas fichas individuais dos bens.
3. No caso de não ser possível efetuar o descrito anteriormente, o imobilizado deverá assumir o valor do terreno, no caso se trate de bens imóveis, ou valor zero, no caso de bens móveis, até ao momento em que estes sejam objeto de uma grande reparação, assumindo, então, o montante desta, devendo constar nas respetivas fichas individuais tal valorização e justificação da impossibilidade.
4. Aplica-se o disposto no número anterior aquando na inventariação inicial de ativos para os quais se desconheça o valor de aquisição ou de produção.
5. O cálculo das amortizações do exercício deverá estar sempre em conformidade com o princípio contabilístico da consistência, de forma a preservar a fiabilidade das mesmas.
6. As amortizações do exercício deverão ser calculadas através do método das quotas constantes.
7. Sempre que ocorrem situações de desvalorização excecional de bens, devem as mesmas ser comunicadas aos serviços do DAF de forma a promover o respetivo registo na ficha de imobilizado.
8. Os serviços do DAF realizam os movimentos contabilísticos referentes às amortizações do imobilizado.
9. Sempre que se verifique uma grande reparação ou conservação de bens do imobilizado que aumente o valor e o período de vida útil ou económico do mesmo, deve ser

promovido o registo na respetiva ficha de imobilizado, anexando os documentos que legitimem o registo em causa.

Capítulo XII
Existências
Secção I
Disposições Gerais

Artigo 69º

Princípios Gerais

1. Todas as operações inerentes às existências só podem ser efetuadas pelo responsável e seus colaboradores, devidamente autorizados pela ADM, o qual nomeia um responsável pela sua manutenção e gestão, respondendo perante este no caso de eventuais irregularidades ou falhas nos armazéns, podendo, ainda, intervir no processo de aquisição dos bens armazenados.
2. Apenas têm acesso às existências do armazém o trabalhador para o efeito designado pelo DRU/UARM.
3. A gestão e o armazenamento de todas as existências necessárias ao regular funcionamento dos serviços compete ao responsável referido no nº 1.
4. A quantidade de existências em armazém é determinada pelos serviços do DRU/UARM em colaboração com o DAF.
5. Em armazém encontram-se as quantidades estritamente necessárias ao normal funcionamento dos serviços, em obediência ao princípio da economia, evitando-se os desperdícios.
6. O armazém deve possuir as condições de segurança e acondicionamento dos bens, promovendo a Cascais Próxima à segurança do armazém.
7. O armazém apenas efetua a entrega de materiais existentes mediante a apresentação de requisição interna devidamente autorizada por quem detenha competência para os efeitos, sempre que possível de forma desmaterializada.
8. As sobras de materiais dão, obrigatoriamente, entrada em armazém, através de competente guia de devolução ou reentrada.
9. É expressamente proibido rececionar qualquer bem sem que o mesmo venha acompanhado da respetiva guia.

Artigo 70º

Fichas de Produto

1. A cada código de classificação do bem armazenado corresponde uma ficha de produto que consta na base de dados existente na Cascais Próxima para o efeito, existindo também uma ficha técnica física no *dossier* do respetivo procedimento, numerada

sequencialmente, com descrição do produto, data de entrada em armazém, unidade de medida, quantidades, valor unitário e global e outras informações estabelecidas na legislação em vigor.

2. O código de classificação do bem é determinado nos termos da legislação em vigor.
3. As fichas de produto das existências são movimentadas de modo a garantir que o saldo corresponda permanentemente aos bens existentes, pelo que o seu registo é feito no local de armazenamento.
4. Os registos nas fichas de produto são efetuados por trabalhadores do armazém.

Artigo 71º

Movimentação e Controlo de Existências

1. O registo das entradas e saídas de material em armazém é efetuado pelo DRU/UARM.
2. A entrega de bens é efetuada no armazém designado para o efeito, em local, obrigatoriamente, distinto do local de realização de compras.
3. No ato da encomenda e indicação do local de entrega, deve o trabalhador responsável pela aquisição enviar uma cópia ao armazém.
4. A entrada de bens em armazém apenas é permitida mediante a apresentação da respetiva guia de remessa/transporte, requisição ou documento equivalente.
5. Imediatamente após a receção dos bens é efetuada a conferência física, qualitativa e quantitativa, confrontando os bens recebidos com a documentação anteriormente referida e efetuado o respetivo registo na ficha de armazém, enviando, de forma desmaterializada, para a contabilidade uma cópia da guia de remessa ou documento equivalente, juntamente com o documento de despesa, em anexo à correspondente cópia da fatura.
6. A confirmação da receção dos bens deverá ser efetuada em sistema informático de gestão financeira, caso não seja possível, deverá, de forma desmaterializada, fazer menção na guia de remessa, de forma bem legível:
 - a. A indicação de “Conferido” e de “Recebido”;
 - b. A identificação da unidade;
 - c. A Identificação do trabalhador;
 - d. A rubrica e nome do trabalhador;
 - e. A data.
7. As saídas de existências são efetuadas mediante solicitação ao armazém, tendo sempre como suporte documental uma guia de transporte, devidamente autorizada pelo responsável do DRU/UARM.
8. As guias de transporte são emitidas numa única via, preferencialmente desmaterializada, que ficará na posse do responsável pelo armazém.
9. No caso de devolução de existências após o seu fornecimento aos serviços, estas são acompanhadas de uma guia de entrada no momento da devolução, assinalando-as com a menção “Devolução” e o motivo.

Artigo 72º

Administração Direta

1. A requisição de materiais efetuado ao DRU/UARM, origina a emissão de uma guia de transporte que serve para determinar os custos de “obra” de administração direta, conjuntamente com o respetivo controlo de horas e equipamentos afetos à mesma, devendo para esse efeito serem registados na respetiva folha de obra. Esta guia de transporte deverá ser anexada à folha de obra pelo DRU.
2. Os dados mencionados são inseridos no sistema de gestão de administração direta existente na Cascais Próxima.

Artigo 73º

Quebras, Ofertas, Furto, Roubo, Incêndio, Extravio e Auditoria

1. Compete ao responsável pelo DRU/UARM a deteção de produtos que apresentam menor rotatividade, deterioração ou que registam quebras anormais de *stocks*, bem como elaborar, periodicamente, informação sobre existências obsoletas e depreciadas, de forma a apurar se as requisições de existências são ajustadas às necessidades ou se, pelo contrário, deve ser reformulado o sistema de aprovisionamento, evitando desperdícios.
2. Em caso de furto, roubo, incêndio e extravio, os serviços supramencionados elaboram um “Auto de Ocorrência”, dando conhecimento ao administrador com competência delegada, sem prejuízo de participação às autoridades. O auto deve conter os artigos desaparecidos ou destruídos, o valor, sendo anexado à respetiva ficha de inventário. Deverá ainda ser acionado de imediato o seguro.
3. As perdas ocorridas são comunicadas aos serviços do DAF de forma a efetuar as respetivas regularizações das contas patrimoniais e contabilização dos danos.
4. Os serviços em articulação com a ADM devem apurar as responsabilidades em caso de furto, roubo, incêndio e extravio.

Secção II

Inventariação Física

Artigo 74º

Princípios Gerais

1. É obrigatória a implementação de um sistema de inventário permanente, de forma a testar a fidedignidade do inventário em causa.
2. Do inventário constam as mercadorias, matérias-primas, subsidiárias e de consumo, produtos acabados e intermédios e os subprodutos, desperdícios, resíduos e refugos.

3. As existências finais são compiladas e resumidas em listas específicas, aritmeticamente corretas, sendo os seus totais concordantes com os saldos das respetivas contas patrimoniais.
4. As existências finais são calculadas, quanto a custos unitários, quantidades, *stocks* excessivos, entre outros itens, com base em metodologias consistentes e legalmente definidos.
5. A inventariação física é realizada periodicamente, por amostragem ou integralmente pelo responsável do DRU/UARM ou por trabalhador a designar, e efetuadas as respetivas regularizações, sendo obrigatória a realização de inventariação física reportada a 31 de dezembro de cada ano e respetivo envio das listagens de *stocks* aos serviços do DAF.
6. O trabalhador definido do DRU/UARM juntamente com o trabalhador do armazém efetuam a realização do inventário físico do armazém, garantindo a arrumação e limpeza do espaço.
7. A contagem é realizada por trabalhador do DRU/UARM, acompanhada por um trabalhador do DAF, sempre que as características dos produtos, pela sua dificuldade de identificação, assim o exijam.
8. A contagem é realizada gradualmente uma vez que não existem períodos de ausência de movimentação de bens.
9. São contabilizados todos os produtos, abertas as caixas para confirmar o seu interior sempre que estas estiveram fechadas e, por amostragem, quando estas estiverem seladas.
10. É garantido que todas as movimentações ocorridas até à contagem (saídas e entradas) são registadas, bem como toda a movimentação física ou do sistema durante a realização da contagem, sendo que qualquer dificuldade deve ser comunicada ao DRU/UARM.
11. À medida que cada zona vai ficando concluída, a lista é assinada, sendo imediatamente registada no sistema informático, ou folha de cálculo, de modo a permitir a análise das diferenças existentes.
12. Todas as diferenças entre as listagens do inventário permanente e a verificação física são mencionadas, analisadas e justificadas, objeto de recontagem e de apuramento de responsabilidades. Sempre que necessário proceder-se-á às regularizações necessárias.
13. A lista de inventário com as quantidades finais é valorizada, pelo DAF, ao custo médio ponderado (CMP), e na sua impossibilidade ao custo específico de cada bem.
14. Para cada produto/bem deve existir a seguinte informação:
 - a. Quantidades existentes a 1 de janeiro do ano em questão e respetivo valor;
 - b. Quantidades adquiridas no ano (até à data do inventário físico) e respetivo valor;
 - c. Quantidades existentes à data solicitada para o inventário físico em questão e respetivo valor.

15. As contagens só terminam quando forem emitidas as listagens finais com as correções ao inventário.
16. Todas as listagens e documentação usadas durante a contagem são rubricadas pela equipa envolvida.

Artigo 75º

Regularizações, Responsabilidades e Critérios de Valorimetria

1. Os trabalhadores que efetuam as contagens físicas são responsáveis pela elaboração e atualização dos *stocks*.
2. As regularizações das fichas só podem ser efetuadas com autorização do responsável com competência para o efeito, e após terem sido efetuadas todas as diligências necessárias à identificação das causas das divergências encontradas.
3. Devem constar das fichas dos bens as causas das disparidades e, no caso de se detetarem divergências significativas entre o inventariado e o existente nos registos do bem são apuradas as respetivas responsabilidades. As divergências detetadas são devidamente registadas.
4. O custo das existências vendidas e consumidas, refletido na demonstração de resultados, respeita ao período em análise e é determinado, pelo DAF, de acordo com as normas do sistema nacional de contabilidade e calculados nos termos previsto na legislação em vigor.
5. A valorização da entrada em armazém de existências é realizada ao custo de aquisição ou custo de produção, sem prejuízo das exceções previstas na legislação em vigor.
6. Entende-se como custo de aquisição a soma do respetivo preço de compra com os gastos suportados direta e indiretamente para o colocar no seu estado atual.
7. Entende-se como custo de produção a soma dos custos das matérias-primas e outros materiais diretos consumidos, da mão-de-obra direta e de outros gastos gerais de fabrico necessariamente suportados para o produzir.

Capítulo XIII

Outras disposições

Secção I

Disposições Gerais

Artigo 76º

Reporte Financeiro

1. Anualmente serão elaborados e enviados ao Município de Cascais a prestação de contas trimestrais, semestrais e anuais de acordo com o calendário fixado pelo Município, instruídos com os instrumentos financeiros e respetivas certificações legalmente exigidos.

2. A Cascais Próxima constitui provisões definidas por lei para situações de risco com evidente relevância material, bem como todos os encargos de montante definidos, mas de data incerta de pagamento, sendo o valor da constituição, reforço ou anulação adequado.
3. No final de cada semestre e para efeitos de cálculo de provisões orçamentais deve ser reportado pelos serviços do DAF em articulação com restantes serviços da Cascais Próxima a seguinte informação:
 - a. Percentagem de risco associada a cada processo em contencioso que se encontre em curso;
 - b. Os serviços com armazém fornecem a informação necessária ao cálculo das provisões para depreciações de existências;
 - c. O DRH envia os valores que carecem de ser provisionados em resultado de acidentes de trabalho e doenças profissionais.
4. Todos os movimentos registados nesta conta são evidenciados nos anexos às demonstrações financeiras.

Artigo 77º

Contratos-Programa e Contratos de Prestação de Serviços

1. As relações financeiras com o Município de Cascais são obrigatoriamente suportadas em contrato-programa e contratos de prestação de serviços, estes numa ótica de concorrência de mercado, elaborados e fundamentados nos termos da lei.
2. Qualquer despesa de outra natureza obedece ao disposto no CCP.
3. Os contratos-programa ou contratos de prestação de serviços a celebrar são submetidos a apreciação e emissão de parecer do fiscal único e expressamente referidos nos instrumentos de gestão provisional da Cascais Próxima.
4. Nos contratos de prestação de serviços é obrigatoriamente definido o objeto a prosseguir, fundamentado designadamente no que respeita:
 - a. O objetivo do contrato de forma clara e objetiva, preferencialmente um único objeto;
 - b. O montante de comparticipação ou da prestação, caso se trate de contrato de prestação de serviços, respetivamente;
 - c. O enquadramento em sede de IVA, indicando se o objeto está sujeito ao IVA e qual a taxa a aplicar;
 - d. Prazo de execução do contrato;
 - e. Obrigações de ambas as partes, incluindo as cláusulas de incumprimento;
 - f. Ganhos de qualidade;
 - g. Racionalidade económica;
 - h. Necessidade de contribuição pública;
 - i. Incapacidade do Município de Cascais assegurar diretamente a satisfação em questão;

- j. Avaliação do impacto na estrutura económico-financeira da Cascais Próxima;
 - k. Indicadores de eficiência e eficácia.
5. No articulado dos contratos-programa e contratos de prestação de serviços consta ainda de forma explícita um conjunto de indicadores ou referenciais que permitam medir a realização dos objetivos, bem como os direitos e obrigações das entidades envolvidas e o valor das transferências, no caso dos contratos de prestação de serviços, a efetuar pelo Município de Cascais, discriminado por atividade e suportado em orçamentos previsionais.
 6. É da competência do GJAS o envio dos contratos para visto prévio do Tribunal de Contas.
 7. A celebração de contratos é monitorizada pelo GJAS, sendo o acompanhamento operacional e financeiro efetuado pelos serviços das áreas funcionais afetas à gestão dos mesmos com colaboração do DAF/DADM.
 8. Deverão ser elaborados relatórios de progresso, pelo DAF/DADM, em colaboração com as áreas funcionais afetas, sobre a execução física e financeira dos referidos contratos, os quais devem incluir a quantificação dos desvios relevantes e propostas de medidas corretivas, sempre que se aplicar, de forma a fasear os pagamentos referentes aos contratos em causa.
 9. Cada contrato deve ser objeto de um relatório final, sendo avaliados os aspetos previstos na lei, designadamente a eficiência e a eficácia obtidos pelos diversos indicadores que permitem medir a realização dos objetivos setoriais.
 10. O desenvolvimento de políticas de preços das quais decorram receitas operacionais anuais inferiores aos custos anuais é objetivamente justificado e depende da adoção do sistema de contabilidade analítica onde se identifique a diferença entre o desenvolvimento da atividade a preços de mercado e o preço subsidiado na ótica do interesse geral. Fixação de preços sujeita à negociação prévia com o Município.

Artigo 78º

Regime Económico e Financeiro

1. A Cascais Próxima está sujeita ao controlo financeiro do Município de Cascais, de forma a averiguar da legalidade, economia, eficiência e eficácia.
2. A Cascais Próxima presta contas da sua atividade e apresenta os instrumentos previsionais previstos na lei e nos seus estatutos, obedecendo às disposições que sobre a matéria o Município de Cascais emanar.
3. A Cascais Próxima fica obrigada a deveres especiais de informação ao Município de Cascais, tendo em vista o seu acompanhamento e controlo:
 - a. Projetos dos planos de atividades anuais e plurianuais;
 - b. Projetos dos orçamentos anuais, incluindo estimativa das operações financeiras com o Estado e o Município de Cascais;
 - c. Documentação de prestação anual de contas;

- d. Relatórios trimestrais de execução orçamental;
 - e. Quaisquer outras informações e documentos solicitados pelo Município de Cascais para o acompanhamento da situação da Cascais Próxima e da sua atividade, visando assegurar a boa gestão dos fundos públicos e a evolução da sua situação económico-financeira.
4. Trimestralmente a Cascais Próxima apresenta, até ao primeiro dia útil do segundo mês após o fim do trimestre, ao Município de Cascais os seguintes documentos de prestação de contas, sem prejuízo de outros que lhes sejam solicitados:
- a. Sumário executivo de gestão;
 - b. Balanço;
 - c. Demonstração de resultados;
 - d. Mapa de execução orçamental;
 - e. Mapa de execução de investimento (quando aplicável);
 - f. Mapa de endividamento;
 - g. Mapa de origem e aplicação de fundos.
5. Semestralmente a Cascais Próxima apresenta, até quarenta e cinco dias seguidos após o fim do semestre, ao Município de Cascais os seguintes documentos de prestação de contas, sem prejuízo de outros que lhes sejam solicitados:
- a. Relatório de gestão;
 - b. Balanço;
 - c. Demonstração de resultados;
 - d. Demonstração de fluxos de caixa;
 - e. Anexo às demonstrações financeiras;
 - f. Mapa de execução orçamental;
 - g. Mapa de execução de investimento (quando aplicável);
 - h. Mapa de endividamento;
 - i. Mapa de origem e aplicação de fundos;
 - j. Parecer do fiscal único e/ou relatório do fiscal único.
6. Anualmente a Cascais Próxima apresenta, até quarenta e cinco dias seguidos após o fim do ano, ao Município de Cascais os seguintes documentos de prestação de contas, sem prejuízo de outros que lhes sejam solicitados:
- a. Relatório de gestão;
 - b. Balanço;
 - c. Demonstração de resultados;
 - d. Demonstração de fluxos de caixa;
 - e. Anexo às demonstrações financeiras;
 - f. Mapa de execução orçamental;
 - g. Mapa de execução de investimento (quando aplicável);
 - h. Mapa de endividamento;
 - i. Mapa de origem e aplicação de fundos;

- j. Parecer do fiscal único;
 - k. Ata da Assembleia Geral (quando aplicável).
7. A Cascais Próxima apresenta mapas auxiliares para efeitos de conciliação de saldos e operações no âmbito da consolidação de contas, até cinco dias úteis após o fim do mês a que respeitem.
 8. A Cascais Próxima apresenta instrumentos de gestão previsional, até dia 15 de outubro de cada ano económico.
 9. Aos casos omissos devem ser aplicados os princípios inerentes ao sistema nacional contabilístico e na demais legislação em vigor.
 10. A Cascais Próxima está obrigada a disponibilizar no respetivo sítio na internet os documentos previsionais e de prestação de contas, de acordo com o previsto no regulamento de Procedimentos para o Setor Empresaria Local, Fundações, Associações e Agência - Câmara Municipal de Cascais - reportando ao edital em vigor.

Secção II

Disposições Finais

Artigo 79º

Controlo de Acessos

1. Para efeitos do estrito desenvolvimento dos trabalhos de auditoria, o CA tem acesso a toda a informação julgada oportuna para a consecução das suas competências, salvo nos casos em que a confidencialidade da mesma se encontre legalmente protegida.
2. É da responsabilidade do DRH e do DTI a identificação dos trabalhadores e o nível de acesso permitido às aplicações informáticas, de acordo com as indicações da ADM.
3. O controlo físico e informático dos acessos a ativos, arquivos e informações é assegurado pelos serviços responsáveis pela sua utilização.

Artigo 80º

Seguros

1. Compete ao DAF gerir a carteira de seguros relativamente às necessidades da Cascais Próxima, com exceção dos relativos ao pessoal.
2. Para efeito, deverá possuir, devidamente atualizado, registo, preferencialmente, em suporte informático, de todas as apólices existentes e respetiva movimentação.
3. Na base de dados de inventários, elaborado no DAF, deverá constar, relativamente a cada bem e sempre que aplicável, a identificação do número da apólice e outros dados relevantes.

Artigo 81º

Pessoal

1. O DRH/DSPS procederá anualmente ao levantamento e análise das necessidades de pessoal da Cascais Próxima, de forma a planear os ajustamentos necessários, em função da dinâmica interna e da estratégia definida pela Cascais Próxima, sendo este aprovado pelo CA.
2. A admissão de pessoal não previsto no n.º 1 deverá ser devidamente fundamentada e carece da aprovação do CA.
3. Apenas têm acesso ao processo individual do trabalhador, para além do próprio, o CA, o DRH e trabalhador designado pela ADM, sob proposta do mencionado departamento.
4. A mobilidade interna deverá ser sempre realizada através do DRH/DSPS, ouvidos os interessados e através de despacho do CA ou quem tenha competência delegada.
5. O DRH é responsável pelo controlo das despesas com trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal e complementar, devendo, numa ótica de gestão partilhada fornecer ao DAF os gastos mensais imputados.
6. O DRH/DSPS deverá assegurar que não são ultrapassados os limites legais determinados para a realização de trabalho suplementar.
7. O processamento de vencimentos é conferido por pessoas diferentes das que o elaboram.

Artigo 82º

Dúvidas sobre a Execução Financeira

As dúvidas suscitadas na execução financeira e na aplicação do seu regulamento são esclarecidas por despacho do CA.

Artigo 83º

Projetos Financiados

1. A Cascais Próxima quando se candidata a um projeto participado por uma entidade financiadora, obriga-se a dar conhecimento deste facto ao Município de Cascais para conhecimento e análise.
2. Após aprovação da participação, deve a Cascais Próxima comunicar ao Município de Cascais a percentagem ou montante aprovado, para posterior análise das cláusulas das contrapartidas remuneratórias incluídas no contrato-programa ou de gestão.
3. Caso exista execução, deve a Cascais Próxima enviar para o Município de Cascais todos os documentos em formato digital, necessários à realização dos pedidos de pagamento.

Artigo 84º

Património Municipal

1. Sempre que o objeto do contrato-programa ou do contrato de prestação de serviços se refira a trabalhos de empreitadas em património municipal deverá o projeto ser previamente entregue ao Município de Cascais, acompanhado de plantas identificativas de localização e identificação dos imóveis a intervencionar, para se aferir se respeita as intervenções no património municipal.
2. As faturas emitidas para efeitos dos contratos de empreitadas com intervenção em património municipal devem mencionar a localização exata do imóvel (nome da rua, número de policia e freguesia) e ser acompanhada dos respetivos autos de medição ou descrição dos materiais instalados, com a indicação do preço unitário e da quantidade.
3. O contrato pode ser executado até 90% do seu valor, ficando os restantes 10% pendentes da entrega do original do auto de receção provisório autenticado, devidamente assinado e carimbado.

Artigo 85º

Responsabilidade Disciplinar, Civil e Criminal e Boas Práticas

1. Os membros do CA são responsáveis disciplinar, civil, criminal e financeiramente pela falta de cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis à execução financeira.
2. Compete, ainda, aos responsáveis por cada área funcional assegurar o cumprimento do disposto no presente documento, sendo que o não cumprimento do mesmo poderá fazer incorrer em responsabilidade disciplinar e financeira, nos termos da lei.
3. É da competência do CA deliberar quanto aos suprimentos de eventuais lacunas ou alterações que se afigurem necessárias no âmbito do presente regulamento.
4. O Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e os respetivos relatórios de execução devem ser enviados anualmente para o Município de Cascais e publicitados no respetivo sítio na internet.
5. Todos os trabalhadores da Cascais Próxima devem assegurar os deveres funcionais e valores de independência, integridade, responsabilidade, transparência, objetividade, imparcialidade e confidencialidade, sob pena de aplicação de sanção disciplinar.
6. A violação do estipulado no presente regulamento sempre que indicie prática de infração disciplinar, dará lugar à imediata instrução do procedimento competente, nos termos do estatuto disciplinar.

Artigo 86º

Alterações ao Regulamento de Controlo Interno

O presente regulamento de controlo interno apartar-se-á, sempre que necessário, às eventuais alterações de natureza legal que entretanto venham a ser publicadas em Diário

da República para aplicação ao Sector Público Empresarial, bem como as que decorram de outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberações pelo Município de Cascais, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais.

Artigo 87º

Entrada em Vigor

O presente regulamento de controlo interno entra em vigor após aprovação pelo CA e posterior publicação.

GLOSSÁRIO

ADJUDICAÇÃO: ato pelo qual o órgão competente para a decisão de contratar aceita a proposta selecionada, na sequência da instrução do procedimento de contratação.

ARMAZÉM: espaço onde são recebidos, acondicionados, classificados e inventariados os bens adquiridos pela Cascais Próxima, EM-SA para uso posterior.

ARRECADAÇÃO: ato pelo qual o posto de cobrança receciona os meios monetários dos munícipes.

AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO: ato administrativo através do qual as entidades com competência para o efeito validam a documentação de suporte, emitem a ordem de pagamento e autorizam o mesmo.

COBRANÇA DE RECEITA: a cobrança dos valores apurados na liquidação corresponde ao ressarcimento da dívida, total ou parcial, através de meios monetários ou outros, pelas entidades legalmente autorizadas para o efeito.

DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS: conjunto de modelos normalizados que apresentam a situação económico-financeira e patrimonial, num determinado período, da Cascais Próxima.

DISPONIBILIDADES: conjunto de todos os meios líquidos ou quase líquidos existentes em caixa e nas contas bancárias da Cascais Próxima, EM-SA.

FUNDOS DISPONÍVEIS: são as verbas disponíveis a muito curto prazo - mensal - trimestral.

LIQUIDAÇÃO DE RECEITA: corresponde ao cálculo e apuramento do montante a pagar pelo sujeito passivo, efetuada pelas entidades que administram a receita, no caso da liquidação prévia, ou da responsabilidade do devedor, no caso de autoliquidação. Do ponto de vista patrimonial, corresponde à consagração do direito a receber.

MEIOS MONETÁRIOS: numerário, valores ou vale postal entregues pelos locais de cobrança na Tesouraria.

Nº ÚNICO DE PROCESSO DE DESPESA: elemento que permite a agregação de informação, com o objetivo de controlar o ciclo de vida de um contrato e equiparados.

PROVISÃO ORÇAMENTAL: reserva de determinada verba orçamental (consumo de orçamento aprovado), com vista à realização de uma despesa.

TESOURARIA PREVISIONAL: gestão de pagamentos e recebimentos futuros.

REGULAMENTOS CASCAIS PRÓXIMA

1. Regulamento Orgânico
2. Regulamento da Frota
3. Regulamentos de Equipamentos Móveis
4. Regulamento do Código de Ética e de Conduta
5. Regulamento de Prevenção e Controlo do Álcool

ANEXOS

DEFINIÇÃO DE VALORES

Artigo 19º

Fundos Fixos de Caixa

Fica definido que o valor para o Fundo Fixo de Caixa (alínea 2) nos postos de cobrança, variará entre os 150,00€ e os 400,00€, dependendo da localização, tipologia e dimensão do local, bem como da existência de caixa de pagamento automática.

Artigo 20º

Numerário em Cofre

O valor de numerário em cofre não deverá exceder o montante de 2.000,00€.

Artigo 22º

Entradas em Caixa

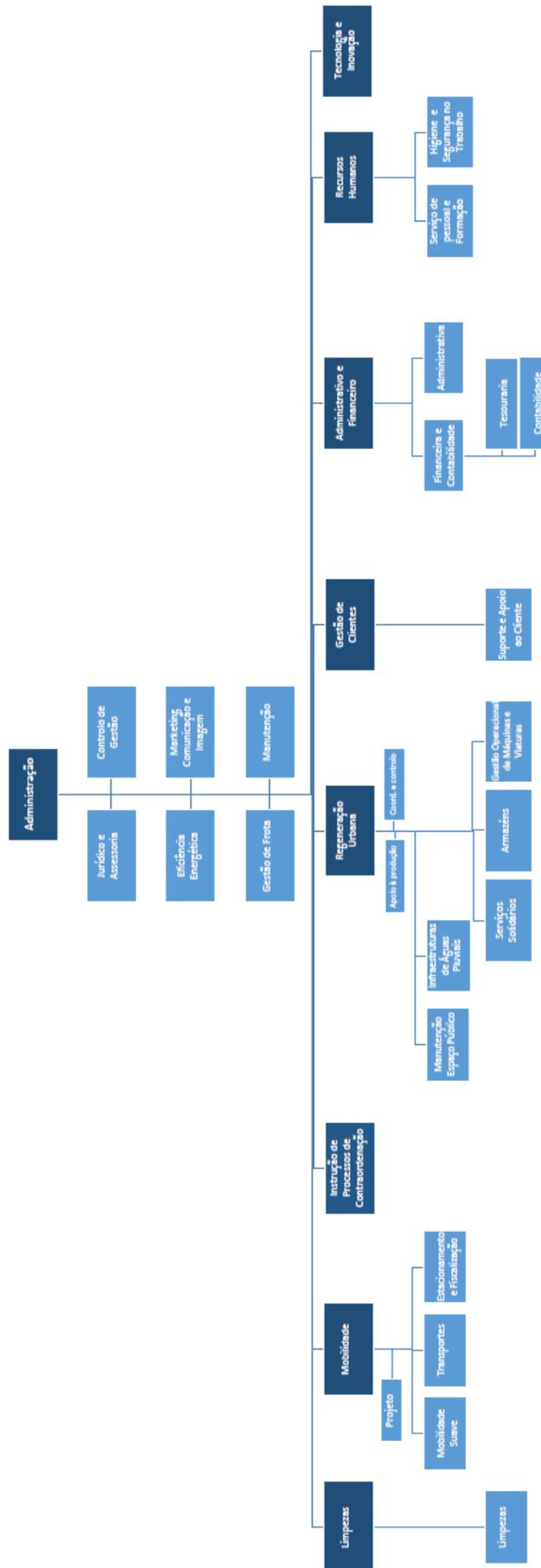
Caso os meios de pagamento emitidos ao município ou agente de desenvolvimento sejam superiores ao montante em dívida, será devolvida a diferença em numerário até ao limite máximo de 5,00€.

Artigo 54º

Fundo Maneio

Fica definido que o valor para Fundo de Maneio varia entre 150,00€ e 300,00€ de acordo com as necessidades de cada unidade orgânica, e que o mesmo será repostado mensalmente para fazer face às pequenas despesas “imprevisíveis, inadiáveis e urgentes”, nos termos da legislação em vigor e regulamentação aplicável.

ORGANOGRAMA





CASCAIS

PRÓXIMA

Gestão da Mobilidade, Espaços Urbanos e Energias

ANEXO IV

Riscos Identificados	PO	GC	Medidas Propostas
Boas Práticas			
Exercício ético e profissional de funções			
Quebra de deveres funcionais e valores de independência, integridade, responsabilidade, transparência, objetividade, imparcialidade e confidencialidade	1	2	Definição de critérios rigorosos de selecção de recursos humanos
Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência procedimental	1	1	Obrigaçao de elaboração, pelos trabalhadores, de declarações de inexistência de conflitos de interesses e da sua renovação periódica
Violação do princípio de imparcialidade	1	2	Segregação de funções
Inexistência de garantia de um efetivo sancionamento em situações de fraude	1	1	Aplicação de pena disciplinar e comunicação ao Ministério Público
Inexistência de estruturas que permitam agir eficazmente e com celeridade em situações de fraude	1	1	Monitorização dos procedimentos disciplinares
Inexistência de um modelo uniforme e igualitário de resposta a situações de fraude	1	1	Elaborar protocolos de resposta pelos trabalhadores aquando da identificação de situações de fraude
Tráfico de influência sobre atos de gestão			
A decisão não ser tomada pelo Conselho de Administração em assuntos da competência daquele órgão	1	3	A decisão deverá ser tomada pelo Conselho de Administração em todas as matérias da competência daquele órgão
Decisão ou deliberação sobre assuntos insuficientemente documentados e fundamentados	1	3	Definição de procedimentos a serem observados com vista à tomada de decisão
Decisor ter interesses particulares relacionados com os beneficiários da decisão tomada	1	2	A decisão deverá ser tomada pelo Conselho de Administração, sem a participação dos membros que tenham interesse direto ou indireto na decisão
Inexistência de níveis de controle das decisões	1	2	Segregação de funções
Contratação Pública			
Planeamento da contratação			
Inexistência ou existência deficiente de um sistema estruturado de avaliação das necessidades	2	2	Implementação de um sistema estruturado de avaliação de necessidades, que deverá ser promovido/atualizado por cada uma das áreas requisitantes.
Tratamento deficiente das estimativas de custos	2	2	Criar e manter atualizada uma base de dados de fornecedores, por categoria de bens ou serviços, a fim de permitir um melhor conhecimento do mercado
Inadequada prospeção do mercado ao nível dos preços e dos índices de atualização a preços correntes	2	2	Consultas preliminares ao mercado e disponibilização, através de tecnologias da informação, de acesso e interação com sites oficiais de estatísticas e documentação de carácter administrativo

Legenda:

PO - Probabilidade de ocorrência: 1 = Baixa; 2 = Média; 3 = Alta

GC - Gravidade da consequência: 1 = Baixa; 2 = Média; 3 = Alta

Riscos Identificados	PO	GC	Medidas Propostas
Planeamento deficiente das empreitadas, das aquisições e locações de bens e das aquisições de serviços, realizado extemporaneamente e indevidamente avaliado, quer técnica, quer economicamente	2	2	Implementação de um sistema estruturado de avaliação de necessidades, que deverá ser promovido/atualizado por cada uma das áreas requisitantes.
Planeamento deficiente dos procedimentos, obstando que sejam assegurados prazos razoáveis	2	2	Aprovação de instruções/procedimentos escritos que regulem os procedimentos de planeamento, com todas as fases dos procedimentos adjudicatórios e seus possíveis incidentes
Inexistência ou existência deficiente de estudos adequados para efeitos de elaboração de projetos	3	3	Consagração de critérios internos que determinem e delimitem a realização e dimensão dos estudos necessários
Dificuldade de avaliação do desempenho dos empreiteiros e dos fornecedores	3	3	Criar uma base de dados que inclua a avaliação do desempenho técnico, temporal e financeiro dos empreiteiros e dos fornecedores
Dificuldade de garantir a qualidade dos materiais a adquirir	3	3	Definição clara, no caderno de encargos, dos requisitos técnicos dos materiais, bem como da possibilidade de resolução do contrato com fundamento na desconformidade dos materiais com as especificações do caderno de encargos
Dificuldade em conhecer qual o volume adjudicado diretamente a uma empresa, podendo levar a privilegiar uma empresa em detrimento de outras	3	3	Manter atualizada uma base de dados que permita registar todas as empresas às quais se adjudicou por ajuste direto e consulta prévia e conhecer qual o montante/volume adjudicado a cada uma.
Procedimentos pré-contratuais			
Inexistência de prévia informação sobre o enquadramento financeiro da despesa	3	3	Definição de procedimento a observar previamente às decisões de contratar e de autorização da despesa
Fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste direto, quando baseado em critérios materiais	1	2	No caso em que se opte o procedimento por ajuste directo com base em critérios materiais, os mesmos devem ser rigorosamente justificados, baseando-se em dados objectivos e devidamente documentados e fundamentados
Recurso reiterado ao procedimento ao ajuste direto e sem auscultação prévia do mercado	3	3	Sempre que possível, adoção da consulta prévia (ou de outros procedimentos mais concorrenciais) e fazer consultas preliminares ao mercado ou recorrer a outros mecanismos para aferição do preço base do procedimento (v.g. recurso a procedimentos anteriores, consulta do BaseGov, etc.) para efeitos de fundamentação do preço e da escolha do operador.
Cadernos de encargos pouco claros, incompletos ou discriminatórios	2	3	Elaboração de cadernos de encargos de forma completa ou suficiente quanto à especificação técnicas e quanto aos demais elementos relativos ao objeto do contrato a ser celebrado
Utilização de critérios subjetivos de avaliação das propostas, com inserção de dados não quantificáveis, nem comparáveis	3	3	A escolha dos critérios, fatores e subfatores de avaliação das propostas, assim como a sua ponderação relativa, deve ser adequada ao objeto do contrato
Enunciação deficiente ou insuficiente dos critérios de adjudicação e dos fatores e eventuais subfatores de avaliação das propostas, quando exigíveis	2	3	Assegurar que os critérios de adjudicação, fatores e subfatores de avaliação das propostas vêm enunciados de uma forma clara e suficientemente pormenorizada no respectivo programa de procedimento ou no convite
Seleção de empreiteiros e fornecedores sem capacidade de execução das obras / fornecimentos	1	3	Incluir, quando se justifique, peritos no júri Definir situações em que é obrigatória a qualificação dos empreiteiros / fornecedores
Admissão nos procedimentos de entidades com impedimentos	1	3	Assegurar que os concorrentes não estão impedidos de participar nos procedimentos
Celebração e execução do contrato			
Inexistência de correspondência entre as cláusulas contratuais e as estabelecidas nas peças do procedimento	1	1	Implementar um sistema de controlo que garanta a correspondência entre as cláusulas contratuais e o estabelecido nas peças do procedimento
Existência de ambiguidades, lacunas e omissões no clausulado	2	3	Implementar um sistema de controlo que garanta que foram observados os pressupostos legalmente previstos para a execução de trabalhos complementares, designadamente a natureza imprevista dos mesmos, incluindo a exigência de junção da respetiva documentação comprovativa

Legenda:

PO - Probabilidade de ocorrência: 1 = Baixa; 2 = Média; 3 = Alta

GC - Gravidade da consequência: 1 = Baixa; 2 = Média; 3 = Alta

Riscos Identificados	PO	GC	Medidas Propostas
Fundamentação insuficiente ou incorreta para a natureza imprevisível dos trabalhos e para a circunstância desses trabalhos não poderem ser técnica ou economicamente separáveis do objeto do contrato sem inconveniente para o dono da obra ou, embora separáveis, sejam estritamente necessários à conclusão da obra	1	3	Implementar um sistema de controlo que garanta que foram observados os pressupostos legalmente previstos para a execução de trabalhos complementares, designadamente a natureza imprevisível dos mesmos, incluindo a exigência de junção da respectiva documentação comprovativa
Fundamentação insuficiente ou incorreta das situações de serviços complementares	1	3	Implementar um sistema de controlo que garanta que foram observados os pressupostos legalmente previstos para a execução de serviços complementares, designadamente a natureza imprevisível dos mesmos, incluindo a exigência de junção da respectiva documentação comprovativa
Não verificação da boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores / prestadores de serviços / empreiteiros	2	3	Implementação de um sistema de controlo que garanta a atempada execução dos contratos, que permita por parte do gestor do contrato, a fiscalização regular do co-contratante, o controlo rigoroso dos custos do contrato, a calendarização sistemática, o envio de advertências, em devido tempo, ao fornecedor / prestador de serviços / empreiteiro, logo que sejam detetadas situações irregulares e/ou derrapagem de custos e prazos contratuais. I
Inexistência de inspeção ou de ato que certifique as quantidades e a qualidade dos bens e serviços, antes da emissão da ordem de pagamento	2	2	Garantir a existência de atos prévios de inspeção e confirmação da quantidade e qualidade dos bens e serviços adquiridos, por parte do gestor do contrato, relativamente à emissão da ordem de pagamento
Inexistência de medição dos trabalhos e de vistoria das obras antes da emissão das ordens de pagamento	1	2	Garantir a medição dos trabalhos e vistoria das obras, por parte do gestor do contrato/diretor de fiscalização, previamente à emissão de ordens de pagamento
Possibilidade de aplicação, nas empreitadas de obras públicas, de materiais de qualidade inferior à prevista no projeto, sem a devida correção do valor contratual	1	3	Todas as aprovações de materiais devem ser sujeitas à aprovação da fiscalização da obra e do autor do projeto, devidamente documentadas e registadas
Deficiente execução das obras	1	2	Capacidade técnica de ajustar os projetos às dificuldades encontradas durante a sua execução Garantir a adequação do acompanhamento da obra à complexidade da mesma
Receções definitivas ou provisórias tácitas em procedimentos de empreitadas, por inércia do dono da obra	1	3	Implementar um sistema de alerta para efeitos de marcação das vistorias para efeitos de receção provisória e de receção definitiva das obras
Inexistência de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades nos procedimentos de contratação	3	2	Implementação de mecanismos de melhoria contínua e adoptar indicadores de monitorização de fatores críticos ou vulnerabilidades
Regime excecional de contratação pública emergencial			
Ausência de fundamentação para o ajuste direto	1	3	Cabal fundamentação para a adoção do ajuste direto (relação com a situação de emergência, por urgência imperiosa, estrita necessidade e imprevisibilidade). Sempre que possível, adoção da consulta prévia (ou de outros procedimentos mais concorrenciais).
Falta de auscultação do mercado	1	3	Mesmo recorrendo-se ao ajuste direto por urgência imperiosa, dever-se-á promover pela auscultação ao mercado para efeitos de fundamentação do prego e da escolha do operador
Omissão/insuficiência das especificações técnicas dos bens, serviços ou empreitadas a adquirir e das condições de faturação e de pagamento no caderno de encargos	1	3	Produção de peças procedimentais de forma completa ou suficiente quanto à especificação técnica do objeto do contrato a ser celebrado e quanto às condições de faturação e pagamento.
Ausência de autos de receção e de conferência dos bens e serviços	1	3	Produção de autos de receção e conferência dos bens e serviços que sejam demonstrativos da data do início e término do fornecimento e/ou da prestação de serviços, assim como da sua conformidade em termos quantitativos e qualitativos (gestor do contrato).
Gestão de Clientes			
Favorecimento, Imagem e reputação	1	2	Assegurar a gestão da interação dos Clientes com a Empresa, promovendo um serviço de excelência, norteado por princípios de legalidade, competência, disponibilidade, cortesia e melhoria contínua, promovendo-se, designadamente, as medidas que visem a melhoria dos serviços prestados no domínio dos prazos de resposta, resposta a reclamações, satisfação de solicitações, entre outras.
Fiscalização			
Favorecimento - Não Autuação	1	3	A escala dos fiscais é realizada de modo que o mesmo fiscal rode por várias zonas por forma a não serem criadas relações de proximidade ("hábitos") que podem dar origem ao risco identificado. Aleatoriamente também é realizada verificação presencial pelos supervisores.
Favorecimento - Anulação de Autuação	1	3	A alteração/anulação de processos está condicionada a permissões que o fiscal não possui. Sempre que existe um erro o fiscal comunica-o através de Comunicação Interna para posterior arquivamento, se for o caso, do processo.
Favorecimento - Desbloqueamento irregular	1	3	A Remoção/Bloqueio dá origem a um registo (informático) cuja alteração está sujeita ao nível de permissão de acesso mais elevado.
Entrega de veículo irregular	1	3	A entrega do veículo dá origem a um registo (informático) cuja alteração está sujeita ao nível de permissão de acesso mais elevado. Verificação aleatória dos processos com alteração de estado.
Estacionamento			
Abertura manual barreiras (Parques). Discricionariedade	1	1	As aberturas manuais de barreiras é mencionada em relatórios diários efetuados pela central de segurança, onde é obrigatório referir o parque de estacionamento, o nº de bilhete/avença e qual o motivo da abertura. Verificação diária das aberturas a avenças e correção do estado do cartão e aleatória às aberturas de bilhetes de rotação.
Instrução de Processos de Contraordenação			

Legenda:

PO - Probabilidade de ocorrência: 1 = Baixa; 2 = Média; 3 = Alta

GC - Gravidade da consequência: 1 = Baixa; 2 = Média; 3 = Alta

Riscos Identificados	PO	GC	Medidas Propostas
Viciação de processo (Risco de manipulação/adulteração de dados e documentos do processo de decisão contraordenacional): Irregularidades e deficiências deliberadas na instrução, protelamento deliberado na proposta de decisão ou decisão de contraordenação (levando, por exemplo à prescrição de processos), falta de rigor nas decisões (p.e. aplicação de coimas e sanções), alteração deliberada da ordem de tramitação de processos, arquivamento indevido do auto de forma deliberada e registo realizado deliberadamente de forma errada	1	3	O tratamento da informação de gestão do auto fornecida pelo Sistema de Contraordenações de Trânsito (SCoT), é garantido pelo STICO [Solução de Gestão de Contraordenações (STICO), no que se refere à Gestão de Contraordenações (Gestão da fase de levantamento da contraordenação, entre a emissão do auto e o seu pagamento voluntário, com interface a sistemas das entidades ANSR, SCoT, IRN e de gestão documental) e pelo STIAR (Solução de Gestão de Contraordenações, no que se refere à Instrução Administrativa, que procede à gestão dos processos de tratamento das contraordenações que não foram pagas ou em que foi feita uma defesa. Permite implementar um fluxo de tarefas e decisões que agiliza o tratamento dos processos de autos que terminam em arquivo ou envio para tribunal).
Armazéns e stocks			
Inadequado registo das entradas e saídas de material no armazém e inexistência de métodos de custeio e respectiva valorização	3	3	Definir e implementar procedimentos de recepção de materiais e métodos de custeio e valorização de stocks Exigência de que o registo das entradas e saídas de material de armazém seja efectuado por 2 trabalhadores
Deficiências ao nível da inventariação e avaliação dos bens existentes em armazém, inviabilizando a regularização de existências, que conduzem a perdas extraordinárias por divergências verificadas entre os registos contabilísticos e as contagens físicas	3	3	Definir equipas de contagem para implementação do inventário permanente e promover a realização de contagens por duas equipas distintas

Legenda:

PO - Probabilidade de ocorrência: 1 = Baixa; 2 = Média; 3 = Alta

GC - Gravidade da consequência: 1 = Baixa; 2 = Média; 3 = Alta

Riscos Identificados	PO	GC	Medidas Propostas
Controlo Financeiro e Orçamental			
Operações contabilísticas e de tesouraria			
Inadequado preenchimento dos mapas financeiros, desvirtuando a situação económico-financeira da empresa	1	3	Garantir a segregação de funções
Inexistência de controlo orçamental e análise mensais dos desvios ao previsto nos instrumentos de gestão previsionais aprovados	1	2	Implementar a contabilidade analítica e garantir a informatização integrada dos procedimentos de controlo interno e contabilidade
Risco de falhas na aplicação de normas, procedimentos e regulamentos de natureza financeira	1	3	Segregação de funções
Possibilidade de realização de pagamentos de bens e serviços sem suporte contratual ou não entregues e realizados ou indevidamente facturados	2	3	Garantir a segregação de funções e implementar um sistemas de conferência / verificação da faturação
Inexistência de controlo interno dos valores dos gastos por cada área funcional	1	2	Aprovação e implementação de um sistema de controlo interno que contemple a definição dos valores a gastar por cada área funcional
Inexistência de pessoal qualificado e / ou com formação para substituição, nas faltas e impedimentos, do trabalhador afecto às operações de tesouraria	1	2	Assegurar a rotatividade de colaboradores e a polivalência de funções, garantido, sempre, a segregação de funções
Inexistência de controlo interno ao nível da utilização do fundo de maneo, que garanta que o mesmo é somente disponibilizado para despesas inadiáveis e de pequeno montante, de forma a que não constitua uma subversão às regras da contratação pública	1	2	Implementação de um sistema de controlo interno que contemple a definição das regras de utilização do fundo de maneo, por forma a que aquele seja apenas disponibilizado para despesas inadiáveis e de pequeno porte
Inexistência de uma política de acesso às bases de dados de gestão em função do conteúdo da informação	1	2	Contínuo processo de melhoria das aplicações e do sistema informático
Realização de pagamentos sem observância da antiguidade dos créditos	2	2	Implementação de uma metodologia de pagamentos por antiguidade dos créditos e com observâncias das normas legais em matéria de verificação da situação tributária e contributiva dos fornecedores / prestadores de serviços / empreiteiros
Produção de informação contabilística			
Afetação da qualidade da prestação de contas e da informação contabilística	1	3	Implementar a integração das contabilidades financeira e analítica, garantindo a informatização integrada dos procedimentos de controlo interno e contabilidade
Dificuldades de controlo da execução orçamental por deficiência das aplicações informáticas	2	3	Contínuo processo de melhoria das aplicações e do sistema informático
Património			
Integração / aquisição de ativo não corrente e corrente em fase anterior aos respetivos estudo de viabilidade económica e avaliação / valorização	2	3	Definição de uma política de aquisição de bens, transmissão da propriedade e respectiva avaliação / valorização, de forma prospectiva e sistemática
Planeamento e Organização das Tecnologias de Informação			
Inexistência de uma política de assinaturas digitais	2	2	Implementação da utilização de assinaturas digitais
Falta de adequação do ambiente de controlo de informação	1	3	Contínuo processo de melhoria das aplicações e do sistema informático
Inexistência de uma política de restrições de acessos à Internet e a dossiers técnicos	1	2	Melhoria da política de acessos e respectiva implementação
Perda, modificação ou adulteração de informação, por intrusão	1	3	Contínuo processo de melhoria das aplicações e do sistema informático

Legenda:

PO - Probabilidade de ocorrência: 1 = Baixa; 2 = Média; 3 = Alta

GC - Gravidade da consequência: 1 = Baixa; 2 = Média; 3 = Alta

Riscos Identificados	PO	GC	Medidas Propostas
Recursos Humanos			
Critérios de recrutamento com excessiva margem de discricionariedade	1	2	Elenco objectivo dos critérios de selecção que permita que a fundamentação das decisões de contratar seja perceptível
Recrutamento objeto de decisão de órgão não colegial	2	2	Colegialidade na tomada de decisão
Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos trabalhadores envolvidos no processo de selecção	2	2	Rotatividade dos trabalhadores que participam no processo de selecção, de forma a assegurar que as propostas de decisão não fiquem, por regra, concentradas nos mesmos trabalhadores
Inexistência de um sistema de avaliação do desempenho e respetivos indicadores de gestão / desempenho e produtividade	2	2	Aprovação e implementação de um sistema de avaliação do desempenho
Falta de transparência na promoção na carreira	2	2	Definição de um plano de carreira
Utilização excessiva do recurso a trabalho extraordinário como forma de assegurar necessidades permanentes do serviço	1	1	Elaborar orientações no sentido de não utilização de trabalho extraordinário
Utilização de contratação a termo resolutivo ou de prestação de serviços como forma de assegurar necessidades permanentes do serviço	2	2	Elaboração de orientações no sentido de não utilização de contratação a termo resolutivo e de prestação de serviços como forma de suprir necessidades permanentes do serviço
Acesso indevido a informação e quebra de sigilo sobre dados constantes dos processos individuais dos trabalhadores	1	2	Implementação de medidas de segurança no arquivo dos processos individuais e restrição do acesso aos mesmos aos trabalhadores da Subunidade de Gestão de Recursos Humanos e de Higiene e Segurança no Trabalho
Falhas nos registo da informação de cadastro individual	1	2	Cruzamento de informação e controlo adequado da assiduidade da pontualidade
Falhas na aplicação das normas relativas a obrigações fiscais e contributivas no âmbito processo de pagamento de remunerações	1	2	Cruzamento de informação
Ineficiência da formação interna e externa	2	2	Definição de um plano de formação anual, interna e externa, assente nas necessidades detectadas face aos objectivos que se pretende atingir
Deficiente conhecimento dos agentes químicos	2	2	Ministrar formação e distribuir informação aos trabalhadores de têm contacto com agentes químicos
Guarda, Conservação e Disponibilização de Documentos			
Extravio de documentos ou sua inutilização por acção humana ou por causas naturais	2	2	Implementação de um sistema integrado de gestão de documentação
Deficiente qualidade da digitalização dos documentos	1	2	Elaboração de um manual de procedimentos
Deficiente registo sequencial numérico dos documentos e incorrecto arquivo dos mesmos	1	2	Melhoria do sistema de gestão documental

Legenda:

PO - Probabilidade de ocorrência: 1 = Baixa; 2 = Média; 3 = Alta

GC - Gravidade da consequência: 1 = Baixa; 2 = Média; 3 = Alta