

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 Tesouraria;
 - iii. Unidade de Contabilidade;
 - iv. Divisão Administrativa;
 - h. Departamento de Recursos Humanos, que integra:
 - i. Divisão de Serviço Pessoal;
 - ii. Divisão de Formação e HST
 - i. Departamento de Tecnologia e Inovação;

2. Áreas de Negócio

- j. Departamento de Limpezas e Serviços Solidários, que integra:
 - i. Unidade de Limpezas;
 - ii. Unidade de Serviços Solidários;
- k. Departamento de Mobilidade, que integra:
 - i. Gabinete de Manutenção;
 - ii. Gabinete de Projetos;
 - iii. Divisão de Mobilidade Suave;
 - iv. Divisão de Transportes;
 - v. Divisão de Estacionamento e Fiscalização;
- l. Departamento de Regeneração Urbana, que integra:
 - i. Gabinete de Coordenação e Controlo;
 - ii. Gabinete de Apoio à Produção;
 - iii. Divisão de Manutenção do Espaço Público;
 - iv. Divisão de Gestão de Infraestruturas e Águas Pluviais;
 - v. Unidade de Armazéns.

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 caráter vinculativo;
- d. Promover a interligação e colaboração com as entidades judiciárias 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 nos procedimentos de contratação pública, em respeito pelo Código dos Contratos Públicos e acompanhamento das fases subsequentes, em especial, elaborando todas as peças necessárias ao lançamento dos procedimentos pré-contratuais da Empresa, designadamente:
 - i. Elaborar as informações, convites, programas de concurso e cadernos de encargos no âmbito da contratação pública, em articulação com as áreas requisitantes;
 - ii. Elaborar propostas a serem aprovadas em sede de Conselho de Administração (de abertura de procedimentos adjudicatórios, adjudicação e outros, com o respetivo enquadramento legal);
 - iii. Gerir os processos de contratação na plataforma eletrónica de compras públicas adotada pela Empresa, acompanhando todos os seus trâmites;
 - iv. Analisar juridicamente as propostas e todos os documentos que a integram;
 - v. Elaborar pedidos de esclarecimentos relativamente às propostas rececionadas e resposta a pedidos de esclarecimentos formulados pelos interessados;

- vi. Elaborar os competentes projetos de decisão de adjudicação, relatórios preliminares e finais;
- vii. Elaborar estudo e decisões relativas a impugnações administrativas intentadas pelos concorrentes;
- viii. Elaborar contratos no âmbito dos procedimentos adjudicatórios (aquisição e locação de bens, aquisição de serviços, empreitadas de obras públicas, contratos-programa e contratos de prestação de serviço (art.º 36.º, 45.º e 48.º da Lei 50/2012));
- ix. 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.
- g. Elaborar novos procedimentos em especial quando exigidos por alterações legais e regulamentares, apresentando soluções conformes e sugerindo alternativas de decisão e/ou deliberação;
- h. 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;
- i. 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;
- j. Colaborar na preparação de regulamentos e outros normativos internos;
- k. Acompanhar auditorias externas e coordenar a elaboração de contraditórios;
- l. Assegurar a instrução de processos disciplinares de inquérito e de averiguações (elaboração de nota de culpa, relatório final e decisão final);
- m. Assegurar o contencioso laboral (acidentes de trabalho, ações de impugnação judicial da regularidade e ilicitude do despedimento);
- n. 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;

- o. Assegurar a interposição/Intervenção em ações de contencioso pré-contratual, ações administrativas especiais, providências cautelares administrativas, oposições judiciais;
 - p. Realizar todos os demais atos (próprios do exercício da advocacia) que se revelem necessários à atividade corrente da Empresa;
 - q. Autenticar documentos particulares, certificação de fotocópias, reconhecimentos presenciais e por semelhança;
 - r. 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;
 - s. Cooperar e articular com advogados externos, relativamente a processos entregues aos mesmos, no que se refere à prestação de informações/envio de documentação;
 - t. Controlar a legislação junto do Diário da República, para posterior análise e divulgação, junto da Empresa;
 - u. Promover ações de formação interna, nas várias áreas de atuação da Empresa;
 - v. Observar o enquadramento legal dos contratos e protocolos em que a Empresa seja parte, bem como dos atos dos órgãos da Empresa;
 - w. Promover a elaboração e monitorizar a implementação do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, em articulação com o Departamento Administrativo e Financeiro e o Gabinete de Controlo de Gestão.
 - x. 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 colaboradores do departamento 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 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 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 colaboradores 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 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 colaboradores 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 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 colaboradores.

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 colaboradores 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 colaboradores 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 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 operacionalmente a 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 este 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 colaboradores 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 Gabinete.

Artigo 8.º

Departamento de Gestão de Clientes

Ao Departamento de Gestão de Cliente compete:

Supervisionar e controlar a interação com os clientes, podendo esta desenvolver-se em diversos canais, designadamente:

- Presencial;

- Correio eletrónico;
- Telefónico.

1. No âmbito do atendimento presencial, realizado nas lojas e pontos de venda, tem como missão o auxílio, esclarecimento e enquadramento dos clientes nos seguintes temas:

a. ParC:

- i. Realização de identificações voluntárias resultantes de autuações ocorridas nas nossas áreas de estacionamento controlado/tarifado;
- ii. Receção de Pedido de Identificação de Condutor;
- iii. Pagamento de Coimas;
- iv. Pagamento de Avisos de Contra Ordenação;
- v. Cobrança de Ocupações de Via Pública;
- vi. Cobrança de Avenças de Parques Fechados e entrega em Loja do token de acesso aos parques;
- vii. Apoio ao Parque Cascais Center (pela loja Cascais):
 1. Perda de bilhete;
 2. Substituição de bilhete;
 3. Abertura de barreiras;
- viii. Entrega de Documentação apreendida, nomeadamente a Carta de Condução;
- ix. Atribuição da Qualidade de Comerciante:
 1. Entrega do token de acesso aos Comerciantes em Cascais (Vila), pela Loja Cascais;
- x. Análise e atribuição da Qualidade de Residente:
 1. Emissão de dísticos físicos para residentes na Zona Histórica de Cascais (Loja Cascais);
- xi. Receção de reclamações:
 1. Formulário interno (Entrega física);

b. MobiCascais:

- i. Registo de clientes na plataforma MobiCascais;
- ii. Venda de Produtos MobiCascais:
 1. Mobilidade Suave;
 2. Transportes Públicos;
 3. Estacionamento On/Off Street;
 4. Gestão de Campanhas;
- iii. Atribuição da qualidade Cascais Sub14;

- iv. Atribuição da qualidade Cascais +65;
- v. Receção de reclamações:
 - 1. Formulário interno;
- c. OTLIS;
 - i. Receção física dos formulários de requisição do Cartão Lisboa Viva;
 - ii. Receção dos formulários de requisição do Cartão Lisboa Viva e análise dos respetivos critérios de elegibilidade para a atribuição dos perfis:
 - 1. 4_18;
 - 2. Sub23;
 - 3. Social A+;
 - 4. Social B+;
 - 5. Cascais sub14:
 - a) Validação prévia da atribuição de qualidade na plataforma de gestão;
 - 6. Cascais +65:
 - a) Validação prévia da atribuição de qualidade na plataforma de gestão;
 - 7. Criança Sub_12AML;
 - 8. Sénior +65 AML;
 - iii. Venda dos Títulos de Transportes:
 - 1. MobiCascais;
 - 2. Navegante Metropolitano;
 - 3. Navegante Cascais;
 - 4. Cascais sub_14;
 - 5. Cascais +65;
 - iv. Venda dos complementos de Mobilidade ao Título de Transporte MobiCascais e Navegante;
 - v. Anulação de Títulos Lisboa Viva ainda não validados;
 - vi. Devoluções de Produtos para realização de *upgrade's*;
 - vii. Configuração/renovações de perfis Lisboa Viva.
- d. ASAE:
 - i. Receção de reclamações nos livros físicos e na plataforma eletrónica.

2. No âmbito do atendimento em Back Office o DGC e a USAC tem como missão auxiliar os clientes nos seguintes temas rececionados através das caixas de correio eletrónico, registo de Edoclink, expediente das lojas Cascais:
 - a. ParC:
 - i. Gestão de todos os correios eletrónicos relativos a caixa da parc;
 1. Registos de entradas, classificação e distribuição;
 2. Apreciação, tratamento e elaboração de resposta;
 3. Envio e registo de resposta (saída);
 4. No que toca ao tratamento:
 - a) Pedido de Identificação de Condutor;
 - b) Identificações voluntárias de Condutor;
 - c) Referências Mb de Avisos de Contra Ordenação;
 - d) Reativação de referências de Autos de Contra Ordenação;
 - e) Ocupações de Via Publica;
 - f) Taxas Mensais;
 - g) Parques Fechados.
 - ii. Análise e atribuição da Qualidade de Residente:
 1. Receção e análise do pedido submetido pelo *site*;
 2. Em caso de necessidade solicitação da documentação em falta;
 3. Emissão de referências para pagamento dos emolumentos;
 4. Emissão de dísticos físicos para residentes na Zona Histórica de Cascais;
 5. Envio de *Mailling* mensal para aviso da necessidade de revalidação da Qualidade de Residente.
 - iii. *Mailling* de outras Unidades orgânicas que sejam solicitados (Autorizações de Estacionamento, Campanhas do GCI, etc.);
 - iv. Atribuição de autorizações de estacionamento:
 1. 30 min diários para cargas e descargas;
 - v. Receção de reclamações no âmbito das Contra Ordenações, análise e elaboração de resposta:
 1. Suspensão do processo no Stico para análise;
 2. Registo, classificação e distribuição da mesma na plataforma de gestão documental;
 3. Análise da mesma e elaboração da resposta;

4. Envio da resposta ao reclamante;
5. Registo da saída;
6. Arquivamento ou levantamento da suspensão.

b. MobiCascais:

- i. Gestão de todos os correios eletrónicos relativos a caixa da MobiCascais:
 1. Registos de entradas, classificação e distribuição;
 2. Apreciação, tratamento e elaboração de resposta;
 3. Envio e registo de resposta (saída);
 4. No que toca ao tratamento:
 - a) Protocolos;
 - b) Mobilidade Suave;
 - c) Transportes públicos;
 - d) Problemas Site/loja *online*/ aplicação/ formulários;
 - e) Campanhas.
- ii. Gestão de Campanhas e Protocolos;
- iii. Atribuição da qualidade Cascais Sub14;
- iv. Atribuição da qualidade Cascais +65;
- v. Receção de reclamações relativas ao tema MobiCascais:
 1. Registo, classificação e distribuição da mesma na plataforma de gestão documental;
 2. Análise e elaboração de resposta;
 3. Envio da resposta ao reclamante;
 4. Registo da saída.

c. OTLIS:

- i. Recolha das requisições e entrega dos cartões Lisboa Viva nos postos de atendimento;
- ii. Receção e emissão dos formulários de requisição do Cartão Lisboa Viva e análise dos critérios de elegibilidade dos mesmos para a atribuição dos perfis:
 1. 4 -18;
 2. Sub23;
 3. Social A+;
 4. Social B+;
 5. Cascais sub14;

6. Cascais +65.
 - iii. Configuração/renovações de perfis Lisboa Viva;
 - iv. Validação do cumprimento das “*Service Level Agreement*” (SLA) definidas.
- d. Obras:
- i. Receção de reclamações, análise e elaboração de resposta às mesmas;
 1. Registo, classificação e distribuição da mesma na plataforma de gestão documental;
 2. Análise da mesma e elaboração da resposta;
 3. Envio da resposta ao reclamante;
 4. Registo da saída;
 5. Encaminhamento para o Departamento Jurídico, caso necessário.
- e. Limpezas:
- i. Receção de reclamações, análise e elaboração de resposta às mesmas:
 1. Registo, classificação e distribuição da mesma na plataforma de gestão documental;
 2. Análise da mesma e elaboração da resposta;
 3. Envio da resposta ao reclamante;
 4. Registo da saída;
 5. Encaminhamento para o Departamento Jurídico, caso necessário.
- f. ASAE:
- i. Receção de reclamações, análise e elaboração de resposta às mesmas:
 1. Registo, classificação e distribuição da mesma na plataforma de gestão documental;
 2. Análise da mesma e elaboração da resposta;
 3. Envio da resposta ASAE;
 4. Envio da resposta ao reclamante;
 5. Registo das saídas;
 6. Validação do cumprimento das “*Service Level Agreement*” (SLA) definidas;

7. Encaminhamento para o Departamento Jurídico caso necessário.
- g. Apoio especializado à Linha Cascais, atualmente prestado por telefone interno e por toda a equipa:
 - i. MobiCascais:
 1. Mobilidade Suave;
 2. Transportes públicos;
 3. Gestão de Campanhas;
 4. Informação de receção de emails.
 - ii. ParC:
 1. Estado do processo de requisição da qualidade de Residente;
 2. Informação de receção de *emails*.
 - iii. OTLIS:
 1. Informação específica relativa aos perfis de utilizador;
 2. Informação específica relativa a garantia do Cartão Lisboa Viva.
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 colaboradores do departamento 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 Departamento.

Artigo 9.º

Unidade de Suporte e Apoio ao Cliente

À Unidade de Suporte e Apoio ao Cliente compete:

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

- b. Dar formação permanente aos colaboradores daquelas no que respeita aos novos produtos e plataformas;
- c. Apoiar permanentemente toda a equipa no funcionamento da Unidade e Departamento;
- d. Assegurar o controlo de assiduidade de todos os colaboradores;
- e. Assegurar o agendamento de férias de todos os colaboradores, garantindo o normal funcionamento da unidade;
- f. Elaborar, quando solicitado, pareceres relativos às renovações de contratos;
- g. 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. Assegurar a elaboração, controlo, revisão, alteração e disponibilização dos instrumentos de gestão previsional, bem como dos documentos de prestação de contas, de acordo com as orientações do Conselho de Administração, em estrita colaboração com os Revisores Oficiais de Contas e/ou contabilista certificado, no âmbito das auditorias inerentes à certificação legal das contas;
- b. Elaborar e disponibilizar os instrumentos de gestão previsional, bem como os documentos de prestação de contas, em estreita colaboração com os Revisores Oficiais de Contas e contabilista certificado nas auditorias inerentes a certificação legal de contas, quando aplicável;
- c. Elaborar o relatório de gestão e contas trimestrais, bem como coordenar os trabalhos necessários ao reporte financeiro;
- d. Colaborar na execução do orçamento, de acordo com as orientações do Conselho de Administração, assegurando a derivação em programas, projetos e atividades, com identificação de prioridades, responsabilidades e prazos;
- e. Apoiar o Conselho de Administração no planeamento e coordenação da execução de políticas e estratégias da atividade económico-financeira e da administração do património, contemplando todas as ações referentes ao registo e valorização do património da Empresa (móvel e imóvel);

- f. Assegurar a inventariação do património da Empresa e participar no cadastro dos bens móveis para efeito da sua valorização, promovendo os respetivos registos e afetação às diversas unidades funcionais;
- g. Colaborar na preparação de contratos e protocolos com reflexos financeiros, bem como os de incidência patrimonial, verificando o cumprimento dos respetivos requisitos jurídico-tributários, económicos e financeiros, designadamente quanto à aquisição e alinação de imóveis e concessões;
- h. Estudar e propor formas e fontes de financiamento das atividades da Empresa, assegurando a contratação e gestão dos produtos de financiamento, de acordo com as regras legais aplicáveis e as políticas financeiras definidas, bem como controlar e emitir parecer sobre os documentos previsionais de apoio à gestão financeira da Empresa e respetivas propostas de financiamento bancário e programas de financiamento;
- i. Acompanhar a gestão dos processos de contratação pública e, bem assim, a execução dos contratos, cabendo-lhe, designadamente, efetuar a provisão financeira, o respetivo registo e numeração no sistema de gestão financeira, bem como a respetiva publicação no *site* dos contratos públicos, quando aplicável;
- j. Promover a monitorização da atividade económico-financeira da Empresa;
- k. Monitorizar a execução dos protocolos, contratos-programa, contratos de gestão, contratos de prestação de serviços e outros instrumentos jurídico-institucionais, celebrados com o Município de Cascais e outras entidades, assegurando o pleno cumprimento pelas partes das correspondentes obrigações;
- l. Definir os princípios orientadores da contabilidade de gestão da Empresa, de acordo com as orientações do Conselho de Administração, que permitam conhecer e avaliar os resultados das atividades e a utilização de recursos humanos, materiais e financeiros;
- m. Assegurar a monitorização do sistema de contabilidade de gestão e analítica, com definição de centros de custos/resultados/investimento e imputação de gastos e rendimentos operacionais e de estrutura às áreas de negócio, de acordo com a chave de repartição dos custos fixos, que permita conhecer e avaliar os resultados das atividades desenvolvidas e a utilização de recursos humanos e materiais, de acordo com os procedimentos contabilísticos em vigor, bem como garantir o controlo e processamento dos

- documentos contabilísticos nos respetivos centros de custos/resultados/investimento;
- n. Assegurar as ações necessárias ao registo contabilístico dos factos patrimoniais e operações de natureza orçamental, decorrentes da atividade desenvolvida pela Empresa e organizar o respetivo suporte documental e digital;
 - o. Promover a eficiência operacional, procurando otimizar os recursos existentes e a desmaterialização dos procedimentos inerentes à atividade do departamento de Gestão financeira, bem como acompanhar as restantes unidades funcionais ao nível financeiro como gestores de conta;
 - p. Organizar e controlar a gestão da tesouraria, garantindo o normal funcionamento das unidades funcionais e execução da estratégia da Empresa
 - q. Assegurar o controlo dos movimentos das contas correntes existentes com as diferentes instituições bancárias responsáveis pelo movimento das disponibilidades financeiras da Empresa, efetuando o respetivo reporte ao Conselho de Administração;
 - r. Assegurar o controlo da gestão financeira dos parques estacionamento, mediante a emissão de documento de quitação, no que respeita às máquinas de cobrança automática, controlo das avenças e respetiva emissão de faturas e/ou documentos equivalentes, nos termos da legislação aplicável;
 - s. Proceder ao controlo da gestão financeira do estacionamento de superfície designadamente, mediante a emissão de documento de quitação, de acordo com a legislação aplicável e a verificação de depósitos (físico e/ou virtual);
 - t. Assegurar o controlo da gestão financeira do aluguer de bicicletas e modos suaves e respetiva aplicação do tarifário, mediante a emissão de documento de quitação, no que respeita às faturas manuais quando aplicável, controlo das avenças e respetiva emissão de faturas e/ou documentos equivalentes, nos termos da legislação aplicável, quando aplicável;
 - u. Assegurar o controlo da gestão financeira do transporte público de passageiros e respetiva aplicação de tarifário, mediante a emissão de documento de quitação, quando aplicável, controlo das avenças e respetiva emissão de faturas e/ou documentos equivalentes, nos termos da legislação aplicável, quando aplicável;
 - v. Organizar e controlar o registo, controlo e liberação das garantias bancárias dos fornecedores e/ou retenção em fatura;

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

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

- oo. Propor e colaborar na elaboração de estudos de viabilidade económica e financeira de apoio na tomada de decisão relativamente aos projetos de investimento, de financiamento e operacional que suportam a atividade Empresarial e detetar os ajustamentos necessários à sustentabilidade da Empresa;
- pp. Colaborar no controlo orçamental, analisando mensalmente os desvios verificados face aos objetivos fixados no plano de atividades e elaborando relatório de progresso;
- qq. Propor e colaborar na programação da execução do plano de atividades, estabelecendo a calendarização das diversas fases da execução das atividades previstas, de acordo com os objetivos definidos superiormente;
- rr. Avaliar a concretização dos objetivos e o impacto da estratégia financeira, da estrutura organizacional do departamento e respetivos procedimentos, nos resultados atingidos;
- ss. Propor a implementação das ações preventivas e/ou corretivas consideradas necessárias ao bom desempenho operacional, articulando com as áreas funcionais, bem como assegurar a concretização das mesmas;
- tt. Propor e colaborar no projeto desmaterialização dos procedimentos inerentes à gestão financeiro-administrativa.
- uu. Colaborar na elaboração do tarifário e/ou taxas do estacionamento à superfície e parques fechados, efetuando a fundamentação económico-financeira subjacente aos mesmos;
- vv. Desenvolver as ações tidas por necessárias à contratação dos financiamentos bancários, assegurando a mobilização dos recursos contratados e a sua correta aplicação, de acordo com as regras legais aplicáveis e as políticas financeiras definidas, em colaboração com os Revisores Oficiais de Contas (quando aplicável);
- ww. Assegurar a cobrança e liquidação/ pagamento de faturas vencidas de e a terceiros, assegurando o equilíbrio da tesouraria mensal e anual;
- xx. Colaborar com o Departamento de Tecnologia e Inovação na gestão de todos os equipamentos informáticos e de comunicação afetos ao departamento.
- yy. 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 colaboradores 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 11º

Divisão de Gestão Financeira e de Contabilidade

Compete à Divisão de Gestão Financeira e Contabilidade:

- a. Assegurar a regularidade técnica dos registos contabilísticos dos fatos patrimoniais e operações de natureza orçamental e respetivos centros de custos/ resultados/investimentos de acordo com o Plano de Contas aprovados e legislação aplicável;
- b. Assegurar as ações necessárias ao cumprimento das obrigações de natureza contributiva, fiscal e judicial nos *sites*/portais existentes para o efeito, decorrentes da atividade desenvolvida pela Empresa, em articulação com o Contabilista Certificado;
- c. Assegurar as ações necessárias para a prestação e consolidação de contas, contemplado a circularização de saldos, bem como nos documentos de gestão previsional;
- d. Assegurar a validação sistemática do sistema de contabilidade analítica, com definição de centros de custo, de resultados e de investimento, a respetiva imputação dos gastos e rendimentos, que permita conhecer e avaliar os resultados das atividades desenvolvidas, a utilização de recursos humanos e materiais, de acordos com os procedimentos contabilísticos em vigor, bem como garantir o respetivo controlo e processamento dos documentos contabilísticos
- e. Coordenar a gestão adequada do relacionamento da Empresa com terceiros, através da análise sistemática das respetivas contas correntes, desenvolvendo as ações necessárias à liquidação de saldos;

- f. Assegurar o equilíbrio das rubricas de fundo maneio e coordenar as reconciliações bancárias de contas correntes e consolidação das contas da Empresa;
- g. Assegurar a execução dos contratos de prestação de serviços com o Município, o Sector Empresarial Local (SEL) e outras entidades, garantindo, atempadamente, as possíveis renovações, quando aplicável;
- h. Rever os critérios de amortização e depreciação do património, na perspetiva de imputação de custos/resultados e investimento a cada unidade funcional, bem como atualizar os documentos para a promoção da alinação, abate e adjudicação de ativos, para obter a competente autorização e comunicando comunicação à Autoridade Tributária, quando aplicável;
- i. Assegurar o envio dos mapas mensais, trimestrais e semestrais a enviar para o Município de Cascais, em cumprimento com os prazos previsto no Regulamento de Procedimentos para o Setor Empresarial Local e Fundações, Associações e Agências Participadas, procedendo à análise mensal do balancete e valorização mensal dos inventários;
- j. Coordenar a gestão e atualização do mapa de tesouraria mensal e do plano de tesouraria anual, quer previsional, quer corrente, e a gestão das linhas de financiamento de modo a garantir o normal funcionamento da atividade Empresarial, através do planeamento da liquidez mensal e dos pagamentos, de acordo com critérios pré-definidos pelo Conselho de Administração e com as datas de vencimento das faturas por antiguidade, quando aplicável;
- k. Controlar as garantias bancárias dos fornecedores e/ou retenção em fatura, bem como, propor a libertação das garantias e respetivo pagamento efetuado em retenção em fatura;
- l. Propor a regularização de *dossiers* a enviar os serviços jurídicos e de contencioso nas ações necessárias ao procedimento criminal relativo a cheques devolvidos por falta de provisão e outras irregularidades inerentes aos valores e documentos movimentados ou penhoras, bem como o pagamento de dívidas em atraso de clientes e outras entidades;
- m. Assegurar o controlo financeiro e económico das áreas de negócio e respetivo alinhamento com a contabilidade;
- n. Elaborar relatórios mensais da situação económico-financeira da empresa, evidenciando o despenho financeiro e económico das áreas de negócio, evidenciando as recomendações de melhoria da performance da Empresa;

- o. Elaborar os processos e procedimentos da divisão, atendo a certificação e desmaterialização de processos;
- p. Colaborar nas ações de atualização e desenvolvimento do sistema de gestão financeira, alinhando à estratégia da Empresa;
- q. Assegurar o controlo de assiduidade de todos os colaboradores;
- r. Assegurar o agendamento de férias de todos os colaboradores, garantindo o normal funcionamento da Divisão;
- s. Elaborar, quando solicitado, pareceres relativos às renovações de contratos;
- t. Identificar e propor superiormente as necessidades a nível de recursos humanos para o desenvolvimento da atividade corrente da Divisão.

Artigo 12.º

Unidade de Tesouraria

À Unidade de Tesouraria compete:

- a. Efetuar a gestão da tesouraria;
- b. Assegurar a gestão administrativa da interação com instituições bancárias, assim como, a gestão dos cartões de débito, físicos e virtuais;
- c. Proceder à preparação da emissão das ordens de pagamento, após conferência da documentação que fundamenta a obrigação de pagamento;
- d. Assegurar a gestão e atualização do mapa de tesouraria mensal e do plano de tesouraria anual, quer previsional, quer corrente, bem como da capacidade de endividamento de modo a garantir o normal funcionamento da atividade Empresarial, através do planeamento da liquidez mensal e dos pagamentos, de acordo com critérios pré-definidos pelo Conselho de Administração e com as datas de vencimento das faturas;
- e. Elaborar o orçamento mensal de tesouraria e listagens de ordens de pagamento emitidas e não pagas, bem como propor o plano de pagamentos nos termos legais;
- f. Promover a abertura de contas de fornecedores e clientes no sistema de gestão financeira, após a competente autorização, bem como o registo das faturas e documentos equivalentes, neste sistema;
- g. Promover a emissão de documento de quitação interna, relativo à atividade dos parques de estacionamento fechados, no que respeita às máquinas de cobrança automática, controlo das avenças e respetiva emissão de faturas e/ou documentos equivalentes, nos termos da legislação aplicável;

- h. Proceder ao registo e controlo das garantias bancárias dos fornecedores e/ou retenção em fatura, bem como, propor a libertação das garantias e respetivo pagamento efetuado em retenção em fatura;
- i. Elaborar as contas de empreitadas, em estrita colaboração com as diferentes áreas funcionais;
- j. Emitir a faturação referente aos protocolos, contratos-programa e contratos de prestação de serviços celebrados com o Município de Cascais e outras entidades;
- k. Assegurar o equilíbrio das rubricas de fundo maneiio/fundo fixo de caixa;
- l. Proceder à emissão das ordens de pagamento e assegurar a articulação de circuitos e procedimentos com a tesouraria, após conferência dos correspondentes documentos comprovativos;
- m. Assegurar o equilíbrio das rubricas de fundo fixo de caixa e realizar reconciliações bancárias e de contas correntes com os serviços do Departamento de Gestão Financeira e entidades bancárias;
- n. Assegurar o controlo dos movimentos das contas correntes com as diferentes instituições bancárias responsáveis pelo movimento das disponibilidades financeiras da Empresa, efetuando o respetivo reporte à Administração da mesma;
- o. Colaborar com os serviços jurídicos e de contencioso nas ações necessárias ao procedimento criminal relativo a cheques devolvidos por falta de provisão e outras irregularidades inerentes aos valores e documentos movimentados ou penhoras;
- p. Assegurar a gestão adequada do relacionamento da Empresa com terceiros, mediante a análise sistemática e continua das respetivas contas correntes e liquidações de saldos;
- q. Assegurar o controlo de assiduidade de todos os colaboradores;
- r. Assegurar o agendamento de férias de todos os colaboradores, garantindo o normal funcionamento da unidade;
- s. Elaborar, quando solicitado, pareceres relativos às renovações de contratos;
- t. Identificar e propor superiormente as necessidades a nível de recursos humanos para o desenvolvimento da atividade corrente da Unidade.

Artigo 13.º

Unidade de Contabilidade

À Unidade de Contabilidade compete:

- a. Executar as ações necessárias ao registo contabilístico dos factos patrimoniais e operações de natureza orçamental, de acordo com o Plano de Contas aprovado, ao nível da sua provisão e execução, decorrentes da atividade desenvolvida pela Empresa, organizando o respetivo suporte documental e digital;
- b. Executar os procedimentos contabilísticos, de acordo com a legislação aplicável;
- c. Assegurar o controlo e processamento dos documentos contabilísticos nos respetivos centros de custo, de resultados e de investimento;
- d. Assegurar o suporte informativo necessário ao conhecimento, por parte das unidades orgânicas, das informações resultantes dos registos contabilísticos efetuados;
- e. Promover as ações necessárias ao cumprimento das obrigações de natureza contributiva, fiscal e judicial nos *sites*/portais existentes para o efeito, decorrentes da atividade desenvolvida pela Empresa, em articulação com o Contabilista Certificado;
- f. Colaborar nas ações necessárias para a prestação e consolidação de contas, contemplado a circularização de saldos, bem como nos documentos de gestão previsional;
- g. Garantir o equilíbrio das rubricas de fundo maneiio, realizar as reconciliações bancárias de contas correntes e a consolidação das contas da Empresa;
- h. Elaborar os mapas de ativo não corrente e corrente, respetivos abates, amortizações e reavaliações;
- i. Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário do património imobiliário da Empresa e respetiva valorização, controlando as suas variações patrimoniais e afetações pelas unidades funcionais;
- j. Propor critérios de amortização e depreciação do património, na perspetiva de imputação de custos/resultados e investimento a cada unidade funcional;
- k. Proceder às operações inerente ao abate e alienação de bens patrimoniais, sob proposta das unidades funcionais e/ou Administração, obtendo a competente autorização e comunicando comunicação à Autoridade Tributária, quando aplicável;

- l. Colaborar na preparação de contratos e protocolos com relevante incidência patrimonial, através da verificação do cumprimento dos respetivos requisitos económico-financeiros, designadamente no que respeita a aquisição e alienação de imóveis e a concessões;
- m. Garantir o registo contabilístico das garantias bancárias dos fornecedores e/ou retenção em fatura;
- n. Monitorizar o sistema de contabilidade analítica, com definição de centros de custo, de resultados e de investimento, a respetiva imputação dos gastos e rendimentos, que permita conhecer e avaliar os resultados das atividades desenvolvidas, a utilização de recursos humanos e materiais, de acordos com os procedimentos contabilísticos em vigor, bem como garantir o respetivo controlo e processamento dos documentos contabilísticos;
- o. Assegurar a gestão adequada do relacionamento da Empresa com terceiros, mediante a análise sistemática das respetivas contas correntes e liquidação de saldos;
- p. Elaborar os mapas mensais, trimestrais e semestrais a enviar para o Município de Cascais, em cumprimento do Regulamento de Procedimentos para o Setor Empresarial Local e Fundações, Associações e Agências Participadas, procedendo à análise mensal do balancete e valorização mensal dos inventários;
- q. Colaborar com os serviços jurídicos e de contencioso nas ações relativas a matéria tributária;
- r. Colaborar com a Tesouraria na reconciliação de contas correntes e garantias bancárias;
- s. Assegurar o controlo de assiduidade de todos os colaboradores;
- t. Assegurar o agendamento de férias de todos os colaboradores, garantindo o normal funcionamento da Unidade;
- 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 14.º

Divisão Administrativa

À Divisão Administrativa, compete:

- a. Acompanhar e fiscalizar a atividade de recolha, transporte e tratamento dos valores depositados nos parquímetros;

- b. Proceder ao controlo dos depósitos bancários das receitas dos parques de estacionamento, autos de contraordenação e avisos de regularização;
- c. Proceder ao controlo da gestão financeira dos parques estacionamento, mediante a emissão de documento de quitação referente às máquinas de cobrança automática, controlo das avenças e respetiva emissão de faturas e/ou documentos equivalentes, nos termos da legislação aplicável;
- d. Assegurar o controlo da gestão financeira do estacionamento de superfície, procedendo nomeadamente à emissão de documento de quitação, de acordo com a legislação aplicável e à verificação de depósitos (físico e/ou virtual);
- e. Assegurar o controlo da gestão financeira do aluguer de bicicletas e respetiva aplicação, mediante a emissão de documento de quitação, no que respeita às faturas manuais (quando aplicável), o controlo das avenças e respetiva emissão de faturas e/ou documentos equivalentes, nos termos da legislação aplicável;
- f. Assegurar o controlo da gestão financeira do transporte público de passageiros e respetiva aplicação, mediante a emissão de documento de quitação (quando aplicável), controlo das avenças e respetiva emissão de faturas e/ou documentos equivalentes, nos termos da legislação aplicável;
- g. Acompanhar e controlar a execução dos protocolos, contratos-programa, contratos de gestão, contratos de prestação de serviços e outros instrumentos jurídico-institucionais, celebrados com o Município de Cascais, assegurando o pleno cumprimento pelas partes das correspondentes obrigações, em estreita articulação com as restantes unidades funcionais abrangidas;
- h. Prestar informação sobre de dados económico-financeiros a entidades públicas, designadamente ao Instituto Nacional de Estatística, ao Banco de Portugal, ao Tribunal de Contas, à Autoridade Tributária e outros que a legislação venha a prever;
- i. Recolher, analisar e divulgar dados estatísticos financeiros de interesse da gestão Empresarial local, promovendo a melhoria da qualidade da informação estatística produzida, contemplando a articulação com o Município de Cascais e outras entidades que venham a ser relevantes;
- j. Colaborar nas ações tidas por necessárias ao funcionamento de um sistema integrado de controlo de gestão;

- k. Elaborar instrumentos de suporte à monitorização financeira da atividade, controlo orçamental e avaliação do cumprimento de objetivos, nomeadamente relatórios, indicadores de atividade e níveis de serviço internos e externos, na perspetiva da melhoria contínua do desempenho;
- l. Promover, desenvolver e manter atualizado um quadro de referência de indicadores, necessários para a gestão da atividade de todas as unidades funcionais, promovendo a sua divulgação periódica, contribuindo para o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
- m. Participar na definição de planos de ação para concretização dos objetivos definidos;
- n. Promover e colaborar com as unidades funcionais no controlo orçamental, calculando mensalmente os desvios verificados face aos objetivos fixados no plano de atividades;
- o. 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;
- p. Avaliar a concretização dos objetivos e o impacto da estratégia financeira, da estrutura organizacional e dos procedimentos, nos resultados atingidos;
- q. Propor recomendações de implementação das ações preventivas e/ou corretivas consideradas necessárias ao nível da estratégia financeira;
- r. Acompanhar a implementação das ações corretivas definidas;
- s. Colaborar e monitorizar de forma sistemática e contínua, o sistema informático de gestão de obras por administração direta, ao nível dos custos e da faturação dos trabalhos realizados, acompanhando a assistência técnica do referido sistema e a sua integração no sistema de gestão financeira;
- t. Promover e acompanhar a execução de candidaturas a programas de financiamento relativos a atividades desenvolvidas pelas diversas áreas funcionais da Empresa;
- u. Elaborar estudos de viabilidade económica e financeira;
- v. Assegurar a gestão financeira dos processos de contratação pública, de investimento e de financiamento, informando sobre o respetivo enquadramento financeiro;
- w. Assegurar o controlo de assiduidade de todos os colaboradores;
- x. Assegurar o agendamento de férias de todos os colaboradores, garantindo o normal funcionamento da Divisão;
- y. Elaborar, quando solicitado, 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.

Artigo 15.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 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 gestão da Empresa, nomeadamente a receção, classificação, registo de correspondência, digitalização e encaminhamento;
- k. Garantir o atendimento presencial e telefónico nas instalações da Empresa;
- l. Assegurar a gestão corrente do sistema de gestão documental 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. Proceder ao arquivo de documentos físicos e digitais;
- o. Gerir o economato da Empresa e zelar pela boa manutenção de todo o equipamento afeto ao serviço;
- p. Manter atualizada base de dados dos contactos de entidades da Empresa com recursos ao sistema de gestão documental;
- q. 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;
- r. 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 Gabinete Jurídico e Assessoria e com o Departamento Administrativo e Financeiro;
- s. Colaborar com o Gabinete Marketing, Comunicação e Imagem no que respeita à divulgação do trabalho desenvolvido pelo departamento;
- t. Colaborar com o Departamento de Tecnologia e Inovação na gestão de todos os equipamentos informáticos e de comunicação afetos ao departamento;
- u. 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 colaboradores 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 16.º

Divisão de Serviço Pessoal

À Unidade de Serviço Pessoal 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, comparticipações por doença, acidentes em serviço e de trabalho e outros abonos e subsídios, tendo em vista suportar a tomada de decisão para a sua racionalização;
 - h. Garantir, nos termos da lei, a comunicação de toda a informação de recursos humanos às entidades oficiais;
 - i. Elaborar o Relatório Único e outros indicadores de apoio à gestão;
 - j. Efetuar a atualização permanente do registo das penas disciplinares.
2. No âmbito do recrutamento, seleção, acolhimento e integração:
 - a. Gerir os processos de seleção, recrutamento e contratação de pessoal;

- b. Instruir os processos relativos à mobilidade interna e externa, dando cumprimento às decisões tomadas;
 - c. Estruturar e implementar o processo de acolhimento e integração dos colaboradores para garantir a sua eficaz sociabilização.
3. No âmbito da valorização de recursos humanos:
- a. Elaborar e implementar um plano de carreiras na Empresa;
 - b. Analisar o conteúdo dos postos de trabalho e dos perfis funcionais.
4. No âmbito da avaliação de desempenho:
- a. Implementar e gerir o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho, em conformidade com os objetivos estratégicos e operacionais da Empresa;
 - b. Analisar criticamente a informação recolhida em sede de avaliação de desempenho para a boa prossecução da valorização das competências dos recursos humanos e do desenvolvimento organizacional.

Artigo 17.º

Divisão de Formação e HST

À Divisão de Formação e HST compete:

1. 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.

2. No âmbito da higiene e segurança no trabalho:
 - 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.

Artigo 18.º

Departamento de Tecnologia e Inovação

Ao Departamento de Tecnologia e Inovação compete:

- a. Assegurar o planeamento, gestão e manutenção das infraestruturas tecnológicas do parque informático e dos sistemas de informação de suporte à atividade da Empresa;
- b. Garantir a resposta a solicitações, quando relacionadas com a missão e competências do DTI, das diversas unidades funcionais;
- c. Uniformizar metodologias e ferramentas de desenvolvimento de aplicações, bem como a gestão e desenvolvimento de projetos de sistemas e tecnologias de informação;
- d. Assegurar o apoio ao utilizador na vertente de centralização das necessidades (*ServiceDesk*), bem como o desenvolvimento e implementação de novas interfaces de relacionamento com os munícipes;

- e. Garantir a segurança e a privacidade no uso dos sistemas relacionados com tecnologias de informação e de telecomunicações;
- f. Garantir a gestão de bases de dados e de certificados digitais;
- g. Acompanhar e controlar a execução dos diversos serviços contratualizados na área de sistemas de informação e de telecomunicações;
- h. Promover a identificação das necessidades de *hardware* e software e proceder à sua instalação e evolução;
- i. Promover reajustamentos à arquitetura dos sistemas de informação, quando necessário;
- j. Desenvolver estudos e projetos com vista ao desenvolvimento de tecnologias e modelos de negócio inovadores nas áreas de competências da Empresa e em articulação e em parceria com o setor privado e académico;
- k. Dar suporte tecnológico à gestão centralizada dos sistemas tecnológicos ao serviço da Empresa;
- l. 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;
- m. Ser o promotor primordial da gestão de processos de inovação tecnológica dentro da Empresa;
- n. 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;
- o. Acompanhar e controlar a execução operacional e económica/financeira dos contratos de fornecimento de materiais e 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 pública ou que consubstanciam alterações ao contrato, em articulação com o Gabinete Jurídico e Assessoria e com o Departamento Administrativo e Financeiro;
- p. Colaborar com o Gabinete de Gestão de Frota na gestão da manutenção de todos os equipamentos e viaturas afetos ao departamento;
- 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 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 colaboradores 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 19.º

Departamento de Limpezas e Serviços Solidários

Ao Departamento de Limpezas & Serviços Solidários compete:

- a. Gerir os contratos de prestação de serviços celebrados, no âmbito da atividade do Departamento;
- b. Supervisionar e controlar a execução das prestações de serviços levadas a cabo no âmbito da atividade do Departamento;
- c. Garantir a prestação de um serviço público de excelência, no âmbito das prestações de serviços executadas na esfera de competências do Departamento;
- d. Assegurar a elaboração e envio das propostas para prestação de serviços, em estreita articulação com as Unidades do Departamento e com a área administrativa/financeira;
- e. Gerir as necessidades de recursos, otimizando a sua afetação (RH, produtos, consumíveis, materiais, ferramentas, equipamentos e viaturas);
- f. Controlar o custo e margens das prestações de serviços levadas a cabo no âmbito da atividade do Departamento (RH, produtos, consumíveis, materiais, ferramentas, equipamentos e viaturas);
- g. Identificar oportunidades de melhoria e propor soluções que otimizem a execução das prestações de serviços levadas a cabo no âmbito da atividade do Departamento;
- h. Gerir reclamações;

- i. Articular com os clientes sobre matérias relativas à execução dos contratos de prestação de serviços celebrados;
- j. Articular com as áreas de suporte da Empresa, sobre matérias de gestão relativas à atividade do Departamento;
- k. Assegurar a divulgação junto das Unidades de Limpezas e de Serviços Solidários dos instrumentos legais e normativos aplicáveis às atividades, pelo mesmo desenvolvidas, em articulação com a área jurídica;
- l. Assegurar o cumprimento, pelos colaboradores afetos ao Departamento, das medidas destinadas a garantir a segurança, saúde e higiene no trabalho nos moldes definidos pela Empresa;
- m. Colaborar com o Gabinete de Gestão de Frota na gestão da manutenção de todos os equipamentos e viaturas afetos ao departamento;
- n. Colaborar com o Gabinete Marketing, Comunicação e Imagem no que respeita à divulgação do trabalho desenvolvido pelo departamento;
- o. Colaborar com o Departamento de Tecnologia e Inovação na gestão de todos os equipamentos informáticos e de comunicação afetos ao departamento.
- p. 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 colaboradores 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 20.º

Unidade de Limpezas

À Unidade de Limpezas compete:

- a. Assegurar a execução da prestação de serviços de limpeza nas instalações definidas nos contratos celebrados, garantindo elevados níveis de eficiência e qualidade no serviço prestado;

- b. Elaborar o planeamento operacional dos serviços a prestar;
- c. 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 Unidade, controlando os parâmetros de qualidade definidos;
- e. Gerir os recursos materiais afetos (produtos, materiais, equipamentos e viaturas), assegurando o seu funcionamento, manutenção preventiva e correta utilização, em estreita articulação nomeadamente com a área de gestão de frota;
- f. Obter e preparar informação operacional relativa à assiduidade dos colaboradores afetos à Unidade para entregar à área de recursos humanos;
- g. Zelar para que todos os colaboradores afetos à Unidade se apresentem ao serviço devidamente fardados e identificados, assegurando a uniformidade da imagem da Empresa;
- h. Zelar para que todos os colaboradores afetos à Unidade disponham dos materiais, produtos e equipamentos adequados ao bom desempenho da sua atividade;
- i. Assegurar o cumprimento das diretrizes operacionais e normas de SSHT;
- j. Garantir a articulação em questões operacionais com os responsáveis das instalações nas quais o serviço é prestado;
- k. Identificar oportunidades de melhoria e propor soluções que otimizem a prestação do serviço;
- l. Assegurar o controlo de assiduidade de todos os colaboradores;
- m. Assegurar o agendamento de férias de todos os colaboradores, garantindo o normal funcionamento da unidade;
- n. Submeter à direção, quando estritamente necessário, os pedidos de autorização para a realização de horas extra dos colaboradores da área operacional;
- o. Quando solicitado, elaborar pareceres relativos às renovações de contratos;
- p. Identificar e propor superiormente as necessidades a nível de recursos humanos para o desenvolvimento da atividade corrente da Unidade.

Artigo 21.º

Unidade de Serviços Solidários

À Unidade de Serviços Solidários compete:

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

- l. Assegurar o agendamento de férias de todos os colaboradores, garantindo o normal funcionamento da Unidade;
- m. Submeter à direção, quando estritamente necessário, os pedidos de autorização para a realização de horas extra dos colaboradores da área operacional;
- n. Elaborar, quando solicitado, pareceres relativos às renovações de contratos;
- o. Identificar e propor superiormente as necessidades a nível de recursos humanos para o desenvolvimento da atividade corrente da Unidade.

Artigo 22.º

Departamento de Mobilidade

Ao Departamento de Mobilidade compete:

- a. Desenvolver, operar, explorar e manter o sistema integrado de gestão da mobilidade sustentável MobiCascais;
- b. 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;
- c. Assegurar a gestão dos serviços de transportes públicos (mobiBus), de bicicletas (biCas), e dos parques e espaços públicos de estacionamento tarifado e de duração limitada (Parc), promovendo a sua ampliação e expansão, bem como a melhoria contínua dos serviços disponibilizados;
- d. Assegurar a ligação com a Autoridade de Transportes do Município de Cascais e com as restantes entidades reguladoras da atividade de transportes públicos de passageiros;
- e. Organizar, planear, desenvolver e articular, 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;
- f. Propor e submeter à aprovação da Autoridade de Transportes do Município de Cascais a definição dos títulos de transporte e de tarifários a vigorar no âmbito do serviço público de transporte de passageiros;
- g. Promover a elaboração de estudos de caracterização das necessidades de mobilidade e da procura de transporte e desenhar a oferta dos “pacotes de mobilidade” que melhor se adequem às necessidades detetadas;

- h. Propor políticas de estacionamento, incentivando ou promovendo a criação de novas zonas de estacionamento de superfície tarifado e de duração limitada, integrando-as com a rede de transportes públicos existente e com a rede de mobilidade suave;
- i. 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;
- j. Promover a elaboração de estudos e propostas de soluções no que concerne ao tráfego, circulação, trânsito, acessibilidades e parqueamento, garantindo a execução dos Regulamentos Municipais aplicáveis;
- k. Promover o desenvolvimento e implementação de instrumentos de gestão da mobilidade e colaborar na definição e monitorização de indicadores estratégicos de desempenho e financeiros;
- l. Propor e desenvolver projetos e candidaturas a programas comunitários centrais e regionais e a iniciativas comunitárias no domínio da mobilidade, segurança rodoviária e tráfego;
- m. Promover o estudo da introdução e utilização de veículos movidos a energias alternativas e amigos do ambiente, bem como de novos meios de transporte que utilizem tecnologias de ponta;
- n. Assegurar e promover a gestão do produto MobiCascais;
- o. Promover o conhecimento e o intercâmbio técnico e científico da mobilidade e dos transportes, ao nível das redes nacionais e internacionais da especialidade e a participação em associações e organizações do setor;
- p. Desenvolver e implementar as medidas de divulgação e comunicação do sistema MobiCascais e ações de sensibilização destinadas à adoção de comportamentos que promovam uma mobilidade mais sustentável;
- q. Desenvolver e implementar ações promocionais e comerciais dos serviços MobiCascais;
- r. Desenvolver e implementar o sistema de gestão da qualidade dos serviços que integram o sistema MobiCascais;
- s. Assegurar a ligação com o Centro de Controle de Cascais, fornecendo, monitorizando e gerindo toda a informação de suporte do sistema de gestão integrado MobiCascais;
- t. 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;

- u. 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;
- v. 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;
- w. 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 colaboradores 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 23.º

Gabinete de Manutenção

Ao Gabinete de Manutenção compete:

- a. Promover a execução de todas as ações de manutenção necessárias, preventivas e corretivas, de modo a garantir a permanente operacionalidade e as adequadas condições de utilização dos parquímetros, dos parques e dos acessos aos núcleos históricos;
- b. Assegurar o bom funcionamento e a manutenção das infraestruturas e equipamentos de suporte à fiscalização e aos parques;
- c. Assegurar a ligação com o Centro de Controle de Cascais, fornecendo e monitorizando o estado de operacionalidade e manutenção dos parquímetros, dos parques e dos acessos aos núcleos históricos;
- d. Promover a aquisição de todo o material necessário ao seu bom funcionamento;

- e. Divulgar junto dos colaboradores da área funcional os instrumentos legais e normativos aplicáveis às atividades desenvolvidas;
- f. Assegurar o controlo de assiduidade de todos os colaboradores afetos ao Gabinete;
- g. Assegurar o agendamento de férias de todos os colaboradores, garantindo o normal funcionamento do Gabinete;
- h. Elaborar, quando solicitado, pareceres relativos às renovações de contratos;
- i. Identificar e propor superiormente as necessidades a nível de recursos humanos para o desenvolvimento da atividade corrente do Gabinete.

Artigo 24.º

Gabinete de Projetos

Ao Gabinete de Projetos compete:

- a. Promover a execução de todas as ações de manutenção necessárias, preventivas e corretivas, de modo a garantir a permanente operacionalidade e as adequadas condições de utilização dos parquímetros, dos parques e dos acessos aos núcleos históricos;
- b. Assegurar o bom funcionamento e a manutenção das infraestruturas e equipamentos de suporte à fiscalização e aos parques;
- c. Assegurar a ligação com o Centro de Controle de Cascais, fornecendo e monitorizando o estado de operacionalidade e manutenção dos parquímetros, dos parques e dos acessos aos núcleos históricos;
- d. Promover a aquisição de todo o material necessário ao seu bom funcionamento;
- e. Divulgar junto dos colaboradores da área funcional os instrumentos legais e normativos aplicáveis às atividades desenvolvidas;
- f. Assegurar o controlo de assiduidade de todos os colaboradores afetos ao Gabinete;
- g. Assegurar o agendamento de férias de todos os colaboradores, garantindo o normal funcionamento do Gabinete;
- h. Elaborar, quando solicitado, pareceres relativos às renovações de contratos;
- i. Identificar e propor superiormente as necessidades a nível de recursos humanos para o desenvolvimento da atividade corrente do Gabinete.

Artigo 25.º

Divisão de Mobilidade Suave

À Divisão de Mobilidade Suave compete:

- a. Assegurar a gestão do sistema de aluguer de bicicletas partilhadas convencionais e elétricas, (bicas) e veículos alternativos de mobilidade suave;
- b. Planear e promover a expansão do sistema biCas, propondo novas zonas, percursos cicláveis e estações para 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 colaboradores;
- 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 colaboradores 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. Gerir a logística de emissão dos cartões MobiCascais em colaboração com o Departamento Gestão de Clientes;
- n. 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;
- o. Colaborar nas ações promocionais e comerciais desenvolvidas pelo Departamento Gestão de Clientes e pelo Gabinete Marketing, Comunicação e Imagem;
- p. 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;
- q. 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;
- r. Promover atempadamente a fundamentação das propostas de autorização de abertura de procedimentos e fundamentação da despesa, receita e ativos incluindo *stocks*, bem como a respetiva gestão dos contratos, nomeadamente a identificação do gestor de contrato;
- s. 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;
- t. 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;
- u. Assegurar a comunicação às autoridades competentes dos bens sinistrados/furtados/vandalizados e, caso tenham o capital segurado participar ao corretor de seguros;

- v. 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;
- w. Garantir, em estrita colaboração com o Departamento Administrativo e Financeiro, a ativação e a gestão da carteira de seguros;
- x. Promover a gestão e o controlo sistemático e contínuo do fundo de maneio;
- y. Assegurar o controlo de assiduidade de todos os colaboradores;
- z. Assegurar o agendamento de férias de todos os colaboradores, garantindo o normal funcionamento da Divisão;
- aa. Submeter à direção, quando estritamente necessário, os pedidos de autorização para a realização de horas extra dos colaboradores da área operacional;
- bb. Submeter à direção a avaliação mensal de desempenho de todos os colaboradores da área operacional;
- cc. Elaborar, quando solicitado, 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 26.º

Divisão de Transportes

À Divisão de Transportes compete:

- a. Assegurar a gestão dos serviços regulares e flexíveis de transporte público de passageiros e os serviços regulares especializados, MobiBus;
- b. Assegurar a operação e exploração dos serviços regulares especializados e ocasionais de passageiros;
- c. Garantir a articulação com o sistema integrado de gestão da mobilidade sustentável MobiCascais, contribuindo para a monitorização, o desenvolvimento e a melhoria contínua dos sistemas informáticos;
- d. Assegurar a ligação com a Autoridade de Transportes do Município de Cascais e com as restantes entidades reguladoras da atividade de transportes públicos de passageiros;
- e. Organizar, planear, desenvolver e articular, 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;

- f. Propor e submeter à aprovação da Autoridade de Transportes do Município de Cascais a definição dos títulos de transporte e de tarifários a vigorar no âmbito do serviço público de transporte de passageiros;
- g. Promover a elaboração de estudos de caracterização das necessidades de mobilidade e da procura de transporte e desenhar a oferta dos “pacotes de mobilidade” que melhor se adequem às necessidades detetadas;
- h. Promover o desenvolvimento e implementação de instrumentos de gestão da operação das redes de transportes públicos de passageiros, colaborando com o Departamento Administrativo e Financeiro na vertente económica e financeira;
- i. Propor, desenvolver e colaborar em projetos e candidaturas a programas comunitários centrais e regionais e a iniciativas comunitárias no âmbito dos transportes públicos;
- j. Elaborar estudos de otimização de itinerários, frequências de circulação e cálculo de tarifários por forma a incrementar a cobertura efetiva das carreiras urbanas;
- k. Obter e manter atualizadas as licenças, certificados e demais autorizações legalmente exigíveis para o exercício da atividade;
- l. Definir, controlar e gerir os horários, turnos e escalas dos colaboradores afetos às carreiras urbanas;
- m. Divulgar junto dos colaboradores da área funcional os instrumentos legais e normativos aplicáveis às atividades desenvolvidas;
- n. Promover a celebração de acordos comerciais entre operadores e outras entidades que visem facilitar a mobilidade intermodal;
- o. Recolher, catalogar e armazenar o repertório de instrumentos legais e normativos específicos aplicáveis às atividades desenvolvidas por esta área funcional;
- p. Recolher, catalogar e armazenar os dados de atividade de transportes públicos, em colaboração com as demais unidades orgânicas;
- q. Elaborar os relatórios de atividade das carreiras de transportes públicos operadas, de acordo com as exigências da Autoridade de Transportes do Município de Cascais;

- r. Manter atualizados os repositórios de informação geográfica, alfanumérica e numérica, necessários à atividade de transportes públicos, bem como as ferramentas informáticas para os processar;
- s. Colaborar com 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;
- t. Colaborar nas ações promocionais e comerciais desenvolvidas pelo Departamento Gestão de Clientes;
- u. Colaborar nas ações de divulgação do sistema MobiCascais e nas ações de sensibilização destinadas à adoção de comportamentos que promovam a utilização dos transportes públicos de passageiros, promovidas pelo Gabinete de Marketing, Comunicação e Imagem e pelo Município de Cascais;
- v. Colaborar com o Departamento Administrativo e Financeiro no controlo financeiro da atividade da MobiBus e nos estudos de viabilidade económica dos investimentos a realizar na prestação de serviços regulares e flexíveis de transporte público de passageiros, os serviços regulares especializados e os serviços ocasionais, bem como monitorização e reestruturação do respetivo modelo de negócio;
- w. Colaborar com o Departamento 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;
- x. 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;
- y. Garantir, em estrita colaboração com o Departamento Administrativo e Financeiro, a ativação e a gestão da carteira de seguros;
- z. Promover a gestão e o controlo sistemático e contínuo do fundo de maneiço;
- aa. 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;
- bb. 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;
 - cc. Assegurar a comunicação às autoridades competentes dos bens sinistrados/furtados/vandalizados e, caso tenham o capital segurado participar ao corretor de seguros;
 - dd. Assegurar o controlo de assiduidade de todos os colaboradores;
 - ee. Assegurar o agendamento de férias de todos os colaboradores, garantindo o normal funcionamento da Divisão;
 - ff. Submeter à direção, quando estritamente necessário, os pedidos de autorização para a realização de horas extra dos colaboradores da área operacional;
 - gg. Submeter à direção a avaliação mensal de desempenho de todos os colaboradores da área operacional;
 - hh. Elaborar, quando solicitado, pareceres relativos às renovações de contratos;
 - ii. Identificar e propor superiormente as necessidades a nível de recursos humanos para o desenvolvimento da atividade corrente da Divisão.

Artigo 27.º

Divisão de Estacionamento e Fiscalização

À Divisão de Estacionamento e Fiscalização compete:

- a. Operar e explorar os parques e espaços públicos de estacionamento tarifado e de duração limitada;
- b. Promover a elaboração de estudos de caracterização da procura de estacionamento;
- c. Elaborar estudos e fazer propostas de substituição de parquímetros, bem como da sua implementação e alargamento a outras artérias, preferencialmente com informação centralizada;
- d. Promover a elaboração de estudos e propostas de soluções com vista à melhoria do serviço e a otimização e atualização da informação dos sistemas informáticos;
- e. 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;

- f. Assegurar, implementar e coordenar todos os procedimentos tendentes à fiscalização do cumprimento das regras constantes do Código da Estrada e legislação complementar em matéria de estacionamento;
- g. Recolher, catalogar, armazenar e divulgar junto dos colaboradores o repertório de instrumentos legais e normativos específicos aplicáveis às atividades desenvolvidas por esta área funcional;
- h. Elaborar os relatórios de atividade relativos à exploração dos parques e espaços públicos de estacionamento tarifado e de duração limitada;
- i. Apoiar e coordenar permanentemente a atividade das equipas afetas à fiscalização, aos parques e à manutenção e ainda todo o processo de manutenção e coleta;
- j. Definir as rotas de fiscalização, elaborar escalas de trabalho dos Agentes de Fiscalização de Estacionamento no terreno, em estreita articulação com a Divisão Serviço Pessoal e ainda identificar as necessidades de formação e participar na respetiva avaliação de desempenho;
- k. 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;
- l. 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 parques e dos núcleos históricos, bem como a violação dos parquímetros;
- m. 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;
- n. Assegurar a instrução e tramitação dos processos de contraordenação rodoviária;
- o. 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;
- p. Coordenar a atividade de emissão de processos de comerciantes, após a devida aprovação dos mesmos pelos serviços municipais de Cascais;

- q. Assegurar e coordenar a atividade a receção, emissão e comunicação de processos de autorizações de estacionamento de veículos com taxas mensais e outros produtos que venham a ser criados pela Cascais Próxima;
- r. Coordenar a atividade de receção, análise e registo de pedidos de Ocupação de Via Pública;
- s. Coordenar em parceria com o Município de Cascais e/ou privados, a realização de eventos que impliquem estacionamento à superfície e/ou em parques fechados;
- t. Colaborar nas ações promocionais e comerciais desenvolvidas pela pelo Departamento Gestão de Clientes e Gabinete Marketing, Comunicação e Imagem;
- u. Colaborar com o Departamento Gestão de Clientes na análise de processos de reclamações e de pedidos de autorizações de estacionamento 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;
- v. Colaborar com o Departamento Administrativo e Financeiro nos de instrumentos de gestão da operação, nos indicadores e no controlo económicos e financeiros da atividade da gestão do estacionamento de superfície tarifado e parques e nos estudos de viabilidade económica dos respetivos investimentos, bem como monitorização e reestruturação do respetivo modelo de negócio;
- w. 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 de inerentes ao controlo financeiro-administrativo;
- x. 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;
- y. Garantir, em estrita colaboração com o Departamento Administrativo e Financeiro, a ativação e a gestão da carteira de seguros;
- z. Promover a gestão e o controlo sistemático e continuo do fundo de maneio.

- aa. 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;
- bb. 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;
- cc. Assegurar a comunicação às autoridades competentes dos bens sinistrados/furtados/vandalizados e, caso tenham o capital segurado participar ao corretor de seguros;
- dd. Assegurar o controlo de assiduidade de todos os colaboradores;
- ee. Assegurar o agendamento de férias de todos os colaboradores, garantindo o normal funcionamento da unidade;
- ff. Submeter à direção, quando estritamente necessário, os pedidos de autorização para a realização de horas extra dos colaboradores da área operacional;
- gg. Submeter à direção a avaliação mensal de desempenho de todos os colaboradores da área operacional;
- hh. Elaborar, quando solicitado, pareceres relativos às renovações de contratos;
- ii. Identificar e propor superiormente as necessidades a nível de recursos humanos para o desenvolvimento da atividade corrente da Divisão.

Artigo 28.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 Gabinete Jurídico e Assessoria e com o Departamento Administrativo e Financeiro, quando tal se demonstre necessário;
 - b. Promover e controlar, com o apoio do Gabinete Jurídico e Assessoria 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 Gabinete Jurídico e Assessoria e com o Departamento Administrativo e Financeiro;
 - d. Colaborar com o Departamento Administrativo e Financeiro e com o Gabinete Jurídico e Assessoria 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 colaboradores 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 e da Divisão de Gestão de Infraestruturas de Águas Pluviais;
 - b. Coordenar a atividade do Gabinete de Apoio à Produção e do Gabinete de Coordenação e Controlo;
 - c. Coordenar a atividade da Unidade de Armazéns;

- d. Divulgar junto dos colaboradores da área funcional os instrumentos legais e normativos aplicáveis às atividades, pela mesma desenvolvida, em articulação com o Departamento de Recursos Humanos;
- e. Assegurar a resposta eficaz às diferentes solicitações recebidas pelo departamento via sistema de gestão documental;
- f. Assegurar a governabilidade das ações, bem como a agilidade na resposta ao munícipe ou ao Município.

4. No âmbito das competências internas estratégicas e funcionais:

- a. Promover a implementação de sistemas de gestão de ativos físicos nas diferentes áreas de atuação, de forma a fornecer dados à Administração e ao Município para a elaboração de planos de investimento;
- b. Promover a implementação de sistemas de informação geográfica como ferramenta de gestão e arquivo nas diferentes áreas de atuação;
- c. 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 29.º

Gabinete de Coordenação e Controlo

Ao Gabinete de Coordenação e Controlo compete:

- a. Rececionar, caracterizar e encaminhar às unidades orgânicas solicitações de intervenções enviadas pelo município;
- b. Apoiar a Divisão de Manutenção do Espaço Público 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. Participar na gestão dos respetivos contratos de fornecimento de materiais, prestação de serviços ou de empreitadas de obras públicas;
- e. Acompanhar e controlar a execução operacional e económica/financeira dos contratos de despesa, 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;
- f. Dar resposta aos pedidos de intervenção dirigidos ao departamento através da plataforma Fix Cascais, nos prazos estabelecidos ou programados;
- g. Assegurar o arquivo físico dos autos de intervenções efetuadas no âmbito da Divisão de Manutenção do Espaço Público, do Gabinete Coordenação e Controlo e da Divisão de Gestão de Infraestruturas de Águas Pluviais;
- h. Assegurar junto das restantes unidades orgânicas do departamento o cumprimento do estabelecido relativamente aos custos das diferentes atividades;

- i. Promover a implementação de sistemas de gestão de ativos físicos no departamento;
- j. Coordenar e garantir a articulação das diferentes unidades orgânicas do Departamento, através da compilação e elaboração do planeamento semanal de atividades;
- k. Manter atualizada a lista de pedidos e tarefas distribuídas e pendentes nas diferentes unidades orgânicas do departamento;
- l. 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;
- m. Assegurar a elaboração e arquivo das atas das reuniões de produção do departamento;
- n. Dar apoio ao Departamento Administrativo e Financeiro enviando mensalmente relatórios das intervenções executadas de forma a dar suporte à faturação a efetuar;
- o. Promover a recolha de informação junto das unidades orgânicas de forma a construir indicadores de apoio à decisão e estratégia do Departamento;
- p. Assegurar que a informação indicada na alínea anterior seja disponibilizada atempadamente à direção;
- q. Promover estratégias organizacionais no departamento por forma a otimizar a sua eficácia e eficiência;
- r. Participar na elaboração de candidaturas a projetos de financiamento para o desenvolvimento das diferentes áreas de atividade do departamento;
- s. Elaborar os relatórios mensais, trimestrais e anuais de atividade;
- t. Assegurar o controlo de assiduidade de todos os colaboradores afetos ao Gabinete;
- u. Assegurar o agendamento de férias de todos os colaboradores, garantindo o normal funcionamento do Gabinete;
- v. Elaborar, quando solicitado, pareceres relativos às renovações de contratos;
- w. Identificar e propor superiormente as necessidades a nível de recursos humanos para o desenvolvimento da atividade corrente do Gabinete.

Artigo 30.º

Gabinete de Apoio à Produção

Ao Gabinete de Apoio à Produção compete:

1. No âmbito da atividade de gestão:

- a. Dar resposta aos pedidos de intervenção dirigidos ao gabinete, nos prazos estabelecidos ou programados;
- b. 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;
- c. Participar, sempre que superiormente indicado, na análise das propostas apresentadas no âmbito dos procedimentos para contratação promovidos pelo Gabinete de Apoio à Produção;
- d. Participar na gestão dos respetivos contratos de fornecimento de materiais, prestação de serviços ou de empreitadas de obras públicas;
- e. Colaborar com a Unidade Armazém no estabelecimento dos *stocks* mínimos de materiais necessários para manter a normal atividade operacional do Departamento;
- f. 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.
- g. Manter atualizado o catálogo/inventário das obras, projetos e levantamentos topográficos realizadas através do Gabinete de apoio à Produção;
- h. Participar na elaboração de candidaturas a projetos de financiamento para o desenvolvimento das diferentes áreas de atividade do departamento;
- i. Elaborar os relatórios mensais, trimestrais e anuais de atividade;
- j. Assegurar o controlo de assiduidade de todos os colaboradores afetos ao Gabinete;
- k. Assegurar o agendamento de férias de todos os colaboradores, garantindo o normal funcionamento do Gabinete;
- l. Submeter à direção, quando estritamente necessário, os pedidos de autorização para a realização de horas extra dos colaboradores da área operacional alocados às obras de administração direta;
- m. Submeter à direção a avaliação mensal de desempenho de todos os colaboradores da área operacional alocadas às obras de administração direta;
- n. Elaborar, quando solicitado, pareceres relativos às renovações de contratos;

- 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 Coordenação e Controlo, 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.
3. No âmbito da atividade de desenvolvimento de projetos:
- a. Assegurar a execução integrada dos projetos ou estudos de reordenamento e valorização do espaço público nas suas diferentes vertentes;
 - b. Assegurar o cumprimento de toda a normalização e regulamentação em vigor na elaboração dos projetos;
 - c. Informar-se da titularidade dos terrenos e/ou frações prediais junto dos serviços competentes da Câmara Municipal de Cascais;
 - d. Solicitar, quando necessário, o apoio da Divisão de Gestão de Infraestruturas de Águas Pluviais na elaboração das especialidades relacionadas com o saneamento e abastecimento de água;
 - 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 e controlo, 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.
4. No âmbito da atividade de desenho e topografia:
- a. Solicitar, quando necessário, à Direção Geral do Território da Câmara Municipal de Cascais, a informação necessária para identificação dos limites das propriedades envolvidas em obra / projeto;
 - b. Solicitar, quando necessário, ao Departamento de Gestão Patrimonial da Câmara Municipal de Cascais a localização dos terrenos pertença ao município;
 - c. Participar na gestão dos contratos de prestação de serviços necessários para a elaboração de levantamentos topográficos;
 - d. Solicitar à Divisão de Manutenção de Espaço Público os meios humanos e equipamentos necessários para a realização de levantamentos topográficos realizados por administração direta;
 - e. Assegurar a boa utilização dos equipamentos topográficos, designadamente em matéria de segurança e sua preservação;
 - f. Garantir a entrega ao Gabinete de Coordenação e Controlo, após a entrega dos levantamentos topográficos 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.;
 - g. 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.

Artigo 31.º

Divisão de Manutenção do Espaço Público

À Divisão de Manutenção do Espaço Público compete:

- a. Proceder à coordenação dos trabalhos das equipas operacionais em obras de manutenção a realizar por administração direta, estabelecendo a calendarização das diversas fases de execução das atividades previstas, de acordo com os objetivos definidos superiormente;

- b. Dar resposta aos pedidos de intervenção dirigidos à 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. Colaborar com o Gabinete de Gestão de Frota na gestão da manutenção de todos os equipamentos pesados e viaturas afetas à divisão;
- e. Assegurar que todos os manobradores e motoristas possuem as habilitações necessárias e em dia para operarem com máquinas e viaturas;
- f. Promover o cumprimento das normas de segurança, assim como dos regulamentos municipais, no que concerne às intervenções e à ocupação do espaço público;
- g. Zelar para que todos os colaboradores 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;
- h. Efetuar visitas e realizar o diagnóstico do estado de conservação dos diferentes locais, detetando necessidades de intervenção/reparação e propondo soluções;
- i. Promover e assegurar a resolução das necessidades de intervenção detetadas nos termos previstos na alínea anterior.
- j. Solicitar ao Gabinete de Apoio à Produção o apoio topográfico necessários ao bom desenvolvimento das obras de manutenção desenvolvidas pela divisão;
- k. Assegurar os meios humanos e equipamentos para as obras de administração direta geridas pela equipa técnica do Gabinete de Apoio à Produção, desde que devidamente solicitados e devidamente autorizados pela direção;
- l. Assegurar os meios humanos e equipamentos para as obras de administração direta geridas pela equipa técnica da Divisão de Gestão de Infraestruturas de Águas Pluviais, desde que devidamente solicitados e devidamente autorizados pela direção;
- m. Colaborar com a Unidade de Armazém no estabelecimento dos *stocks* mínimos de materiais necessários para manter a normal atividade operacional da divisão;

- n. 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;
- o. Elaborar os relatórios mensais, trimestrais e anuais de atividade.
- p. Assegurar o controlo de assiduidade de todos os colaboradores;
- q. Assegurar o agendamento de férias de todos os colaboradores, garantindo o normal funcionamento da Divisão;
- r. Submeter à direção, quando estritamente necessário, os pedidos de autorização para a realização de horas extra dos colaboradores da área operacional;
- s. Submeter à direção a avaliação mensal de desempenho de todos os colaboradores da área operacional;
- t. Elaborar, quando solicitado, pareceres relativos às renovações de contratos;
- u. Identificar e propor superiormente as necessidades a nível de recursos humanos para o desenvolvimento da atividade corrente da Divisão.

Artigo 32.º

Divisão de Gestão de Infraestruturas de Águas Pluviais

À Divisão de Gestão de Infraestruturas de Águas Pluviais compete:

- 1. No âmbito da atividade da gestão:
 - 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 de Gestão de Infraestruturas de Águas Pluviais;
 - c. Realizar um controlo financeiro e de execução de toda a atividade realizada pela Divisão de Gestão de Infraestruturas de Águas Pluviais, através de registos diários em bases de dados, suscetíveis de tratamento estatístico e análises paramétricas;
 - d. Elaborar os relatórios mensais, trimestrais e anuais de atividade.
 - e. Coordenar e garantir a articulação das diferentes equipas de intervenção;
 - 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;

- g. Participar na análise das propostas apresentadas no âmbito dos procedimentos na área de Infraestruturas de Águas Pluviais para contratação de fornecimentos de materiais, empreitadas de obras públicas e elaboração de projetos ou estudos;
- 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. Assegurar a boa utilização dos equipamentos e máquinas necessárias ao desempenho da atividade, designadamente em matéria de segurança e sua preservação;
- k. Colaborar com o Gabinete de Gestão de Frota na gestão de todos os equipamentos e viaturas afetos à divisão;
- l. Assegurar que todos os manobreadores e motoristas possuem as habilitações necessárias e em dia para operarem com máquinas e viaturas;
- m. Zelar para que todos os colaboradores 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.
- n. Colaborar com a Unidade Armazém no estabelecimento dos stocks mínimos de materiais necessários para manter a normal atividade operacional do departamento;
- o. Promover o cumprimento das normas de segurança, assim como dos regulamentos municipais, no que concerne às intervenções e à ocupação do espaço público;
- p. Assegurar o controlo de assiduidade de todos os colaboradores;
- q. Assegurar o agendamento de férias de todos os colaboradores, garantindo o normal funcionamento da Divisão;
- r. Submeter à direção, quando estritamente necessário, os pedidos de autorização para a realização de horas extra dos colaboradores da área operacional;
- s. Submeter à direção a avaliação mensal de desempenho de todos os colaboradores da área operacional;
- t. Elaborar, quando solicitado, pareceres relativos às renovações de contratos;

- u. Identificar e propor superiormente as necessidades a nível de recursos humanos para o desenvolvimento da atividade corrente da Divisão.
2. No âmbito da atividade de diagnóstico e manutenção:
- 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 Apoio à Produção 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;
3. No âmbito da atividade da realização de obras profundas:
- a. Elaborar estudos, projetos e pareceres na área das Infraestruturas de Águas Pluviais;
 - b. Executar obras novas e de requalificação na área das Infraestruturas de Águas Pluviais;
 - c. Programar a execução das obras a realizar por administração direta ou com recurso à contratação de empreitadas de Infraestruturas de Águas Pluviais;
 - d. Solicitar à Divisão de Manutenção de Espaço Público os meios humanos e equipamentos necessários para a realização de obras por administração direta;
 - e. Solicitar ao Gabinete de Apoio à Produção o apoio topográfico necessários ao bom desenvolvimento das obras desenvolvidas pela divisão;
 - f. Assegurar a boa utilização dos equipamentos e máquinas alocadas à atividade gerida pela Divisão de Gestão de Infraestruturas de Águas Pluviais, designadamente em matéria de segurança e sua preservação;
 - g. Assegurar o cumprimento das disposições regulamentares aplicáveis, no âmbito do fornecimento de materiais;
 - h. Assegurar o cumprimento das disposições regulamentares aplicáveis à Empresa enquanto dono da obra, no âmbito da execução das empreitadas;
 - i. Promover e controlar os atos técnicos e legais necessários ao desenvolvimento das empreitadas após a sua contratação, designadamente

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

- j. Assegurar a compilação de toda a documentação técnica, após a conclusão da empreitada ou no âmbito da entrega da obra ao Município de Cascais,;
- k. Elaborar a conta final das empreitadas;
- l. Levar a efeito a fiscalização das empreitadas de obras públicas e do cumprimento das normas relativas à segurança das obras, quer sejam realizadas por administração direta, quer sejam executadas por empreiteiros;
- m. Acompanhar e controlar a execução operacional e económica/financeira dos contratos de empreitadas de obras públicas, bem como a sua evolução, propondo ações necessárias à correção dos desvios verificados e emitindo parecer sobre todos os atos geradores de despesa pública ou que consubstanciam alterações ao contrato;
- n. Entregar ao Gabinete de Coordenação e Controlo, 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.;

4. No âmbito da atividade da realização de projetos:

- a. Assegurar a execução integrada dos projetos ou estudos na vertente da rede de águas pluviais;
- b. Assegurar o cumprimento de toda a normalização e regulamentação em vigor na elaboração dos projetos de infraestruturas e abastecimento e saneamento de água;
- c. Solicitar, quando necessário, o apoio da Divisão de Gestão de Infraestruturas de Águas
- d. Solicitar ao Gabinete de Apoio à Produção o apoio para a realização de levantamentos topográficos e desenhos necessários ao desenvolvimento de projetos relacionados com infraestruturas de saneamento e abastecimento de água;

- e. Proceder à elaboração da parte técnica das peças dos procedimentos de contratação de prestação de serviços para a elaboração de projetos de abastecimento e saneamento de água;
- f. Participar na gestão dos contratos de prestação de serviços necessários para a elaboração de projetos de abastecimento e saneamento de água;
- g. Garantir a entrega ao Gabinete de Coordenação e Controlo, 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.

Artigo 33.º

Unidade de Armazéns

À Unidade de Armazéns compete:

- a. Promover e acautelar a gestão e acomodação de todos os materiais e equipamentos da empresa armazenados no armazém gerido pela unidade de armazéns.
- b. Propor, implementar 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. 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 Gabinete de Assuntos Jurídicos, 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 à conferência das respetivas faturas, se necessário;
 - vi. Efetuar a gestão das ordens de compra emitidas e pendentes de fornecimento;
- e. Elaborar os relatórios mensais, trimestrais e anuais de atividade;
- f. Gerir os recursos humanos afetos à Unidade, designadamente:
 - i. Assegurar o controlo de assiduidade de todos os colaboradores;
 - ii. Assegurar o agendamento de férias de todos os colaboradores, garantindo o normal funcionamento da Unidade;
 - iii. Submeter à direção, quando estritamente necessário, os pedidos de autorização para a realização de horas extra dos colaboradores da área operacional;
 - iv. Submeter à direção a avaliação mensal de desempenho de todos os colaboradores da área operacional;

- v. Elaborar, quando solicitado, pareceres relativos às renovações de contratos;
- vi. Identificar e propor superiormente as necessidades a nível de recursos humanos para o desenvolvimento da atividade corrente da Unidade.

Artigo 34.º

Obrigações e deveres gerais

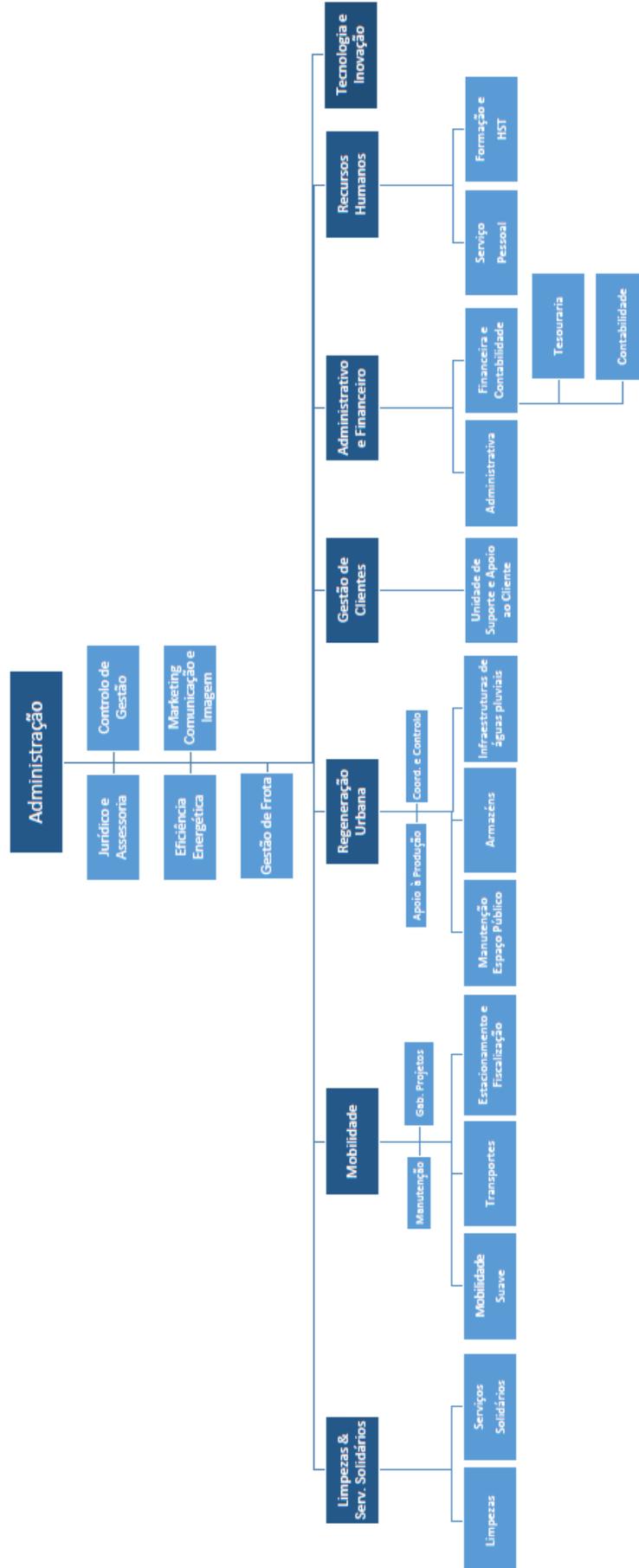
1. Todas as unidades orgânicas devem identificar e propor ao Departamento de Recursos Humanos as necessidades de formação.
2. Todas as unidades orgânicas devem assegurar o cumprimento de todas as regras de saúde e segurança no trabalho nos moldes definidos pela Empresa.

Artigo 35.º

Entrada em vigor

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

ANEXO I





CASCAIS

PRÓXIMA

Gestão da Mobilidade, Espaços Urbanos e Energias