

## NÚCLEO EXECUTIVO (NE) DO CLASMAFRA

### Normas de funcionamento

#### **1. Funções e Competências** *(segundo o Regulamento Interno do CLASMaFra):*

- a) Elaborar o Plano de Trabalho e os Relatórios de Execução;
- b) Apoiar na realização participada do Pré-Diagnóstico, do Diagnóstico Social, do Plano de Desenvolvimento Social e Planos de Acção Anuais;
- c) Elaborar propostas de trabalho e apresentá-las nas reuniões do Plenário;
- d) Propor a ordem de trabalhos das reuniões do CLAS;
- e) Preparar e organizar acções de informação/esclarecimento e fóruns de discussão com os parceiros e com a comunidade em geral;
- f) Garantir a coordenação e execução das decisões tomadas pelo plenário do CLAS;
- g) Garantir a criação e dinamização de um sistema de informação e mantê-lo em permanente actualização;
- h) Dinamizar grupos de trabalho que venham a ser constituídos no âmbito do trabalho desenvolvido pela Rede Social.

#### **2. Coordenação da Equipa** *(segundo o Regulamento Interno do CLASMaFra)*

O Núcleo Executivo é coordenado por um representante designado pela Câmara Municipal de Mafra.

#### **3. Reuniões** *(segundo o Regulamento Interno do CLASMaFra)*

O Núcleo Executivo reúne mensalmente e sempre que os seus membros considerem necessário.

A data e hora das reuniões serão concertadas entre os parceiros na reunião anterior (acordado entre os parceiros de NE).

#### **4. Responsabilidade**

O Núcleo Executivo tem de responder perante o CLASMaFra e, nomeadamente, perante o seu Presidente.