CASCAIS Para toda a vida

I-CMC/ 2026/ 11212
GDCC/2026/ 34181

EDITAL Nº 191/2026

Assunto: Delegação e Subdelegação de competências na Diretora do Departamento de Orçamento e Finanças (DOF), na Diretora de Departamento de Gestão Imobiliária (DGI), na Diretora do Departamento de Contratação Pública (DCP), na Diretora do Departamento de Contabilidade e Controlo (DCC) e na Diretora do Departamento de Apoio à Gestão (DAG).

Nuno Francisco Piteira Lopes, Presidente da Câmara Municipal de Cascais,

FAZ PÚBLICO que, pelas Notas de Serviço n.ºs 1 a 5 de 13 de maio de 2026, e na estrita observância das disposições contidas nos artigos n.ºs 38.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e 16.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, o Diretor Municipal de Apoio à Gestão (DMAG), Pedro Miguel Lobo Rodrigues de Almeida e Loureiro, procedeu à delegação e subdelegação de competências nas Diretoras dos Departamentos de Orçamento e Finanças (DOF), **Maria de Fátima Gonçalves Vidal**; Gestão Imobiliária (DGI), **Catarina dos Santos Lucas Cayatte;** Contratação Pública (DCP), **Cristina Maria de Sousa Andrade Costa**; Contabilidade e Controlo (DCC), **Joana Feteira Godinho** e Apoio à Gestão (DAG), **Maria Cristina Gusmão Simonette M. Teixeira.**

Assim dando-se cumprimento ao disposto no nº 2 do artigo 47º conjugado com o artigo 159º, ambos do Código do Procedimento Administrativo (CPA) procede-se à publicidade das referidas Notas de Serviço anexas ao presente edital.

Para constar, se publica o presente Edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares de estilo.

Cascais, 14 de maio de 2026

O Presidente da Câmara Municipal de Cascais

Nuno Piteira Lopes

Certifico que nesta data, foi entregue para afixação o Edital que antecede.
Na Loja Cascais, na sede das Juntas de Freguesia do Concelho de Cascais,
~~bem como na morada indicada~~, para os fins no mesmo expressos.
Por ser verdade, passo a presente certidão, que dato e assino.

Cascais 19/5/2020

O Fiscal Municipal

Capital Europeia da Democracia | CASCAIS Para toda a vida

I-CMC/ 2026/ 11007
GDCC/ 2026/ 33452

NOTA DE SERVIÇO N.º 1/2026

ASSUNTO: **Delegação e subdelegação de competências na Diretora do Departamento de Orçamento e Finanças (DOF).**

Considerando que:

a) Pelo Despacho n.º 13/2026, de 26 de janeiro, foram em mim delegadas e subdelegadas competências pelo Presidente da Câmara Municipal;

b) A experiência adquirida com a subdelegação de competências aconselha a sua manutenção, enquanto instrumento privilegiado para uma gestão mais célere e desburocratizada, propiciadora da redução de circuitos de decisão, permitindo deste modo liberar os Eleitos para o desempenho de funções políticas e de gestão geral;

c) Importa, nesse sentido, proceder à subdelegação de competência na área de gestão financeira na Diretora do Departamento de Orçamento e Finanças (DOF), a qual foi expressamente autorizado no ponto 4 do referido Despacho n.º 13/2026;

d) A presente subdelegação não prejudica as competências próprias do pessoal dirigente, previstas no artigo 15º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que procede à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, versão atualizada, que aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração, central, regional e local do Estado.

Determino:

1. **Delegar e Subdelegar** na Diretora do Departamento de Orçamento e Finanças (DOF), **Maria de Fátima Gonçalves Vidal**, ao abrigo do artigo 38º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, e do artigo 16º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual, as seguintes competências:

   1.1. Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias, sem prejuízo do regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público;

   1.2. Justificar faltas;

   1.3. Decidir em matéria de duração de horário de trabalho, de acordo com o Regulamento Municipal aprovado;

   1.4. Propor a prestação de trabalho extraordinário em dias de descanso semanal e feriados, que seja necessário no âmbito das atividades da unidade orgânica que dirige, desde que observados os limites legais e orçamentais estabelecidos para o efeito;

   1.5. Autorizar a participação do pessoal em ações de formação interna e externa, a nível nacional, desde que previstas no plano da formação, bem como propor um plano anual de formação para os trabalhadores da unidade orgânica que dirige;

1.6. Participar ao DPT as situações de ausência dos trabalhadores ao serviço nos casos previstos na lei;

1.7. Assinar ou visar a correspondência do Município, com destino a quaisquer entidades ou organismos públicos na área do Departamento que dirige, com exceção dos Tribunais Administrativos e Judiciais, Provedoria da Justiça e entidades afins;

1.8. Promover a publicação dos atos em Boletim Municipal, Edital, Diário da República ou outro meio, nos termos da legislação aplicável;

1.9. Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos à guarda do Departamento que dirige;

1.10. Autorizar a passagem de certidões e fotocópias autenticadas, relativas a processos arquivados e que careçam de despacho ou deliberação dos eleitos locais ou da Câmara Municipal, com respeito pelas salvaguardas estabelecidas na lei;

1.11. Determinar o arquivamento dos processos administrativos aquando da extinção do procedimento;

1.12. Praticar os atos e outras formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da minha competência decisória, na área da unidade orgânica que dirige, nomeadamente proceder à instrução de processos no âmbito das respetivas competências, promover consultas a entidades externas, a audiência prévia dos interessados, efetuar pedidos de informações necessárias ao bom andamento dos processos e realizar notificações relativas a atos administrativos praticados;

1.13. No âmbito da matéria de Plano e Orçamento:

i. Autorizar o cancelamento / redução de garantias bancárias;

ii. Autorizar o pagamento em prestações, de taxas e outras receitas municipais, bem como decidir sobre pedidos de dação em pagamento em cumprimento do respetivo regulamento;

iii. Elaborar a proposta anual das Opções do Plano e do Orçamento do Município;

iv. Autorizar a realização e pagamento de despesas em cumprimento de contratos de adesão cuja celebração tenha sido autorizada e com cabimento no orçamento em vigor;

1.14. No âmbito da matéria de Execuções Fiscais (nos termos do Código do Procedimento e Processo Tributário, aprovado pelo Decreto-lei n.º 433/99, de 26 de outubro, na redação atual, nos termos do n.º 2 do artigo 7.º):

i. Exercer as competências atribuídas pelo CPPT ao órgão da execução fiscal;

ii. Assegurar a instauração de processos de execução fiscal e demais diligências inerentes aos mesmos;

iii. Assegurar a cobrança dos tributos e das custas judiciais no âmbito dos processos de execução fiscal;

iv. Assegurar a instrução e decisão dos pedidos de pagamento em prestações, decidindo sobre a aceitação ou dispensa da prestação de garantia para efeitos de suspensão do processo de execução fiscal;

v. Proceder às notificações que forem devidas no âmbito dos procedimentos pendentes no Serviço de Execuções Fiscais;

vi. Assegurar que sejam cumpridas e ordenadas as deprecadas;

vii. Remeter correspondência a entidades exteriores em matéria relacionada com dívidas passíveis de cobrança coerciva liquidadas pelo Município e não pagas dentro dos prazos estabelecidos;

viii. Determinar a realização das diligências ordenadas ou solicitadas pelo Tribunal Administrativo e Fiscal;

ix. Recebimento e remessa ao Tribunal Administrativo e Fiscal das impugnações judiciais e das oposições à execução apresentadas no Município em cumprimento dos dispostos nos artigos 103º n.º 3, 111º, 112º, 207º e 208º, respetivamente, do Código de Procedimento e de Processo Tributário;

x. Apoiar a Representação da Fazenda Pública nos processos judiciais relacionados com os processos de execução fiscal;

xi. Promover o envio de documentação a qualquer Unidade Orgânica Municipal que, no exercício das respetivas competências, tenha de se pronunciar sobre a manutenção / anulação da divida exequenda;

xii. Remessa de processos aos diversos Serviços com vista à promoção da cobrança coerciva de dívidas ao Município.

2. A presente delegação e subdelegação de competências compreende os poderes necessários à instrução de procedimentos e à execução das deliberações tomadas em reunião de câmara, tanto em matérias delegadas ou subdelegadas como nas não delegadas ou não subdelegadas.

3. A presente delegação e subdelegação abrange as competências atribuídas pela legislação e regulamentos aqui mencionados, bem como pela legislação que altere, modifique ou substitua aquelas disposições legais ou regulamentares.

4. Autorizo a Diretora do DOF a subdelegar nos restantes dirigentes do departamento, as competências delegadas e subdelegadas pela presente Nota de Serviço.

5. A presente Nota de Serviço produz os seus efeitos a 13 de janeiro de 2026.

Cascais, 13 de maio de 2026

O Diretor Municipal de Apoio à Gestão

Pedro Loureiro

I-CMC/2026/11017
GDCC/2026/33474

Capital Europeia da Democracia | CASCAIS Para toda a vida

NOTA DE SERVIÇO N.º 2/2026

ASSUNTO: **Delegação e subdelegação de competências na Diretora do Departamento de Gestão Imobiliária (DGI).**

Considerando que:

a) Pelo Despacho n.º 13/2026, de 26 de janeiro, foram em mim delegadas e subdelegadas competências pelo Presidente da Câmara Municipal;

b) A experiência adquirida com a subdelegação de competências aconselha a sua manutenção, enquanto instrumento privilegiado para uma gestão mais célere e desburocratizada, propiciadora da redução de circuitos de decisão, permitindo deste modo liberar os Eleitos para o desempenho de funções políticas e de gestão geral;

c) Importa, nesse sentido, proceder à subdelegação de competência na área de assuntos patrimoniais na Diretora do Departamento de Gestão Imobiliária (DGI), a qual foi expressamente autorizado no ponto 4 do referido Despacho n.º 13/2026;

d) A presente subdelegação não prejudica as competências próprias do pessoal dirigente, previstas no artigo 15º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que procede à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, versão atualizada, que aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração, central, regional e local do Estado.

Determino:

1. **Delegar e Subdelegar** na Diretora do Departamento de Gestão Imobiliária (DGI), **Catarina dos Santos Lucas Cayatte**, ao abrigo do artigo 38º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, e do artigo 16º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual, as seguintes competências:

   1.1. Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias, sem prejuízo do regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público;

   1.2. Justificar faltas;

   1.3. Decidir em matéria de duração de horário de trabalho, de acordo com o Regulamento aprovado;

   1.4. Propor a prestação de trabalho extraordinário em dias de descanso semanal e feriados, que seja necessário no âmbito das atividades da unidade orgânica que dirige, desde que observados os limites legais e orçamentais estabelecidos para o efeito;

1.5. Autorizar a participação do pessoal em ações de formação interna e externa, a nível nacional, desde que previstas nas opções do plano e do orçamento, bem como propor um plano anual de formação; para os trabalhadores da unidade orgânica que dirige;

1.6. Participar ao DPT as situações de ausência dos trabalhadores ao serviço nos casos previstos na lei;

1.7. Assinar ou visar a correspondência do Município, com destino a quaisquer entidades, organismos públicos e particulares, na área da unidade orgânica que dirige, com exceção dos Tribunais Administrativos e Judiciais, Provedoria de Justiça e entidades afins;

1.8. Promover a publicação dos atos em Boletim Municipal, Edital, Diário da República ou outro meio, nos termos da legislação aplicável;

1.9. Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos à guarda do DGI;

1.10. Autorizar a passagem de certidões e fotocópias autenticadas, relativas a processos arquivados, originados com a devida intervenção da unidade orgânica que dirige e que careçam de despacho ou deliberação dos eleitos locais ou da câmara municipal, com respeito pela salvaguarda estabelecidas por lei;

1.11. Promover e praticar os atos necessários relativos à administração corrente, conservação e gestão de todo o património municipal;

1.12. Praticar os atos e outras formalidades de caráter instrumental necessários ao exercício da minha competência decisória, na área da unidade orgânica que dirige, nomeadamente proceder à instrução de processos no âmbito das respetivas competências, promover consultas a entidades externas, a audiência prévia dos interessados, efetuar pedidos de informações necessárias ao bom andamento dos processos e realizar notificações relativas a atos administrativos praticados;

1.13. Decidir relativamente a pedidos de prorrogação de prazo para a junção de elementos aos procedimentos em curso;

1.14. Autorizar a restituição de importâncias cobradas indevidamente ou que se reconheça serem destinadas a outras entidades;

1.15. Liquidar Taxas e Outras Receitas Municipais previstas no Regulamento de Cobrança e Tabela de taxas, Licenças e Outras Receitas Municipais;

1.16. Autorizar o pagamento em prestações, de taxas e outras receitas municipais, bem como decidir sobre pedidos de dação em pagamento, em cumprimento do respetivo Regulamento;

1.17. Determinar o arquivamento de processo administrativos aquando da extinção do procedimento;

1.18. Proceder a registos prediais do património imobiliário municipal;

1.19. No âmbito da matéria de Expropriações:

i. Praticar atos e outras formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória da signatária, na área da unidade orgânica que

dirige, nomeadamente proceder à instrução de processos no âmbito das respetivas competências, promover consultas a entidades externas, a audiência prévia dos interessados, efetuar pedidos de informações necessárias ao bom andamento dos processos e realizar notificações relativas a atos administrativos praticados; DOF

ii. Assegurar a instrução e todos os atos subsequentes dos processos de expropriação por utilidade pública remetidos à Divisão.

2. A presente delegação e subdelegação de competências compreende os poderes necessários à instrução de procedimentos e à execução das deliberações tomadas em reunião de câmara, tanto em matérias delegadas ou subdelegadas como nas não delegadas ou não subdelegadas.

3. A presente delegação e subdelegação abrange as competências atribuídas pela legislação e regulamentos aqui mencionados, bem como pela legislação que altere, modifique ou substitua aquelas disposições legais ou regulamentares.

4. Autorizo a Diretora do DGI a subdelegar nos restantes dirigentes deste departamento, as competências delegadas e subdelegadas pela presente Nota de Serviço.

5. A presente Nota de Serviço produz os seus efeitos a 13 de janeiro de 2026.

Cascais, 13 de maio de 2026

O Diretor Municipal de Apoio à Gestão

Pedro Loureiro

I-CMC/2026/11030
GDCC/2026/33483

Capital Europeia da Democracia | CASCAIS Para toda a vida

NOTA DE SERVIÇO N.º 3/2026

ASSUNTO: **Delegação e subdelegação de competências na Diretora do Departamento Contratação Pública (DCP).**

Considerando que:

a) Por Despacho n.º 13/2026, de 26 de janeiro, foram em mim delegadas competências pelo Presidente da Câmara Municipal;

b) A experiência adquirida com a delegação e subdelegação de competências aconselha a sua manutenção, enquanto instrumento privilegiado para uma gestão mais célere e desburocratizada, propiciadora da redução de circuitos de decisão, permitindo deste modo liberar os Eleitos para o desempenho de funções políticas e de gestão geral;

c) Importa, nesse sentido, proceder à subdelegação de competência na área de gestão financeira na Diretora de Departamento Contratação Pública (DCP), a qual foi expressamente autorizado no ponto 4 do referido Despacho n.º 13/2026;

d) A presente subdelegação não prejudica as competências próprias do pessoal dirigente, previstas no artigo 15º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que procede a adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, versão atualizada, que aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração, central, regional e local do Estado.

Determino:

1. **Delegar e Subdelegar** na Diretora do Departamento de Contratação Pública (DCP), **Cristina Maria de Sousa Andrade Costa**, ao abrigo do artigo 38º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, e do artigo 16º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual, as seguintes competências:

   1.1. Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias, sem prejuízo do regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público;

   1.2. Justificar faltas;

   1.3. Decidir em matéria de duração de horário de trabalho, de acordo com o Regulamento Municipal aprovado;

   1.4. Propor a prestação de trabalho extraordinário em dias de descanso semanal e feriados, que seja necessário no âmbito das atividades da unidade orgânica que dirige, desde que observados os limites legais e orçamentais estabelecidos para o efeito;

   1.5. Autorizar a participação do pessoal em ações de formação interna e externa, a nível nacional, desde que previstas nas opções do plano e orçamento, bem como propor um plano anual de formação para os trabalhadores do DCP;

1.6. Participar ao DPT as situações de ausência dos trabalhadores ao serviço nos casos previstos na lei;

1.7. Assinar ou visar a correspondência do Município com destino a interessados, quaisquer entidades ou organismos públicos, nas áreas do DCP, com exceção dos Tribunais Administrativos e Judiciais, Provedoria de Justiça e entidades afins;

1.8. Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos à guarda do DCP;

1.9. Autorizar a passagem de certidões e fotocópias autenticadas, relativas a processos arquivados no DCP e que careçam de despacho ou deliberação dos eleitos locais ou da câmara municipal, com respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei;

1.10. Assinar ou visar a correspondência do Município, com destino a quaisquer entidades ou organismos públicos, na área da unidade orgânica que dirige, com exceção dos Tribunais Administrativos e Judiciais, Provedoria de Justiça e entidades afins;

1.11. Determinar o arquivamento dos processos administrativos aquando da extinção do procedimento;

1.12. Promover a publicação dos atos em Boletim Municipal, Edital, Diário da República ou outro meio, nos termos da legislação aplicável;

1.13. Praticar atos e formalidades de carácter instrumental, necessários ao exercício da minha competência decisória, na área da unidade orgânica que dirige, nomeadamente proceder à instrução de processos no âmbito das respetivas competências, promover consultas a entidades externas, a audiência prévia dos interessados, efetuar pedidos de informações necessárias ao bom andamento dos processos e realizar notificações relativas a atos administrativos praticados;

1.14. Decidir relativamente a pedidos de prorrogação de prazo para a junção de elementos aos procedimentos em curso;

1.15. Em matéria de realização de despesa, contratação pública e conexa, nos termos do conjugadamente disposto no artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos (CCP) e do artigo 14.º do Decreto Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua atual redação, que o aprova, com o disposto no artigo 18.º, n.º 1, alínea a) e 29.º n.º3, ambos do Decreto Lei n.º 197/99, de 8 de junho, na sua atual redação, e no artigo 35.º n.º 1, alíneas f) e g) ambos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, que aprova o regime jurídico das autarquias locais, autorizar a contratação de empreitadas de obras públicas, de bens, serviços e locação até ao limite de € 2.500 (dois mil e quinhentos euros), independentemente do procedimento pré-contratual para a formação do contrato adotado;

1.16. Exclui-se da alínea anterior as despesas enquadráveis com a aquisição de serviços em regime de tarefa ou avença, bem como estudos, pareceres, projetos e consultoria;

2. A presente delegação e subdelegação de competências compreende os poderes necessários à instrução de procedimentos e à execução das deliberações tomadas em reunião de câmara, tanto em matérias delegadas ou subdelegadas como nas não delegadas ou não subdelegadas.

3. A presente delegação e subdelegação abrange as competências atribuídas pela legislação e regulamentos aqui mencionados, bem como pela legislação que altere, modifique ou substitua aquelas disposições legais ou regulamentares.

4. Autorizo a Diretora do DCP a subdelegar nos restantes dirigentes deste departamento, as competências delegadas e subdelegadas pela presente Nota de Serviço.

5. A presente Nota de Serviço produz os seus efeitos a 13 de janeiro de 2026.

Cascais, 13 de maio de 2026

O Diretor Municipal de Apoio à Gestão

Pedro Loureiro

I-CMC/2026/11037
GDCC/2026/33490

Capital Europeia da Democracia | CASCAIS Para toda a vida

NOTA DE SERVIÇO N.º 4/2026

ASSUNTO: **Delegação e subdelegação de competências na Diretora do Departamento Contabilidade e Controlo (DCC).**

Considerando que:

a) Por Despacho n.º 13/2026, de 26 de janeiro, foram em mim delegadas competências pelo Presidente da Câmara Municipal;

b) A experiência adquirida com a subdelegação de competências aconselha a sua manutenção, enquanto instrumento privilegiado para uma gestão mais célere e desburocratizada, propiciadora da redução de circuitos de decisão, permitindo deste modo liberar os Eleitos para o desempenho de funções políticas e de gestão geral;

c) Importa, nesse sentido, proceder à subdelegação de competências na área de gestão financeira na Diretora de Departamento Contabilidade e Controlo (DCC), a qual foi expressamente autorizado no ponto 4 do referido Despacho n.º 13/2026;

d) A presente subdelegação não prejudica as competências próprias do pessoal dirigente, previstas no artigo 15º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que procede a adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, versão atualizada, que aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração, central, regional e local do Estado.

Determino:

1. **Delegar e Subdelegar** na Diretora do Departamento de Contabilidade e Controlo (DCC), **Joana Feteira Godinho**, ao abrigo do artigo 38º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, e do artigo 16º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual, as seguintes competências:

   1.1. Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias, sem prejuízo do regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público;

   1.2. Justificar faltas;

   1.3. Decidir em matéria de duração de horário de trabalho, de acordo com o Regulamento Municipal aprovado;

   1.4. Propor a prestação de trabalho extraordinário em dias de descanso semanal e feriados, que seja necessário no âmbito das atividades da unidade orgânica que dirige, desde que observados os limites legais e orçamentais estabelecidos para o efeito;

   1.5. Autorizar a participação do pessoal em ações de formação interna e externa, a nível nacional, desde que previstas nas opções do plano e orçamento, bem como propor um plano anual de formação;

1.6. Participar ao DPT as situações de ausência dos trabalhadores ao serviço nos casos previstos na lei;

1.7. Assinar ou visar a correspondência do Município, com destino a quaisquer entidades ou organismos públicos na área do Departamento que dirige, com exceção dos Tribunais Administrativos e Judiciais, Provedoria da Justiça e entidades afins;

1.8. Promover a publicação dos atos em Boletim Municipal, Edital, Diário da República ou outro meio, nos termos da legislação aplicável;

1.9. Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos à guarda do DCC;

1.10. Assinar ou visar a correspondência do Município, com destino a quaisquer entidades ou organismos públicos, na área da unidade orgânica que dirige, com exceção dos Tribunais Administrativos e Judiciais, Provedoria de Justiça e entidades afins;

1.11. Autorizar a passagem de certidões e fotocópias autenticadas, relativas a processos arquivados no DCC e que careçam de despacho ou deliberação dos eleitos locais ou da câmara municipal, com respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei;

1.12. Determinar o arquivamento dos processos administrativos aquando da extinção do procedimento;

1.13. Elaborar a proposta anual de atribuição de fundos fixos aos responsáveis das unidades orgânicas;

1.14. Liquidar e cobrar Taxas e Outras Receitas Municipais previstas no Regulamento de Cobrança e Tabela de taxas, Licenças e Outras Receitas Municipais;

1.15. Autorizar o pagamento em prestações, de taxas e outras receitas municipais, bem como decidir sobre pedidos de dação em pagamento em cumprimento do respetivo Regulamento;

1.16. Autorizar a restituição de importâncias cobradas indevidamente ou que se reconheça serem destinadas a outras entidades;

1.17. Anular documentos de cobrança, quando indevidos ou substituídos;

1.18. Emitir e validar ordens de pagamento, observando todos os formalismos legais e regulamentares;

1.19. Anular ordens de pagamento;

1.20. Autorizar a anulação de remanescentes de cabimentos e compromissos até ao montante de € 1 000,00;

1.21. Autorizar os reforços de cabimento e compromisso (autorização de despesa), decorrente de arredondamentos e desde que não ultrapasse os € 5,00.

2. A presente delegação e subdelegação de competências compreende os poderes necessários à instrução de procedimentos e à execução das deliberações tomadas em reunião de câmara, tanto em matérias delegadas ou subdelegadas como nas não delegadas ou não subdelegadas.

3. A presente delegação e subdelegação abrange as competências atribuídas pela legislação e regulamentos aqui mencionados, bem como pela legislação que altere, modifique ou substitua aquelas disposições legais ou regulamentares.

4. Autorizo a Diretora do DCC a subdelegar nos restantes dirigentes deste departamento, as competências delegadas e subdelegadas pela presente Nota de Serviço.

5. A presente Nota de Serviço produz os seus efeitos a 13 de janeiro de 2026.

Cascais, 13 de maio de 2026

O Diretor Municipal de Apoio à Gestão

Pedro Loureiro

I-CMC/ 2026/ 11042
GDCC/ 2026 / 33502

Capital Europeia da Democracia | CASCAIS Para toda a vida

NOTA DE SERVIÇO N.º 5/2026

ASSUNTO: **Delegação e Subdelegação de competências na Diretora do Departamento de Apoio à Gestão (DAG).**

Considerando que:

a) Pelo Despacho n.º 13/2026, de 26 de janeiro, foram em mim delegadas competências pelo Presidente da Câmara Municipal;

b) A delegação e subdelegação de competências são instrumentos privilegiados para uma gestão mais célere e desburocratizada, propiciadora da redução de circuitos de decisão;

c) Importa, nesse sentido, proceder à subdelegação de competências da área de gestão financeira na Diretora do Departamento de Apoio à Gestão (DAG), a qual foi expressamente autorizada no ponto 4 do referido Despacho n.º 13/2026;

d) A presente subdelegação não prejudica as competências próprias do pessoal dirigente, previstas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que procede à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, que aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração, central, regional e local do Estado.

Determino:

1. **Delegar e subdelegar** na Diretora do Departamento de Apoio à Gestão (DAG), **Maria Cristina Gusmão Simonette M. Teixeira**, ao abrigo do disposto no artigo 38.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e do artigo 16.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, as seguintes competências da Área de Gestão Financeira:

   1.1. Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias, sem prejuízo do regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público;

   1.2. Justificar faltas;

   1.3. Decidir em matéria de duração de horário de trabalho, de acordo com o Regulamento aprovado;

   1.4. Propor a prestação de trabalho extraordinário em dias de descanso semanal e feriados, que seja necessário no âmbito das atividades da unidade orgânica que dirige, desde que observados os limites legais e orçamentais estabelecidos para o efeito;

   1.5. Autorizar a participação do pessoal em ações de formação interna e externa, a nível nacional, desde que previstas nas opções do plano e do orçamento, bem como propor um plano anual de formação para os trabalhadores da unidade orgânica que dirige;

1.6. Participar ao DPT as situações de ausência dos trabalhadores ao serviço nos casos previstos na lei;

1.7. Assinar ou visar a correspondência do Município, com destino a quaisquer entidades, organismos públicos e particulares, na área da unidade orgânica que dirige, com exceção dos Tribunais Administrativos e Judiciais, Provedoria de Justiça e entidades afins

1.8. Promover e praticar os atos necessários relativos:

i. À gestão administrativa da Direção Municipal de Apoio à Gestão, nomeadamente centralizar as propostas da DMAG a submeter a deliberação da Câmara Municipal e a justificação da assiduidade dos dirigentes intermédios de 1.º grau;

ii. Ao acompanhamento das áreas da Descentralização de Competências;

iii. À coordenação da equipa de apoio aos Centros de Saúde;

iv. À análise, gestão e acompanhamento das concessões, incluindo as do domínio público marítimo;

v. À instrução e promoção e conclusão das candidaturas de valorização do Município.

1.9. Liquidar e cobrar Taxas e Outras Receitas Municipais previstas no Regulamento de Cobrança e Tabela de taxas, Licenças e Outras Receitas Municipais;

1.10. Autorizar o pagamento em prestações, de taxas e outras receitas municipais, bem como decidir sobre pedidos de dação em pagamento em cumprimento do respetivo Regulamento;

1.11. Decidir relativamente a pedidos de prorrogação de prazo para a junção de elementos aos procedimentos em curso;

1.12. Determinar o arquivamento de processo administrativos aquando da extinção do procedimento;

1.13. Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos à guarda do Departamento que dirige;

1.14. Promover a publicação dos atos em Boletim Municipal, Edital, Diário da República ou outro meio, nos termos da legislação aplicável;

1.15. Autorizar a passagem de certidões e fotocópias autenticadas, relativas a processos arquivados, originados com a devida intervenção da unidade orgânica que dirige e que careçam de despacho ou deliberação dos eleitos locais ou da câmara municipal, com respeito pela salvaguarda estabelecidas por lei;

1.16. Executar as deliberações camarárias e coordenar os serviços do Departamento de Apoio à Gestão, nos termos da Lei 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual;

1.17. Praticar os atos e outras formalidades de caráter instrumental necessários ao exercício da minha competência decisória, na área da unidade orgânica que dirige, nomeadamente proceder à instrução de processos no âmbito das respetivas competências, promover consultas a entidades externas, a audiência prévia dos interessados, efetuar pedidos de

informações necessárias ao bom andamento dos processos e realizar notificações relativas a atos administrativos praticados.

1.18. Promover os procedimentos administrativos e legais relativamente a viaturas abandonadas e adquiridas por ocupação, no âmbito do estacionamento abusivo ou indevido, revertendo a sua propriedade a favor do Município.

2. A presente delegação e subdelegação de competências compreende os poderes necessários à instrução de procedimentos e à execução das deliberações tomadas em reunião de câmara, tanto em matérias delegadas ou subdelegadas como nas não delegadas ou não subdelegadas.

3. A presente delegação e subdelegação abrange as competências atribuídas pela legislação e regulamentos aqui mencionados, bem como pela legislação que altere, modifique ou substitua aquelas disposições legais ou regulamentares.

4. Autorizo a Diretora do DAG a subdelegar nos restantes dirigentes deste departamento, as competências delegadas e subdelegadas pela presente Nota de Serviço.

5. A presente Nota de Serviço produz os seus efeitos a 13 de janeiro de 2026.

Cascais, 13 de maio de 2026

O Diretor Municipal de Apoio à Gestão

Pedro Loureiro