

EDITAL Nº 574/2023

Assunto: Subdelegação de competências na Diretora do Departamento de Assuntos Patrimoniais (DAP), na Diretora do Departamento Financeiro (DFI), na Diretora do Departamento de Contabilidade e Controlo (DCC) e na Diretora do Departamento de Contratação Pública (DCP).

CARLOS MANUEL LAVRADOR DE JESUS CARREIRAS, Presidente da Câmara Municipal de Cascais,

Faço público que, pelas Notas de Serviço n.º 4, n.º 5, n.º 6 e n.º 7 de 28 de agosto de 2023, 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), Filipe Miguel Cruz Queirós Nascimento, procedeu à subdelegação de competências na Diretora do Departamento de Assuntos Patrimoniais (DAP), **Isabel Maria Migueis de Almeida Bouças**; na Diretora do Departamento Financeiro (DFI), **Maria de Fátima Gonçalves Vidal**; na Diretora do Departamento de Contabilidade e Controlo (DCC), **Joana Feteira Godinho** e na Diretora do Departamento de Contratação Pública, **Cristina Maria de Sousa Andrade Costa**, respetivamente.

Assim dando-se cumprimento ao disposto no artigo 56.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugado com o n.º 2 do artigo 47.º e com o artigo 159.º, 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, 29 de agosto de 2023

O Presidente da Câmara Municipal de Cascais



Carlos Carreiras

CERTIDÃO

Certifico que nesta data afixei exemplares de igual teor do Edital que antecede, na Loja de Cascais, na União de Freguesias de Cascais e Estoril, na União de Freguesias de Carcavelos e Parede, na Junta de Freguesia de S. Domingos de Rana, e na Junta de Freguesia de Alcabideche para os fins no mesmo expresso.

Por ser verdade, e para os devidos efeitos, passo a presente certidão que dato e assino.

Cascais 01 de Setembro de 2023


Rui Duarte Rocha
Fiscal Municipal
Alcabideche

(Fiscal Municipal)

NOTA DE SERVIÇO N.º 4/2023

Assunto: **Subdelegação de competências na Diretora do Departamento de Assuntos Patrimoniais (DAP).**

Considerando que:

- a) Por Despacho n.º 46/2021, de 29 de novembro, 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) Por Despacho n.º 1/2022, de 3 de janeiro, foram nomeados os cargos dirigentes de acordo com a estrutura orgânica resultante do novo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais (ROSM);
- d) Importa, nesse sentido, proceder à subdelegação de competência na área de assuntos patrimoniais na Diretora de Assuntos Patrimoniais (DAP), a qual foi expressamente autorizado no ponto 7 do referido Despacho n.º 46/2021;
- e) 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. **Subdelegar** na Diretora do Departamento de Assuntos Patrimoniais (DAP), **Isabel Maria Migueis de Almeida Bouças**, 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:
 - a) 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;
 - b) Justificar faltas;
 - c) Decidir em matéria de duração de horário de trabalho, de acordo com o Regulamento aprovado;
 - d) 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;

- e) 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;
- f) Participar ao DRH as situações de ausência dos trabalhadores ao serviço nos casos previstos na lei;
- g) 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;
- h) Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos à guarda do DAP;
- i) 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;
- j) Promover e praticar os atos necessários relativos à administração corrente, conservação e gestão de todo o património municipal;
- k) 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;
- l) Decidir relativamente a pedidos de prorrogação de prazo para a junção de elementos aos procedimentos em curso;
- m) Autorizar a restituição de importâncias cobradas indevidamente ou que se reconheça serem destinadas a outras entidades;
- n) Liquidar Taxas e Outras Receitas Municipais previstas no Regulamento de Cobrança e Tabela de taxas, Licenças e Outras Receitas Municipais;
- o) 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;
- p) Determinar o arquivamento de processo administrativos aquando da extinção do procedimento;
- q) Proceder a registos prediais do património imobiliário municipal;
- r) 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.

NOTA DE SERVIÇO N.º 5/2023

Assunto: **Subdelegação de competências na Diretora do Departamento Financeiro (DFI).**

Considerando que:

- a) Por Despacho n.º 46/2021, de 29 de novembro, 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) Por Despacho n.º 1/2022, de 3 de janeiro, foram nomeados os cargos dirigentes de acordo com a estrutura orgânica resultante do novo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais (ROSM);
- d) Importa, nesse sentido, proceder à subdelegação de competência na área de assuntos patrimoniais na Diretora de Assuntos Patrimoniais (DAP), a qual foi expressamente autorizado no ponto 7 do referido Despacho n.º 46/2021;
- e) 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. **Subdelegar** na Diretora do Departamento Financeiro (DFI), **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:
 - a) 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;
 - b) Justificar faltas;
 - c) Decidir em matéria de duração de horário de trabalho, de acordo com o Regulamento Municipal aprovado;
 - d) 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;

- e) 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;
- f) 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;
- g) Promover a publicação dos atos em Boletim Municipal, Edital, Diário da República ou outro meio, nos termos da legislação aplicável;
- h) Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos à guarda do Departamento que dirige;
- i) 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;
- j) Praticar atos e outras formalidades de caráter instrumental necessários ao exercício da competência decisória da signatária, nomeadamente proceder à instrução dos processos no âmbito das competências específicas da área do Departamento, promover consultas a entidades externas, a audiência prévia dos interessados, efetuar pedidos de informações necessários ao bom andamento dos processos e realizar notificações relativas a atos administrativos praticados;
- k) 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;
- l) 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 dívida exequenda;
- xii. Remessa de processos aos diversos Serviços com vista à promoção da cobrança coerciva de dívidas ao Município.

m) No âmbito da matéria de Expropriações:

- i. Praticar atos e outras formalidades de caráter 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;
 - ii. Assegurar a instrução e todos os atos subsequentes dos processos de expropriação por utilidade pública remetidos à Divisão.
2. A presente delegação de competências compreende os poderes necessários à instrução de procedimentos e à execução das deliberações da Câmara Municipal ou dos meus despachos, em matérias em mim delegadas ou subdelegadas.
 3. A presente 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.

NOTA DE SERVIÇO N.º 6/2023

Assunto: **Subdelegação de competências na Diretora do Departamento Contabilidade e Controlo (DCC).**

Considerando que:

- a) Por Despacho n.º 46/2021, de 29 de novembro, 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) Por Despacho n.º 1/2022, de 3 de janeiro, foram nomeados os cargos dirigentes de acordo com a estrutura orgânica resultante do novo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais (ROSM);
- d) Importa, nesse sentido, proceder à subdelegação de competência na área de assuntos patrimoniais na Diretora de Assuntos Patrimoniais (DAP), a qual foi expressamente autorizado no ponto 7 do referido Despacho n.º 46/2021;
- e) 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. **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:
 - a) 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;
 - b) Justificar faltas;
 - c) Decidir em matéria de duração de horário de trabalho, de acordo com o Regulamento Municipal aprovado;
 - d) 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;

- e) 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;
 - f) Participar ao DRH as situações de ausência dos trabalhadores ao serviço nos casos previstos na lei;
 - g) Assinar ou visar a correspondência do Município com destino a interessados, quaisquer entidades ou organismos públicos, nas suas áreas, com exceção dos Tribunais Administrativos e Judiciais, Provedoria de Justiça e entidades afins;
 - h) Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos à guarda do DCC;
 - i) 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;
 - j) 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;
 - k) Determinar o arquivamento dos processos administrativos aquando da extinção do procedimento;
 - l) Elaborar a proposta anual de atribuição de fundos fixos aos responsáveis das unidades orgânicas;
 - m) Liquidar e cobrar Taxas e Outras Receitas Municipais previstas no Regulamento de Cobrança e Tabela de taxas, Licenças e Outras Receitas Municipais;
 - n) 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;
 - o) Autorizar a restituição de importâncias cobradas indevidamente ou que se reconheça serem destinadas a outras entidades;
 - p) Anular documentos de cobrança, quando indevidos ou substituídos;
 - q) Emitir e validar ordens de pagamento, observando todos os formalismos legais e regulamentares;
 - r) Autorizar a anulação de ordens de pagamento;
 - s) Autorizar a anulação de remanescentes de cabimentos e compromissos até ao montante de € 1 000,00.
2. A presente delegação de competências compreende os poderes necessários à instrução de procedimentos e à execução das deliberações da Câmara Municipal ou dos meus despachos, em matérias em mim delegadas ou subdelegadas.
3. A presente 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.

NOTA DE SERVIÇO N.º 7/2023

Assunto: **Subdelegação de competências na Diretora do Departamento Contratação Pública (DCP).**

Considerando que:

- a) Por Despacho n.º 46/2021, de 29 de novembro, 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) Por Despacho n.º 1/2022, de 3 de janeiro, foram nomeados os cargos dirigentes de acordo com a estrutura orgânica resultante do novo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais (ROSM);
- d) Importa, nesse sentido, proceder à subdelegação de competência na área de assuntos patrimoniais na Diretora de Assuntos Patrimoniais (DAP), a qual foi expressamente autorizado no ponto 7 do referido Despacho n.º 46/2021;
- e) 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. **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:
 - a) 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, nos termos do artigo 38.º n.º 2. alínea a) do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;
 - b) Justificar faltas, nos termos do artigo 38.º n.º 2. al. b) do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;
 - c) Decidir em matéria de duração de horário de trabalho, de acordo com o Regulamento Municipal aprovado;

- d) 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;
- e) 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;
- f) Participar ao DRH as situações de ausência dos trabalhadores ao serviço nos casos previstos na lei;
- g) 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;
- h) Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos à guarda do DCP;
- i) 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;
- j) 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;
- k) Determinar o arquivamento dos processos administrativos aquando da extinção do procedimento;
- l) Promover a publicação dos atos em Boletim Municipal, Edital, Diário da República ou outro meio, nos termos da legislação aplicável;
- m) 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;
- n) Em matéria de realização de despesa, contratação pública e conexas, 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.º 3, 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;

- o) 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 de competências compreende os poderes necessários à instrução de procedimentos e à execução das deliberações da Câmara Municipal ou dos meus despachos, em matérias em mim delegadas ou subdelegadas.
3. A presente 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 as suas competências nos restantes dirigentes das unidades orgânicas.
5. Ratifico todos os atos praticados pela Diretora do DCP, no âmbito das matérias objeto da presente subdelegação de competências, desde o dia 1 de janeiro de 2022 (inclusive), data a partir da qual a presente Nota de Serviço produz efeitos.

Cascais, 28 de agosto de 2023

O Diretor Municipal de Apoio à Gestão
O Dir. Mun. de Apoio a Gestão (DMAG)
(no uso das competências subdelegadas)
conforme despacho n.º 48/2021 de 29 de Novembro



(Filipe Nascimento)

Filipe Nascimento