

EDITAL N.º 736./2023

Assunto: Delegação e subdelegação de competências nas Diretoras dos Departamentos de Assuntos Jurídicos (DAJ), Financeiro (DFI), Contabilidade e Controlo (DCC), Assuntos Patrimoniais (DAP), Contratação Pública (DCP), Recursos Humanos (DRH) e na Chefe de Divisão de Apoio à Gestão (DAPG).

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

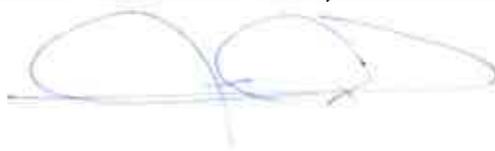
Faço público que, pelas Notas de Serviço n.ºs 9 a 15, de 22 de novembro de 2023, e na estrita observância das disposições contidas nos artigos n.ºs 38.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e 16.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, o Diretor Municipal de Apoio à Gestão (DMAG), Pedro Miguel Lobo Rodrigues de Almeida e Loureiro, procedeu à delegação e subdelegação de competências nas Diretoras dos Departamentos de Assuntos Jurídicos (DAJ), **Maria Ivone Francisco Texugo Ferreira Marques**; Financeiro (DFI), **Maria de Fátima Gonçalves Vidal**; Contabilidade e Controlo (DCC), **Joana Feteira Godinho**; Assuntos Patrimoniais (DAP), **Isabel Maria Migueis de Almeida Bouças**; Contratação Pública (DCP), **Cristina Maria de Sousa Andrade Costa**; Recursos Humanos (DRH), **Maria de Fátima de Sousa Almeida** e na Chefe de Divisão de Apoio à Gestão (DAPG), **Cristina Gusmão Simonette M. Teixeira**.

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, 23 de novembro 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 Cascais, na sede das Juntas de Freguesia do concelho de Cascais, ~~em conformidade com o~~ ~~indicado~~, para os fins no mesmo expressos.
Por ser verdade, passo a presente certidão, que dato e assino.

Cascais, 29/11/2023
O Fiscal Municipal,



NOTA DE SERVIÇO N.º 9/2023

Assunto: **Delegação e subdelegação de competências na Diretora do Departamento de Assuntos Jurídicos (DAJ).**

Considerando que:

- a) Pelo Despacho n.º 56/2023, de 13 de novembro, 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 Locais para o desempenho de funções políticas e de gestão geral;
- c) Importa, nesse sentido, proceder à subdelegação de competências na área de assuntos jurídicos na Diretora do Departamento de Assuntos Jurídicos, a qual foi expressamente autorizada no ponto 7 do referido Despacho n.º 56/2023;
- d) A presente delegação e 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, versão atualizada, que aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração, central, regional e local do Estado.

Determino:

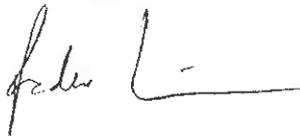
1. **Delegar e subdelegar** na Diretora do Departamento de Assuntos Jurídicos (DAJ), **Maria Ivone Francisco Texugo Ferreira Marques**, ao abrigo do artigo 38º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, e do artigo 16º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual, as seguintes 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 DAJ;
- 1.6. Participar ao DRH as situações de ausência dos trabalhadores ao serviço nos casos previstos na lei;
- 1.7. Promover a publicação dos atos em Boletim Municipal, Edital, Diário da República ou outro meio, nos termos da legislação aplicável;
- 1.8. Decidir relativamente a pedidos de prorrogação de prazo para junção de elementos aos procedimentos em curso;
- 1.9. Autorizar termos de abertura e encerramento em livros sujeitos a essa formalidade;
- 1.10. Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos;
- 1.11. 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 por lei;
- 1.12. Praticar atos e outras formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da minha competência decisória;
- 1.13. Os procedimentos respeitantes a atos eleitorais e referendos;
- 1.14. As participações ao Ministério Público e prestação de esclarecimentos pedidos por outros Órgãos de Soberania;
- 1.15. Mandar elaborar, subscrever e promover a publicação de editais, mandados de notificação, éditos e documentos semelhantes;
- 1.16. Deferir e mandar certificar os factos e atos que constem dos arquivos municipais que sejam da competência do DAJ;
- 1.17. As previstas nos artigos 33.º/1 e 2 e 59.º-A do Código do Registo Predial, na sua atual redação;
- 1.18. Determinar a instrução de processos de contraordenação e nomear os respetivos instrutores, nos termos artigo 38º, n.º 3/I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na redação atual;
- 1.19. Exercer as competências respeitantes à instrução de processos contraordenacionais cuja competência para a decisão caiba à Câmara Municipal, nos termos legais e regulamentares;
- 1.20. Praticar todos os atos e procedimentos e efetuar as diligências necessárias para a sua conclusão;
- 1.21. Praticar atos interlocutórios ou instrumentais ao desenvolvimento do processo de contraordenação;

- 1.22. Praticar todos os atos subsequentes à decisão do processo de contraordenação, nomeadamente o envio dos processos para o Ministério Público junto do tribunal territorialmente competente, quer em sede de impugnação judicial, quer em sede de cobrança coerciva decorrente da falta de pagamento das coimas e custas processuais aplicadas;
- 1.23. Determinar a instauração e a instrução dos processos de contraordenação, com base nas normas legais e regulamentares onde esteja prevista a competência contraordenacional do Presidente da Câmara, e, ainda, proceder a todas as notificações necessárias ao bom andamento dos procedimentos para os quais, nos termos legais e regulamentares aplicáveis, esteja prevista a competência contraordenacional do Presidente da Câmara.
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 DAJ 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 14 de novembro de 2023.

Cascais, 22 de novembro de 2023

O Diretor Municipal de Apoio à Gestão,



Pedro Loureiro

NOTA DE SERVIÇO N.º 10/2023

Assunto: **Delegação e subdelegação de competências na Diretora do Departamento Financeiro (DFI).**

Considerando que:

- a) Pelo Despacho n.º 56/2023, de 13 de novembro, 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 Financeiro (DFI), a qual foi expressamente autorizado no ponto 8 do referido Despacho n.º 56/2013;
- d) A presente delegação e 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 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:
 - 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. 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;
- 1.7. Promover a publicação dos atos em Boletim Municipal, Edital, Diário da República ou outro meio, nos termos da legislação aplicável;
- 1.8. Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos à guarda do Departamento que dirige;
- 1.9. 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;
- 1.10. 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;
- 1.11. 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;
- 1.12. 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.

1.13. 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;
 - 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 DFI 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 14 de novembro de 2023.

Cascais, 22 de novembro de 2023

O Diretor Municipal de Apoio à Gestão



Pedro Loureiro

NOTA DE SERVIÇO N.º 11/2023

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

Considerando que:

- a) Por Despacho n.º 56/2023, de 13 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) 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 9 do referido Despacho n.º 56/2023;
- 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 DRH 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 suas áreas, 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 DCC;
 - 1.9. 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;
 - 1.10. 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. Elaborar a proposta anual de atribuição de fundos fixos aos responsáveis das unidades orgânicas;
 - 1.13. Liquidar e cobrar Taxas e Outras Receitas Municipais previstas no Regulamento de Cobrança e Tabela de taxas, Licenças e Outras Receitas Municipais;
 - 1.14. 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;
 - 1.15. Autorizar a restituição de importâncias cobradas indevidamente ou que se reconheça serem destinadas a outras entidades;
 - 1.16. Anular documentos de cobrança, quando indevidos ou substituídos;
 - 1.17. Emitir e validar ordens de pagamento, observando todos os formalismos legais e regulamentares;
 - 1.18. Autorizar a anulação de ordens de pagamento;
 - 1.19. Autorizar a anulação de remanescentes de cabimentos e compromissos até ao montante de € 1 000,00.
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 14 de novembro de 2023.

Cascais, 22 de novembro de 2023

O Diretor Municipal de Apoio à Gestão



Pedro Loureiro

NOTA DE SERVIÇO N.º 12/2023

Assunto: **Delegação e subdelegação de competências na Diretora do Departamento de Assuntos Patrimoniais (DAP).**

Considerando que:

- a) Pelo Despacho n.º 56/2023, de 13 de novembro, 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 de Assuntos Patrimoniais (DAP), a qual foi expressamente autorizado no ponto 10 do referido Despacho n.º 56/2023;
- 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 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:
 - 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

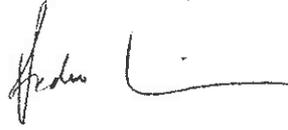
- como propor um plano anual de formação; para os trabalhadores da unidade orgânica que dirige;
- 1.6. Participar ao DRH as situações de ausência dos trabalhadores ao serviço nos casos previstos na lei;
 - 1.7. Assinar ou visar a correspondência do Município, com destino a quaisquer entidades, organismos 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. Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos à guarda do DAP;
 - 1.9. 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;
 - 1.10. Promover e praticar os atos necessários relativos à administração corrente, conservação e gestão de todo o património municipal;
 - 1.11. 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;
 - 1.12. Decidir relativamente a pedidos de prorrogação de prazo para a junção de elementos aos procedimentos em curso;
 - 1.13. Autorizar a restituição de importâncias cobradas indevidamente ou que se reconheça serem destinadas a outras entidades;
 - 1.14. Liquidar 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. Determinar o arquivamento de processo administrativos aquando da extinção do procedimento;
 - 1.17. Proceder a registos prediais do património imobiliário municipal;
 - 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 DAP 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 14 de novembro de 2023.

Cascais, 22 de novembro de 2023

O Diretor Municipal de Apoio à Gestão



Pedro Loureiro

NOTA DE SERVIÇO N.º 13/2023

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

Considerando que:

- a) Por Despacho n.º 56/2023, de 13 de novembro, 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 11 do referido Despacho n.º 56/2023;
- 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:

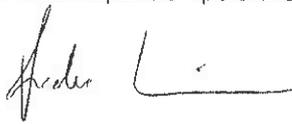
1. **Delegar e Subdelegar** na Diretora do Departamento de Contratação Pública (DCP), **Cristina Maria de Sousa Andrade Costa**, ao abrigo do artigo 38º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, e do artigo 16º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual, as seguintes 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, nos termos do artigo 38.º n.º 2. alínea a) do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;
 - 1.2. 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;
 - 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 DRH 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. 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.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;
- 1.15. 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 14 de novembro de 2023.

Cascais, 22 de novembro de 2023

O Diretor Municipal de Apoio à Gestão



Pedro Loureiro

NOTA DE SERVIÇO N.º 14/2023

Assunto: **Delegação e subdelegação de competências na Diretora do Departamento de Recursos Humanos (DRH).**

Considerando que:

- a) Pelo Despacho n.º 56/2023, de 13 de novembro, 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 na Diretora do Departamento de Recursos Humanos (DRH), a qual foi expressamente autorizada no ponto 12 do referido Despacho n.º 56/2023;
- 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 Recursos Humanos (DRH), **Maria de Fátima de Sousa Almeida**, 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 Recursos Humanos:
 - 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. Conceder licenças sem remuneração ou sem vencimento até ao prazo máximo de um ano;
 - 1.4. Homologar a avaliação de desempenho dos trabalhadores, nos casos em que não tenha sido notadora;
 - 1.5. Decidir em matéria de duração de horário de trabalho, de acordo com o Regulamento Municipal aprovado;

- 1.6. Autorizar a prestação de trabalho suplementar;
- 1.7. Autorizar a participação do pessoal em ações de formação interna e externa, a nível nacional, desde que previstas no plano da formação;
- 1.8. Assinar contratos de trabalho em funções públicas;
- 1.9. Submeter ao IEFP, após prévia aprovação do delegante, candidaturas a medidas destinadas à ocupação de cidadãos desempregados, designadamente às Medidas CEI e CEI+ e assinar os termos de aceitação das decisões de aprovação;
- 1.10. Assinar contratos de emprego-inserção ou outros, em conformidade com as candidaturas previamente aprovadas;
- 1.11. Assinar acordos de mobilidade interna entre órgãos e acordos cedência de interesse público, depois de devidamente autorizados;
- 1.12. Autorizar a realização de estágios curriculares nos serviços do Município de Cascais, nas situações em que dos mesmos não resulte qualquer encargo para a Autarquia e o seguro de acidentes de trabalho/seguro de acidentes pessoais seja garantido pelo estabelecimento de ensino ou pela entidade formadora, e assinar os protocolos de estágio;
- 1.13. Homologar a avaliação do período experimental;
- 1.14. Autorizar a mobilidade na categoria de trabalhadores entre unidades orgânicas do Município de Cascais;
- 1.15. Praticar atos relativos à aposentação dos trabalhadores;
- 1.16. Praticar os atos respeitantes ao regime de segurança social;
- 1.17. Promover a publicação dos atos em Boletim Municipal, edital, Diário da República ou outro meio, nos termos da legislação aplicável, e proceder à assinatura dos respetivos avisos ou editais;
- 1.18. Assinar os avisos de abertura dos procedimentos concursais de recrutamento e promover a sua publicitação;
- 1.19. Assinar os avisos dos procedimentos de recrutamento por mobilidade e proceder à sua publicitação;
- 1.20. Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos à guarda do DRH;
- 1.21. Autorizar a passagem de certidões e fotocópias autenticadas, relativas a processos arquivados no DRH e que careçam de despacho ou deliberação dos eleitos locais ou da câmara municipal, com respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei;
- 1.22. Decidir relativamente a pedidos de prorrogação de prazo para junção de elementos aos procedimentos em curso;

- 1.23. Praticar atos e outras formalidades de caráter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do signatário, nas áreas do DRH, nomeadamente proceder à instrução de processos no âmbito das competências específicas da área de recursos humanos, 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.
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 DRH 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 14 de novembro de 2023.

Cascais, 22 de novembro de 2023

O Diretor Municipal de Apoio à Gestão



Pedro Loureiro

NOTA DE SERVIÇO N.º 15/2023

Assunto: **Delegação e Subdelegação de competências na Chefe de Divisão de Apoio à Gestão (DAPG).**

Considerando que:

- a) Pelo Despacho n.º 56/2023, de 13 de novembro, 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 Chefe de Divisão de Apoio à Gestão (DAPG), a qual foi expressamente autorizada no ponto 13 do referido Despacho n.º 56/2023;
- 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:

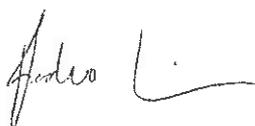
1. **Delegar e subdelegar** na Chefe de Divisão de Apoio à Gestão (DAPG), **Maria Cristina Gusmão Simonette M. Teixeira**, ao abrigo do disposto no artigo 38.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e do artigo 16.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, as seguintes competências da Área de Gestão Financeira:
 - 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 DRH 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 do domínio publico marítimo;
 - v. À instrução e promoção e conclusão das candidaturas de valorização do Município.
 - 1.9. Decidir relativamente a pedidos de prorrogação de prazo para a junção de elementos aos procedimentos em curso;
 - 1.10. Determinar o arquivamento de processo administrativos aquando da extinção do procedimento;
 - 1.11. Executar as deliberações camarárias e coordenar os serviços da Divisão de Apoio à Gestão, nos termos da Lei 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual;
 - 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.
- 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. A presente Nota de Serviço produz os seus efeitos a 14 de novembro de 2023.

Cascais, 22 de novembro de 2023

O Diretor Municipal de Apoio à Gestão



Pedro Loureiro