

# **REGULAMENTO ORGÂNICO**

**CASCAIS DINÂMICA, E.M., S.A.**



## Índice

Preâmbulo .....	4
Artigo 1.º .....	4
Âmbito do Regulamento Orgânico da Cascais Dinâmica .....	4
Artigo 2.º .....	4
Superintendência .....	4
Artigo 3.º .....	5
Competências do pessoal dirigente, chefia e de coordenação .....	5
Artigo 4.º .....	5
Nomenclatura das Unidades Orgânicas .....	5
Artigo 5.º .....	6
Competências do Conselho de Administração .....	6
Artigo 6.º .....	7
Competências do Adjunto ao Conselho de Administração .....	7
Artigo 7.º .....	8
Competências da Direção Geral .....	8
Artigo 8.º .....	8
Gabinete Tecnologias de Informação .....	8
Artigo 9.º .....	9
Gabinete Mais Transparência .....	9
Artigo 10.º .....	9
Gabinete Jurídico .....	9
Artigo 11.º .....	9
Departamento Administrativo e Financeiro .....	9
Artigo 12.º .....	10
Departamento de Compras .....	10
Artigo 13.º .....	11
Departamento de Recursos Humanos .....	11
Artigo 14.º .....	11

Departamento de Manutenção, Espaços e Obras.....	11
Artigo 15.º .....	12
Departamento de Eventos.....	12
Artigo 16.º .....	13
Departamento do Aeródromo Municipal de Cascais.....	13
Artigo 17.º .....	13
Departamento de Contabilidade e Controlo.....	13
Artigo 18.º .....	14
Entrada em vigor .....	14
ANEXO I.....	15
Estrutura Organizacional.....	15

## **Regulamento Orgânico da Cascais Dinâmica - Gestão de Economia, Turismo e Empreendedorismo, E.M., S.A.**

### **Preâmbulo**

O presente regulamento estabelece a estrutura organizativa da Cascais Dinâmica - Gestão de Economia, Turismo e Empreendedorismo, E.M., S.A., adiante designada por Cascais Dinâmica ou Empresa, bem como as competências das unidades que a integram.

Reconhecendo a importância de uma estrutura eficaz e eficiente, o presente Regulamento Orgânico estabelece regras e procedimentos para o correto funcionamento da Empresa, incluindo a divisão das responsabilidades e a forma como as decisões devem ser tomadas.

O Regulamento Orgânico é a base para a organização interna e funcional da Cascais Dinâmica.

### **Artigo 1.º**

#### **Âmbito do Regulamento Orgânico da Cascais Dinâmica**

O presente Regulamento Orgânico tem por objeto definir a estrutura organizacional da empresa, estabelecer as atribuições e responsabilidades das respetivas unidades orgânicas, assegurar a eficiência, transparência e coerência do funcionamento interno, promover a adequada articulação e integração entre áreas, suportar a prossecução da estratégia empresarial, fixar as regras e procedimentos necessários ao correto funcionamento da organização e garantir o cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis.

### **Artigo 2.º**

#### **Superintendência**

A superintendência da Cascais Dinâmica - Gestão de Economia, Turismo e Empreendedorismo compete ao Conselho de Administração da Empresa nomeada pelo Sr. Presidente da Câmara Municipal de Cascais em conformidade com o artigo 12.º da Lei n.º 50/2012 de 31 de agosto na sua última redação.

## **Artigo 3.º**

### **Competências do pessoal dirigente, chefia e de coordenação**

1. Ao pessoal dirigente, chefia ou coordenação compete dirigir o respetivo serviço e, em especial:
  - a) Dirigir o departamento, divisão, unidade ou gabinete à sua responsabilidade e a atividade dos funcionários que lhe estiverem adstritos;
  - b) Garantir o cumprimento das deliberações do Conselho de Administração, dos despachos dos seus Administradores ou Diretor Geral com poderes delegados, nas áreas dos respetivos serviços;
  - c) Prestar informações ou emitir pareceres sobre assuntos que devam ser submetidos a despacho ou deliberação sobre matéria da competência da sua unidade orgânica que dirigem;
  - d) Colaborar, na preparação dos diferentes instrumentos de planeamento, programação e gestão da atividade da empresa;
  - e) Propor medidas tendentes à melhoria do funcionamento dos serviços ou dos circuitos administrativos estabelecidos;
  - f) Garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares, de instruções superiores, de prazos e outras atuações que estejam atribuídas à unidade orgânica que dirigem ou chefiam;
  - g) Emitir as instruções necessárias à perfeita execução das tarefas cometidas;
  - h) Coordenar as relações entre os diversos serviços;
  - i) Exercer as demais competências que resultem da lei, regulamentação interna, ou lhe sejam atribuídas por despacho ou deliberação em Conselho de Administração;
2. Os diretores de departamento, chefes de divisão ou unidades ou coordenadores exercem ainda as competências que lhe foram delegadas ou subdelegadas, nos termos do quadro legal em vigor.

## **Artigo 4.º**

### **Nomenclatura das Unidades Orgânicas**

- A) Conselho de Administração (CA)**
- B) Adjunto ao Conselho de Administração (ACA)**
- C) Direção Geral (DG)**
- D) Gabinetes**
  1. Gabinete Tecnologias de Informação (GTI);

2. Gabinete Mais Transparência (GMTR);
3. Gabinete Jurídico (GJUR).

#### **E) Departamentos**

1. Departamento Administrativo e Financeiro (DAF);
2. Departamento de Compras (DCP);
3. Departamento de Recursos Humanos (DRH);
4. Departamento de Manutenção, Espaços e Obras (DME);
5. Departamento de Eventos (DEV);
6. Departamento do Aeródromo Municipal de Cascais (DAM);
7. Departamento de Contabilidade e Controlo (DCC).

#### **F) Divisões**

1. Divisão de Gestão Financeira do Departamento Administrativo e Financeiro (DGFI);
2. Divisão de Contratação Pública (DCOP);
3. Divisão de Manutenção do Departamento de Manutenção, Espaços e Obras (DMAN);
4. Divisão de Produção do Departamento de Eventos (DPRO);
5. Divisão de Gestão de Eventos do Departamento de Eventos (DGEV);
6. Divisão de *Safety* do Departamento do Aeródromo Municipal de Cascais (DSAF);
7. Divisão de *Security* do Departamento do Aeródromo Municipal de Cascais (DSEC);
8. Divisão de *Compliance* do Departamento do Aeródromo Municipal de Cascais (DCOM);
9. Divisão de Serviços Operacionais do Departamento do Aeródromo Municipal de Cascais (DSOP).

#### **G) Unidades**

1. Unidade de Cobranças da Divisão de Gestão Financeira (UCOB);
2. Unidade de Serviços Administrativos do Aeródromo Municipal de Cascais (UAAM).

#### **H) Serviços**

1. SOA (Serviço de Operações Aeroportuárias) da Divisão de Serviços Operacionais;
2. SSLCI (Serviços de Socorros e Luta Contra Incêndios) da Divisão de Serviços Operacionais.

### **Artigo 5.º**

#### **Competências do Conselho de Administração**

1. Compete ao Conselho de Administração, nomeadamente:

- a) Gerir a Empresa praticando todos os atos e operações relativas ao objeto social;
  - b) Administrar o seu património com as limitações relativas aos poderes de superintendência;
  - c) Adquirir, alienar e onerar direitos ou bens móveis e imóveis, sem prejuízo do disposto na alínea e) do n.º 2 do artigo 9.º destes estatutos;
  - d) Estabelecer a estrutura organizacional da Empresa e as normas do seu funcionamento interno, designadamente em matéria de pessoal e da sua remuneração;
  - e) Constituir mandatários com os poderes que julgue convenientes, incluindo os de substabelecer;
  - f) Elaborar os instrumentos de gestão previsional, o relatório e as contas do exercício e os demais instrumentos de prestação de contas;
  - g) Solicitar ao Município de Cascais autorização para contrair empréstimos a médio e longo prazo;
  - h) Representar a Empresa em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente e, em geral, resolver todos os outros assuntos que não caibam na competência de outros órgãos sociais;
  - i) Efetivar a amortização, reintegração de bens e a reavaliação do ativo imobilizado, bem como a constituição de provisões.
2. O Conselho de Administração pode delegar em qualquer dos seus membros, as suas competências, com a faculdade de subdelegar, definindo em ata os limites e as condições do seu exercício.
  3. Os atos praticados por delegação de poderes a que alude o número anterior, são obrigatoriamente dados a conhecer ao Conselho de Administração na reunião imediata que se lhe seguir.

## **Artigo 6.º**

### **Competências do Adjunto ao Conselho de Administração**

1. O Adjunto ao Conselho de Administração exerce funções no âmbito dos poderes que lhe sejam subdelegados, competindo-lhe, designadamente:
  - a) Assegurar a coordenação, direção e supervisão da atividade corrente da Empresa, promovendo a execução das deliberações e orientações estratégicas do Conselho de Administração;
  - b) Exercer funções executivas de gestão operacional e praticar os atos necessários à gestão corrente;
  - c) Emitir orientações e instruções às unidades orgânicas e respetivas chefias, garantindo o cumprimento das normas legais, estatutárias e regulamentares aplicáveis;
  - d) Exercer funções de coordenação, acompanhamento e direção hierárquica relativamente aos departamentos e demais unidades orgânicas que lhe sejam atribuídos por deliberação expressa

do Conselho de Administração, no âmbito da distribuição de pelouros ou subdelegação de competências;

- e) Assegurar o controlo e monitorização da assiduidade, pontualidade e cumprimento do horário de trabalho dos trabalhadores afetos às unidades orgânicas que se encontrem sob a sua dependência hierárquica, sem prejuízo das competências próprias da área de recursos humanos;
  - f) Propor medidas de melhoria organizacional, racionalização de recursos, transformação e modernização administrativa;
  - g) Exercer todas as demais competências que lhe sejam atribuídas pelo presente Regulamento ou que lhe sejam subdelegadas pelo Conselho de Administração ou por qualquer dos seus membros.
2. A definição concreta das áreas, pelouros e unidades orgânicas sob dependência hierárquica do Adjunto ao Conselho de Administração é efetuada por deliberação expressa do Conselho de Administração.

## **Artigo 7.º**

### **Competências da Direção Geral**

- 1. Compete à Direção Geral assegurar a gestão operacional da Empresa, no quadro das orientações estratégicas definidas pelo Conselho de Administração.
- 2. Incumbe, designadamente, à Direção Geral:
  - a) Garantir a execução técnica e operacional das atividades da Empresa, assegurando o bom funcionamento das áreas sob sua responsabilidade;
  - b) Coordenar as equipas operacionais que lhe estejam afetas, promovendo um ambiente de trabalho produtivo e colaborativo;
  - c) Assegurar a articulação funcional com o acionista, clientes, parceiros e entidades reguladoras, nos termos definidos pelo Conselho de Administração.

## **Artigo 8.º**

### **Gabinete Tecnologias de Informação**

Compete ao Gabinete Tecnologias de Informação da Cascais Dinâmica:

- a) Assumir a liderança nos processos de inovação tecnológica;
- b) Assegurar o planeamento, gestão e manutenção das infraestruturas tecnológicas e dos sistemas de informação da empresa.

## **Artigo 9.º**

### **Gabinete Mais Transparência**

Compete ao Gabinete Mais Transparência da Cascais Dinâmica o cumprimento normativo, tendo como principais competências:

- a) Promover, implementar e monitorizar práticas que reforcem a transparência, a integridade e a responsabilidade;
- b) Prevenir riscos de corrupção e infrações conexas, assegurando o cumprimento das obrigações legais e éticas e contribuindo para uma administração mais eficiente e íntegra;
- c) Realizar, no âmbito das suas competências análises de risco de suporte ao negócio, implementa políticas relativas à Ética e Conduta da empresa;
- d) Promover a formação e padronizar procedimentos com vista à melhoria contínua.

## **Artigo 10.º**

### **Gabinete Jurídico**

Compete ao Gabinete Jurídico da Cascais Dinâmica o cumprimento normativo, tendo como principais competências:

- a) Prestar assessoria e apoio jurídico, emitindo pareceres e elaborando informações de natureza jurídica;
- b) Assegurar a conformidade legal dos atos, contratos, procedimentos e regulamentos internos da Empresa, promovendo a sua adequação à legislação aplicável;
- c) Elaborar, analisar e acompanhar instrumentos contratuais, protocolos e demais instrumentos jurídicos em que a sociedade seja parte;
- d) Acompanhar processos judiciais, contraordenacionais e administrativos em que a sociedade intervenha, articulando, quando necessário, com mandatários externos.

## **Artigo 11.º**

### **Departamento Administrativo e Financeiro**

Compete ao Departamento Administrativo e Financeiro (DAF) da Cascais Dinâmica a coordenação e execução das atividades administrativas, financeiras, contabilísticas, patrimoniais da empresa, assegurando o

cumprimento da legalidade, da eficiência e da boa gestão dos recursos públicos. Tendo como principais competências:

- a) Planear e acompanhar a execução orçamental, assegurando a adequada gestão das receitas e despesas, em conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis às empresas locais;
- b) Coordenar a elaboração e o controlo do orçamento anual da empresa, bem como proceder à análise das demonstrações financeiras e dos relatórios de prestação de contas, nos termos da legislação em vigor;
- c) Assegurar a organização e o funcionamento dos serviços administrativos de apoio, designadamente nas áreas de protocolo, arquivo e expediente geral;
- d) Gerir o património da empresa, promovendo o seu registo, inventariação, conservação, valorização e controlo dos bens móveis e imóveis afetos à atividade;
- e) Elaborar instrumentos de apoio à decisão, designadamente relatórios financeiros, previsões de tesouraria, análises de execução orçamental e estudos de viabilidade económico-financeira;
- f) Apoiar os demais departamentos na gestão eficiente dos recursos necessários à exploração, manutenção e desenvolvimento dos equipamentos e serviços sob responsabilidade da empresa;
- g) Assegurar a coordenação financeira global da empresa, promovendo o equilíbrio económico-financeiro, o acompanhamento da tesouraria e a articulação com o Departamento de Contabilidade e Controlo no reporte e monitorização da informação financeira.

## **Artigo 12.º**

### **Departamento de Compras**

Compete ao Departamento de Compras (DCP):

- a) Assegurar a preparação, organização e acompanhamento dos procedimentos de contratação pública da Cascais Dinâmica, em articulação com os diferentes departamentos da Empresa;
- b) O apoio técnico e jurídico na fase de planeamento e instrução dos procedimentos;
- c) A gestão documental e a conformidade legal dos processos de aquisição de bens móveis, serviços e empreitadas de obras públicas;
- d) Promover a uniformização de práticas e o cumprimento rigoroso dos princípios da contratação pública, nomeadamente os princípios da transparência, igualdade, concorrência, imparcialidade, legalidade, proporcionalidade e boa-fé;

- e) Assegura a elaboração dos termos de abertura (requisições internas), peças procedimentais, relatórios preliminares e finais, minutas de contrato e demais documentos de suporte, bem como a realização de consultas ao mercado sempre que necessário;
- f) Garantir a interlocução com os prestadores de serviços e fornecedores no âmbito dos procedimentos;
- g) Colaborar na avaliação e adjudicação de propostas, contribuindo para decisões fundamentadas, transparentes e alinhadas com os princípios da contratação pública.

### **Artigo 13.º**

#### **Departamento de Recursos Humanos**

Compete ao Departamento de Recursos Humanos (DRH) da Cascais Dinâmica:

- a) Assegurar e garantir a adequação e o desenvolvimento dos recursos humanos necessários ao funcionamento da Empresa;
- b) Garantir a adequação de processos de recrutamento e seleção e *onboarding*;
- c) Implementar sistemas de avaliação e desempenho adequadas à estratégia da empresa;
- d) Definir planos de formação e desenvolvimento de competências;
- e) Garantir a correta gestão contratual e a implementação de normativos legais e regulamentares assegurando o correto processamento salarial;
- f) Assegurar a gestão de férias e licenças bem como supervisionar a assiduidade dos trabalhadores;
- g) Desenvolver e promover uma cultura corporativa saudável com projetos inclusivos e que garantam a manutenção da motivação dos seus trabalhadores acautelando ainda para o equilíbrio entre vida profissional e vida familiar;
- h) Mediar conflitos, a negociação com sindicatos e representantes de trabalhadores e a definição de políticas de diversidade e inclusão.

### **Artigo 14.º**

#### **Departamento de Manutenção, Espaços e Obras**

Compete ao Departamento de Manutenção, Espaços e Obras (DME) da Cascais Dinâmica:

- a) A conservação, adaptação e modernização de infraestruturas;

- b) A manutenção preventiva e corretiva que inclui: a inspeção periódica das instalações para identificar e prevenir problemas; a execução de reparações estruturais, elétricos, hidráulicos e ou mecânicos e a gestão de planos de manutenção para garantir a longevidade dos equipamentos;
- c) A gestão de espaços e a monitorização da ocupação e uso eficiente dos mesmos;
- d) A implementação de melhorias para otimizar acessibilidade e funcionalidade e o zelo pela limpeza para manter padrões de higiene e segurança;
- e) Desenvolver o planeamento e execução de obra através do desenvolvimento de projetos de renovação e expansão;
- f) Supervisionar obras e garantir a conformidade com normas e regulamentos bem como faz gestão de recursos, prazos e orçamentos para execução eficiente.

## **Artigo 15.º**

### **Departamento de Eventos**

Compete ao Departamento de Eventos (DEV) da Cascais Dinâmica:

- a) Desenvolver e implementar a estratégia da equipa comercial, tendo como objetivo o crescimento das estruturas de eventos e o seu posicionamento no mercado;
- b) Gerir o orçamento anual do Centro de Congressos do Estoril (CCE) e do Hipódromo Manuel Possolo (HMP) por forma a assegurar que as atividades são realizadas de forma eficiente, rentável e alinhada com os objetivos da administração;
- c) Definir e monitorizar o desempenho em áreas como: ocupação, receita, satisfação de clientes, eficiência operacional, entre outras, avaliar as tendências emergentes no mercado de eventos e implementar soluções inovadoras para atender às necessidades dos clientes e aumentar a competitividade;
- d) Identificar e estabelecer parcerias estratégicas que possam beneficiar as infraestruturas de eventos, por forma a estimular a inovação na oferta de serviços, implementando novas tecnologias e processos para melhorar a eficiência e a experiência do cliente;
- e) A negociação com fornecedores e otimização de custos para manter a rentabilidade dos eventos;
- f) A manutenção da relação com clientes, fornecedores e equipas internas, garantindo uma comunicação clara e eficaz;
- g) O desenvolvimento de estratégias para divulgar o espaço, incluindo publicidade, redes sociais e relações-públicas;
- h) A antecipação de problemas e a elaboração de planos de contingência para lidar com imprevisto;

- i) Gerir trabalhadores e parceiros, garantindo alinhamento e eficiência na execução dos eventos;
- j) Gerir as expectativas de patrocinadores, parceiros, convidados e público, garantindo a satisfação de todas as partes envolvidas.

### **Artigo 16.º**

#### **Departamento do Aeródromo Municipal de Cascais**

Compete ao Departamento do Aeródromo Municipal de Cascais (DAM) da Cascais Dinâmica:

- a) Assegurar a eficácia das operações aeroportuárias, garantindo o cumprimento das normas aplicáveis ao funcionamento seguro do aeródromo;
- b) Exigir a todos os utilizadores do Aeródromo, incluindo prestadores de serviços e entidades exploradoras e prestadores de outros serviços de apoio, o estrito cumprimento das normas de segurança e de segurança operacional em vigor;
- c) Garantir a cooperação de todos os utilizadores do Aeródromo, designadamente na prestação de informações sobre quaisquer acidentes, incidentes, defeitos ou falhas que possam ter repercussões na segurança operacional.

### **Artigo 17.º**

#### **Departamento de Contabilidade e Controlo**

Compete ao Departamento de Contabilidade e Controlo (DCC) da Cascais Dinâmica:

- a) Assegurar a organização, execução e supervisão técnica da contabilidade geral e analítica da empresa, garantindo o registo integral, sistemático e atempado de todos os factos patrimoniais, em conformidade com o Sistema de Normalização Contabilística, legislação fiscal e demais normativos aplicáveis às empresas locais;
- b) Assegurar o controlo contabilístico da execução orçamental, promovendo o acompanhamento permanente da receita e da despesa, a validação de cabimentos e compromissos, a análise de desvios e a produção de informação de suporte à tomada de decisão;
- c) Preparar e validar os elementos técnicos necessários à elaboração das demonstrações financeiras, e documentos de prestação de contas, garantindo a fiabilidade, consistência e rastreabilidade da informação financeira;

- d) Assegurar o cumprimento das obrigações fiscais e declarativas da empresa, designadamente em matéria de IVA, IRC, retenções na fonte e demais obrigações legais, garantindo o rigor e cumprimento dos prazos;
- e) Promover e manter um sistema de controlo interno de natureza contabilística e financeira, assegurando a uniformização de procedimentos, a segregação de funções, a mitigação de riscos e o apoio técnico a auditorias internas e externas;
- f) Assegurar a articulação técnica com o Departamento Administrativo e Financeiro, prestando informação contabilística regular e fiável que suporte o planeamento, a gestão de tesouraria e o reporte à tutela e aos órgãos sociais.

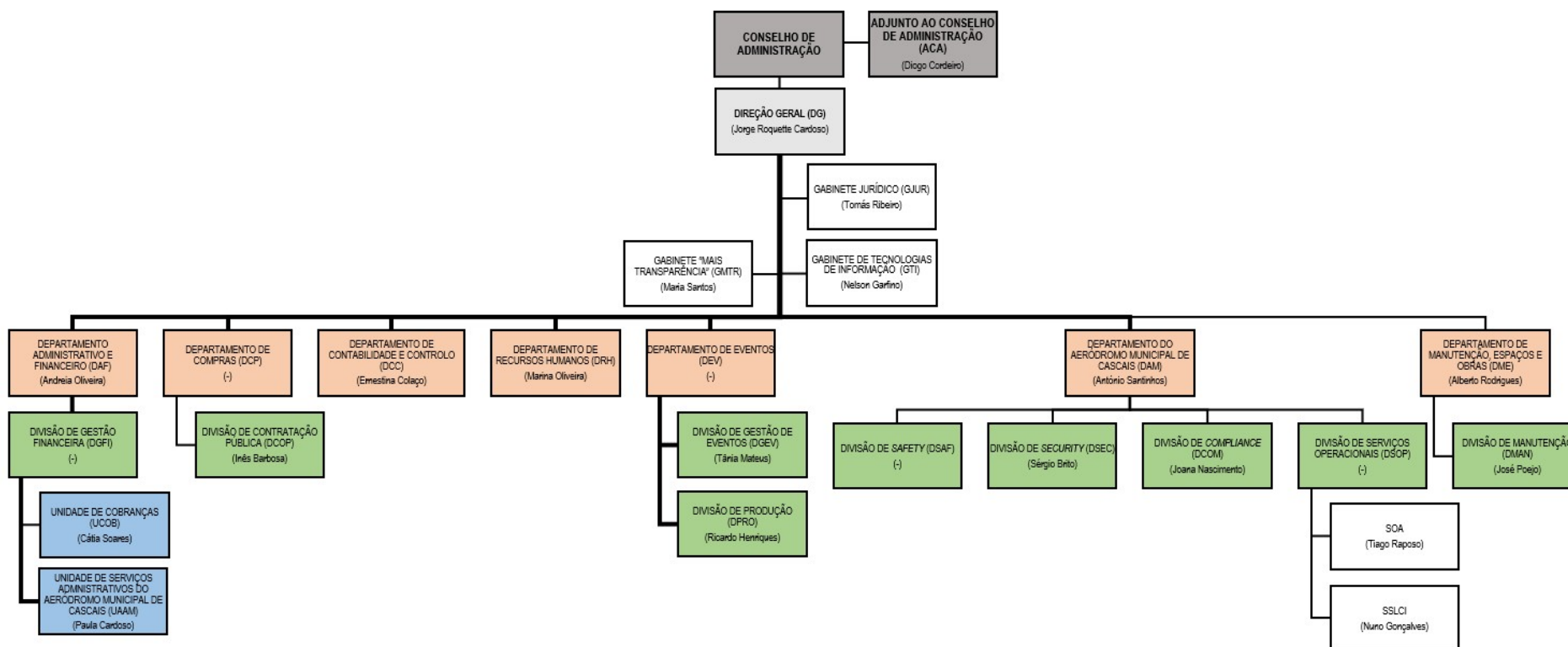
### **Artigo 18.º**

#### **Entrada em vigor**

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

## ANEXO I

### Estrutura Organizacional



## Histórico de alterações

### Versões

Versão	Data	Responsável	Resumo das alterações
1	17/06/2025	Marina Verne Oliveira	
2	27/01/2026	Marina Verne Oliveira	
3	16/02/2026	Marina Verne Oliveira e Diogo Cordeiro	
4	04/05/2026	Marina Verne Oliveira	

### Aprovações

Versão	Data	Alterado por	Aprovado por	Observações
1	18/06/2025	Marina Verne	Conselho de Administração	
2	05/02/2026	Marina Verne	Conselho de Administração	
3	18/02/2026	Marina Verne e Diogo Cordeiro	Conselho de Administração	
4	06/05/2026	Marina Verne e Diogo Cordeiro	Conselho de Administração	