

REGULAMENTO ORGÂNICO 2025

Cascais Dinâmica



Índice

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

Departamento de Gestão de Eventos	11
Artigo 14.º.....	12
Departamento do Aeródromo Municipal de Cascais.....	12
Artigo 15.º.....	13
Entrada em vigor	13
ANEXO I.....	1
Estrutura Organizacional	1

Regulamento Orgânico

Cascais Dinâmica - Gestão de Economia, Turismo e Empreendedorismo

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

1. Objetivos

- Definir a estrutura Organizacional;
- Atribuir as responsabilidades de cada Unidade Orgânica;
- Garantir a eficiência e a transparência operacional;
- Facilitar a integração;
- Suportar a Estratégia da Empresa;
- Estabelecer as regras e procedimentos para o correto funcionamento da Empresa;
- Cumprir o regulamentado na Lei.

Artigo 2.º

Superintendência

1. A superintendência da Cascais Dinâmica - Gestão de Economia, Turismo e Empreendedorismo compete à Administração da Empresa nomeado pelo Sr. Presidente da Câmara Municipal de Cascais em conformidade com o artigo 12º da lei nº50/2012 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 do seu Presidente, 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;

1. 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) Administração (ADM)

B) Direção Geral (DG)

C) Gabinetes de apoio à Direção Geral

1. Gabinete Tecnologias de Informação (GTI);
2. Gabinete Mais Transparência (GMT);

D) Departamentos

1. Departamento Administrativo e Financeiro (DAF)
2. Departamento de Contratação Pública (DCP)
3. Departamento de Recursos Humanos (DRH)
4. Departamento de Manutenção, Espaços e Obras (DME)
5. Departamento de Gestão de Eventos (DGE)
6. Departamento do Aeródromo Municipal de Cascais (DAM)

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 da Direção Geral

Compete à Direção Geral a definição da estratégia e a condução das operações para alcançar os objetivos organizacionais. Tem como principais responsabilidades:

- a) A implementação da visão e estratégia para a empresa, estabelecer metas de longo prazo e garantir que a empresa tenha um direcionamento claro, monitorar orçamento, investimentos e desempenho económico para garantir a sustentabilidade financeira da empresa;

- b) Supervisionar e assegurar que todas as áreas da empresa funcionam de maneira eficiente e alinhada com os objetivos estratégicos;
- c) Inspirar e motivar as equipes, promovendo um ambiente de trabalho positivo e produtivo;
- d) Garantir alinhamento com o acionista, administração bem como a interações com clientes, parceiros e entidades reguladoras.

Artigo 7.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 8.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 9.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, organizar e controlar a execução orçamental, assegurando a gestão adequada das receitas e despesas, em conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis às empresas locais;
- b) Assegurar a elaboração e o controlo do orçamento anual da empresa, bem como a preparação das demonstrações financeiras e dos relatórios de prestação de contas, nos termos da legislação em vigor;
- c) Acompanhamento dos procedimentos de contratação pública, nos termos do Código dos Contratos Públicos;
- d) Assegurar a organização e o funcionamento dos serviços administrativos de apoio, incluindo protocolo, arquivo, expediente geral;
- e) Gerir o património da empresa, promovendo o registo, inventariação, conservação e valorização dos bens móveis e imóveis afetos à sua atividade;
- f) Elaborar instrumentos de apoio à decisão, designadamente relatórios financeiros, previsões de tesouraria e análises de viabilidade económico-financeira;
- g) Apoiar os demais departamentos na gestão eficiente dos recursos necessários à exploração, manutenção e desenvolvimento dos equipamentos públicos sob responsabilidade da empresa.

Artigo 10.º

Departamento de Contratação Pública

Compete ao Departamento de Contratação Pública (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) Assegurar 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 11.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 12.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 13.º

Departamento de Gestão de Eventos

Compete ao Departamento de Gestão de Evento (DGE) 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 14.º

Departamento do Aeródromo Municipal de Cascais

Compete ao Departamento do Aeródromo Municipal de Cascais (DAMC) 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 15.º

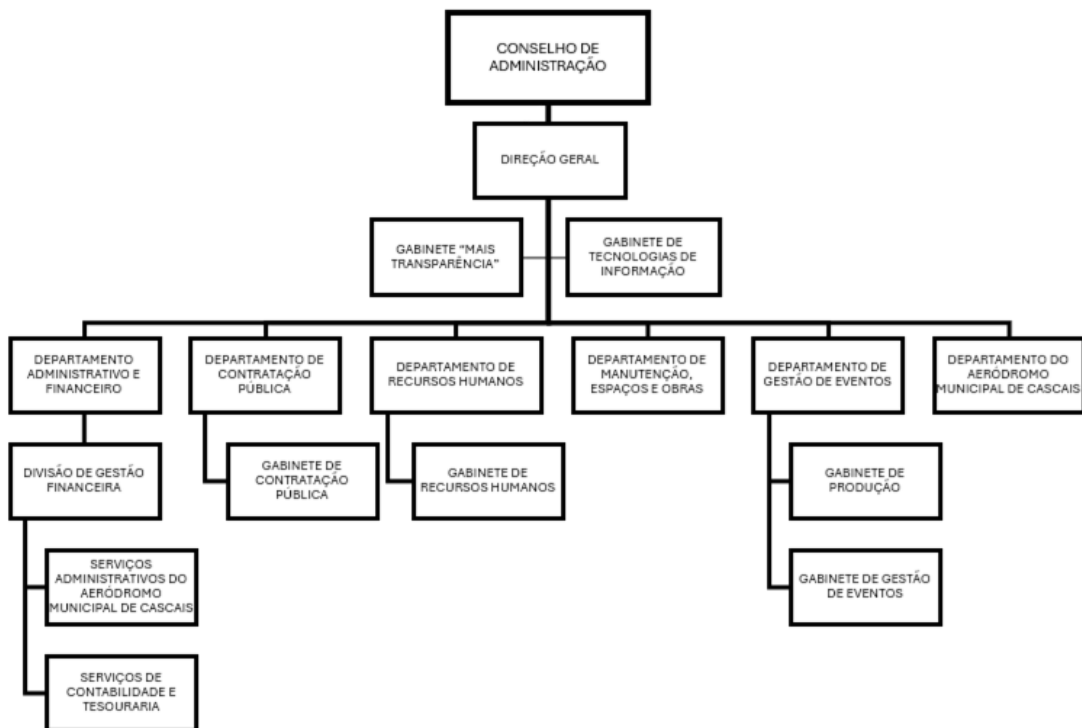
Entrada em vigor

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

ANEXO I

Estrutura Organizacional

Cascais Dinâmica



Histórico de alterações

Versões

Versão	Data	Responsável	Resumo das alterações
1	17/06/2025	Marina Verne Oliveira	

Aprovações

Versão	Data	Alterado por	Aprovado por	Observações
1	18/06/2025		Conselho Administração	