



CASCAIS
DINÂMICA
Gestão de Economia, Turismo
e Empreendedorismo

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 (ADM)**
- B) Adjunto ao Conselho de Administração (ACA)**
- C) Direção Geral (DG)**
- D) Gabinetes**
 1. Gabinete Tecnologias de Informação (GTI);
 2. Gabinete Mais Transparência (GMT);

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.

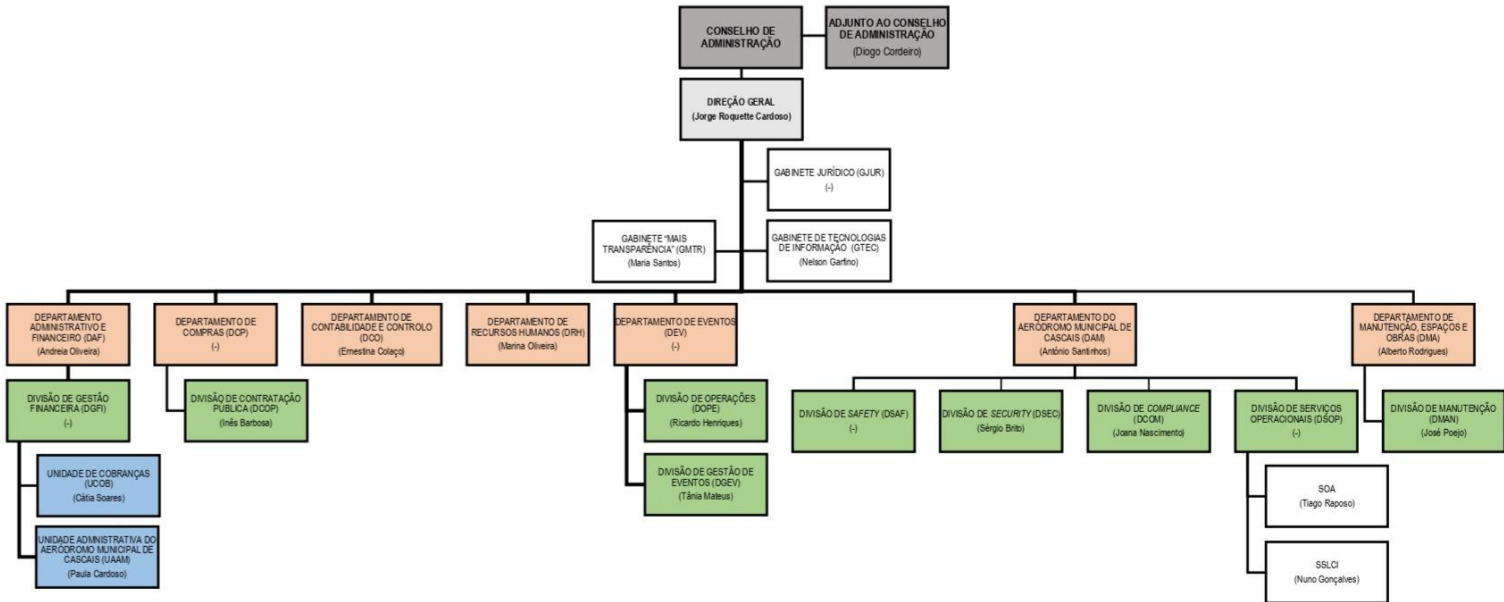
Artigo 18.º

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	

Aprovações

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

