

PRESIDÊNCIA

DESPACHO N.º 19/2026

Assunto: Delegação de competências do Presidente da Câmara no Gabinete de Apoio à Presidência.

Considerando que:

- O Regulamento Orgânico dos Serviços do Município de Oeiras, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 221, de 14 de novembro de 2024, Regulamento n.º 1304/2024, prevê o **Gabinete de Apoio à Presidência**, abreviadamente designado por GAP, como a estrutura de apoio direto ao Presidente da Câmara Municipal, constituído por um Chefe de Gabinete, dois Adjuntos e um Secretário;
- O Presidente da Câmara pode delegar a prática de atos de administração ordinária no seu Chefe de Gabinete;
- A delegação de competências constitui uma forma privilegiada de promoção da eficiência, economicidade e celeridade dos procedimentos administrativos.

Ao abrigo do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, na sua versão atual e, do artigo 43.º do RJAL, **determino** a delegação das seguintes funções e competências, nos seguintes colaboradores:

João Santos Guerreiro, Dr. – Chefe de Gabinete:

Dirigir e coordenar o Gabinete de Apoio à Presidência e emitir as orientações gerais e políticas a seguir pelos adjuntos e pelos serviços de assessoria técnica e administrativa da Presidência, designadamente:

- Submeter a despacho do Presidente os assuntos que dependam da sua resolução;
- Realizar audiências a munícipes nas ações de acompanhamento sob a sua responsabilidade;
- Assegurar a articulação com as unidades orgânicas do Município e o relacionamento com as entidades e organizações públicas e privadas;
- Coordenar o secretariado e os motoristas afetos ao Presidente, em articulação com os Adjuntos;



- Praticar as seguintes competências de gestão de recursos humanos, afetos ao Gabinete de Apoio à Presidência:
 - a) Autorizar o gozo de férias, bem como a acumulação até ao limite de 10 (dez) dias para o ano civil imediato;
 - b) Justificar e injustificar as faltas;
 - c) Autorizar a prestação de trabalho suplementar, nos termos da lei e das disposições internas definidas;
 - d) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
 - e) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços de assessorias técnicas e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação dos serviços;
 - f) Praticar outros atos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante, nestas matérias;
 - g) Assinar correspondência e expediente necessário à gestão do GAP;
 - h) Coordenação geral do GAP.

Irina Dias Lopes, Dra. – Adjunta:

- Coordenar a gestão da agenda do Presidente, assegurando as devidas articulações com o GAP e Secretariado;
- É responsável pelo fundo de maneio do GAP, incluindo a validação de faturas para efeitos de pagamento de Requisições Externas, no âmbito da respetiva gestão;
- Acompanhar o Presidente da Câmara em eventos, visitas, inaugurações, entre outros, em colaboração com o Gabinete de Protocolo;
- Acompanhar os assuntos que correm pela DMOTDU - Direção Municipal de Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano;
- Acompanhar os assuntos que correm pela DMEDSC - Direção Municipal de Educação, Desenvolvimento Social e Cultura, nas áreas referentes à Educação, Desporto e Juventude;
- Coordenar os projetos políticos direcionados a jovens, tais como o Dia da Democracia, a Assembleia Municipal de Jovens de Oeiras, a COP Oeiras Valley, entre outros;

- Assegurar a articulação com as diversas unidades orgânicas do Município e o relacionamento com as entidades e organizações públicas e privadas, designadamente no que respeita aos SIMAS e às Empresas Locais e Entidades Participadas;
- Acompanhar as visitas de trabalho ao concelho, no âmbito de uma gestão de proximidade;
- Coordenar o secretariado e os motoristas afetos ao Presidente, em articulação com o Chefe de Gabinete;
- Submeter a despacho do Presidente, os assuntos que dependam da sua resolução;
- Realizar audiências a municíipes nas ações de acompanhamento sob a sua responsabilidade;
- Substituir o Chefe de Gabinete nas suas ausências e impedimentos.

Ednilson dos Santos, Dr. – Adjunto:

- Assessoria jurídica e política;
- Acompanhar o Presidente da Câmara em eventos, visitas, inaugurações, entre outros, em colaboração com o Gabinete de Protocolo;
- Acompanhar as políticas de cooperação internacional do Município de Oeiras, em articulação com o Sr. Vice-Presidente;
- Articular com a Assembleia Municipal de Oeiras e com o DGO - Departamento de Gestão Organizacional, em termos de requerimentos/pedidos de resposta dirigidos à Câmara Municipal;
- Acompanhar os assuntos que decorram pela DMOGAH - Direção Municipal de Obras, Gestão Ambiental e Habitação;
- Acompanhar os assuntos que decorram pelo Departamento de Habitação Municipal;
- Acompanhar os assuntos que decorram pelo DMEDSC – Direção Municipal de Educação, Desenvolvimento Social e Cultura, no que respeita ao DACTPH - Departamento de Artes, Cultura, Turismo e Património Histórico, bem como ao DDS – Departamento de Desenvolvimento Social;
- Acompanhar os assuntos que decorram pelo GATPI – Gabinete de Assessoria Técnica e Promoção do Investimento;
- Acompanhar os assuntos que decorram pela DPM – Departamento de Polícia Municipal e pelo SPCM – Serviço Municipal de Proteção Civil;

- Acompanhar os assuntos que decorram pelo Gabinete de Comunicação;
- Submeter a despacho do Presidente, os assuntos que dependam da sua resolução;
- Realizar Audiências a municíipes nas ações de acompanhamento sob a sua responsabilidade.

No âmbito das funções que lhe foram atribuídas, os **adjuntos** deverão ainda:

- Acompanhar os assuntos expostos pelos municíipes em reunião de câmara e efetuar as diligências que forem necessárias, junto dos serviços competentes.

Mafalda Mata Domingos, Dra. – Assessoria:

- Assessoria técnica geral ao GAP, nomeadamente no âmbito do desenvolvimento e organização de projetos políticos direcionados a jovens.

Secretariado e assessoria técnica ao GAP:

- Gerir a agenda do Presidente, agendar audiências, reuniões e eventos, bem como realizar todas as diligências que se tornem necessárias;
- Gerir os convites dirigidos ao Presidente, assegurando todas as diligências que se tornem necessárias realizar;
- Registar as lembranças/ofertas ao Município de Oeiras, para encaminhamento à DGD – Divisão de Gestão Documental;
- Organizar e acompanhar as reuniões de Comunicação e de Planeamento.

O presente Despacho produz efeitos imediatos e revoga os Despachos n.º 94 e 102, de 4 e 12 de dezembro respetivamente.

Paços do Concelho, 29 janeiro de 2026.

O Presidente