



PRESIDÊNCIA

DESPACHO N.º ~~100~~ 2024

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 GAP é dirigido e Coordenado por um Chefe de Gabinete, ao qual comete emitir as orientações gerais e políticas a seguir pelos adjuntos e pelos serviços de assessoria técnica e administrativa da Presidência;
- 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 e, tornando-se imperioso, na ausência de um Chefe de Gabinete de Apoio à Presidência, em exercício, delegar um conjunto de funções e competências, de forma a assegurar o cabal funcionamento do Gabinete, **determino** a delegação das seguintes funções e competências, nos seguintes colaboradores:

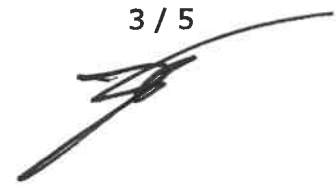
- **Irina Dias Lopes, Dra. – Adjunta:**

- Acompanhar o Presidente da Câmara em eventos, visitas, inaugurações, entre outros, em colaboração com o Gabinete de Protocolo;
- Acompanhar as visitas de trabalho ao concelho, no âmbito de uma gestão de proximidade;

- Acompanhar os assuntos que correm pela DMOTDU - Direção Municipal de Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano, nas áreas do Planeamento, Urbanismo e Obras;
- Assegurar a ligação às restantes unidades orgânicas do Município, e o relacionamento com as demais entidades e organizações públicas e privadas;
- Coordenação dos projetos políticos direcionados a jovens, tais como o Dia da Democracia, a Assembleia Municipal de Jovens de Oeiras, a COP Oeiras *Valley*, entre outros;
- Coordenação do secretariado e dos motoristas afetos ao Presidente;
- Coordenação da gestão da agenda do Presidente;
- Submeter a despacho do Presidente, os assuntos que dependam da sua resolução;
- Realizar audiências a munícipes nas ações de acompanhamento sob a sua responsabilidade;
- Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos colaboradores, 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;
- Praticar as competências previstas no meu Despacho N.º 44/2024, de 19 de abril, à exceção da competência para a prática de atos de gestão corrente em matéria de recursos humanos, dos colaboradores afetos ao Gabinete de Apoio à Presidência, com funções administrativas e ao Gabinete de Protocolo.

- 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 visitas de trabalho ao concelho, no âmbito de uma gestão de proximidade, em função da necessidade;
- Acompanhamento das políticas de cooperação internacional do Município de Oeiras, em articulação com o Sr. Vice-Presidente;
- Articulação 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;



- Acompanhamento dos assuntos que decorram pelo Departamento de Habitação Municipal, ao nível da DGSH - Divisão de Gestão Social da Habitação;
- Acompanhamento dos assuntos que decorram pelo DACTPH - Departamento de Artes, Cultura, Turismo e Património Histórico;
- Acompanhamento dos assuntos que decorram pelo Gabinete de Comunicação e apoio às reuniões semanais de comunicação;
- Realização de Audiências a municípios 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 municípios em reunião de câmara e efetuar as diligências que forem necessárias, junto dos serviços competentes.

Secretariado e assessoria técnica e administrativa:

- Secretariado ao Presidente;
- Gestão da agenda, marcação de audiências, reuniões, eventos, entre outros;
- Gestão das audiências do Presidente, em todas as diligências que se tornem necessárias realizar;
- Gestão dos convites dirigidos ao presidente, seu encaminhamento e resposta;
- Registo das lembranças/ofertas ao Município de Oeiras, para encaminhamento à DGD – Serviço de Arquivo Municipal;
- Apoio às reuniões de comunicação;
- Apoio às Reuniões de Planeamento, em todas as diligências que se tornem necessárias realizar;
- Acompanhamento dos assuntos que correm pela DMOTDU - Direção Municipal de Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano, nas áreas do Planeamento, Urbanismo e Obras.

Ana Rita Duarte Meira, Dra. – Coordenação:

- Coordenação do Gabinete de Apoio à Presidência;

- Coordenação dos recursos humanos afetos ao GAP, em funções de apoio administrativo;
- Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos colaboradores afetos, incluindo:
 - a) Autorizar o gozo de férias, bem como a acumulação até ao limite de 10 dias, para o ano civil imediato;
 - b) Justificar e injustificar faltas;
 - c) Decidir, nos termos da legislação e regulação aplicáveis, em matéria de duração e horário de trabalho.
- Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos colaboradores, 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;
- Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço;
- Assessoria Técnica ao Presidente e aos Adjuntos;
- Organização das visitas de trabalho ao concelho, em estreita colaboração com a Sra. Adjunta e com os serviços envolvidos;
- Assegurar a ligação às restantes unidades orgânicas do Município, e o relacionamento com as demais entidades e organizações públicas e privadas;
- Substituição da Sra. Adjunta nas suas ausências e impedimentos e na submissão a despacho do Presidente, dos assuntos que dependam da sua resolução.

Mafalda Mata Domingos, Dra. – Assessoria

- Assessoria de Fotografia;
- Apoio ao desenvolvimento e organização de Projetos Políticos direcionados a jovens, sob coordenação do Gabinete de Apoio à Presidência.

Marta Sofia Domingues Martins, Dra. – Assessoria

Mariza Figueiredo, Dra.-Assessoria

- Assessoria de Imprensa ao Presidente e Executivo.

Gabinete de Protocolo (GP)

Susana Carla Martins Aires, Dra. – Coordenação:

- Coordenação do Gabinete de Protocolo.
- Coordenação dos recursos humanos afetos ao GP;
- Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos colaboradores afetos ao GP;
- Prestar apoio protocolar ao Presidente e ao Executivo;
- Assegurar as funções de protocolo em todas as cerimónias e atos oficiais em que o Município e os titulares de órgãos municipais participem;
- Assegurar, colaborar e apoiar a organização de jantares e almoços institucionais e receções de carácter formal, em articulação com os serviços municipais;
- Assegurar a correspondência protocolar com as entidades oficiais, nacionais e estrangeiras;
- Organizar as deslocações oficiais dos eleitos municipais e a receção e estadia de convidados oficiais do Município, em colaboração com os serviços.

O presente despacho produz efeitos imediatos.

Paços do concelho, 17 de dezembro de 2024.

O Presidente

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'I' followed by a long horizontal stroke that ends in a small upward hook.

Isaltino Morais