



PRESIDÊNCIA

DESPACHO N.º **94**/2025

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;
- 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;
- Coordenar o secretariado e os motoristas afetos ao Presidente;
- Coordenar a 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 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;
- Praticar as seguintes competências de gestão de recursos humanos, afetos ao Gabinete de Apoio à Presidência, à exceção dos trabalhadores que exercem funções de apoio administrativo:
 - 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) Validar faturas para efeitos de pagamento de Requisições Externas;
 - f) Praticar outros atos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do subdelegante, nestas matérias;
 - g) Assinar correspondência e expediente necessário à mera instrução de processos de recursos humanos.



- 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;
- 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 pelo Departamento de Habitação Municipal, ao nível da DGSH - Divisão de Gestão Social da Habitação;
- Acompanhar os assuntos que decorram pelo DACTPH - Departamento de Artes, Cultura, Turismo e Património Histórico;
- Acompanhar os assuntos que decorram pelo Gabinete de Comunicação e apoio às reuniões semanais de comunicação;
- Realizar Audiências a munícipes nas ações de acompanhamento sob a sua responsabilidade.

- Carlos Morgado, Adjunto:

- Acompanhamento das Assembleias de Freguesia;
- Representação do Presidente da Câmara Municipal sempre que para tal for mandatado;
- Realizar audiências a munícipes.

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

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

Secretariado e assessoria técnica e administrativa:

- Secretariado ao Presidente;
- Gerir a agenda, marcar audiências, reuniões, eventos, entre outros;
- Gerir as audiências do Presidente, em todas as diligências que se tornem necessárias realizar;
- Gerir os convites dirigidos ao presidente, seu encaminhamento e resposta;
- Registrar as lembranças/ofertas ao Município de Oeiras, para encaminhamento à DGD – Serviço de Arquivo Municipal;
- Apoiar as reuniões de comunicação;
- Apoiar as Reuniões de Planeamento, em todas as diligências que se tornem necessárias realizar;
- Acompanhar os 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:

- Coordenar o Gabinete de Apoio à Presidência;
- Coordenar os 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 trabalhadores 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,
 - 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.
- 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;
- Organizar as 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;
- Substituir a 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

- Apoiar o 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:

- Coordenar o Gabinete de Protocolo.
- Coordenar os recursos humanos afetos ao GP;
- Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores 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 retroage os seus efeitos a 1 de novembro de 2025, ficando deste modo ratificados todos os atos praticados pelos ora delegados a partir dessa data, ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo.

Paços do Concelho, 4 dezembro de 2025.

O Presidente

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of fluid, connected strokes. The signature is positioned above the printed name 'Isaltino Morais'.

Isaltino Morais