

## DESPACHO

**Assunto:** *"Equipa Multidisciplinar de Gestão da Marca, Comunicação e Protocolo - Designação de Chefe de Equipa - Definição de competências."*

### I

*Considerando que:*

A) A Assembleia Municipal, em 28 de junho de 2018, aprovou as linhas gerais da revisão da Macro-Estrutura do Município de Amarante, tendo definido o número máximo de equipas multidisciplinares, bem como o estatuto remuneratório do Chefe de Equipa, conforme preceitua o artigo 6.º do DL n.º 305/2009, de 23 de outubro, que aprova o Regime Jurídico de Organização dos Serviços das Autarquias Locais (RJOSAL);

B) A Câmara Municipal, na sua reunião ordinária de 7 de agosto de 2023, deliberou a constituição e a designação dos membros da Equipa Multidisciplinar de *Gestão da Marca, Comunicação e Protocolo* e da respetiva chefia, sob proposta do presidente da câmara;

C) Foi designada Chefe desta equipa a Técnica Superior pertencente ao mapa de pessoal do Município - **Dra Olga Maria Leite Teixeira** - nos termos e para os efeitos do previsto no n.º 3 do artigo 12.º do RJOSAL, designação essa a produzir efeitos após provimento do Chefe da Divisão Municipal InvestAmarante;

D) O Chefe da Divisão Municipal InvestAmarante foi designado por meu despacho de 22/12/2023 para produzir efeitos a partir de 01/01/2024, despacho esse registado no Fdoc n.º 11295/2023INT;

E) De acordo com o n.º 4 do artigo 12.º do RJOSAL, aos chefes de equipa podem ser cometidas as competências previstas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, lei que adapta à administração local o Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local do Estado, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, e 64/2011, de 22 de dezembro e que a seguir se transcrevem:



**AMARANTE**

CÂMARA MUNICIPAL

1-

- a) *Submeter a despacho do presidente da câmara ou a deliberação do conselho de administração dos serviços municipalizados, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;*
- b) *Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;*
- c) *Propor ao presidente da câmara municipal ou ao conselho de administração dos serviços municipalizados tudo o que seja do interesse dos órgãos referidos;*
- d) *Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;*
- e) *Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo presidente dos órgãos executivos e propor as soluções adequadas;*
- f) *Promover a execução das decisões do presidente e das deliberações dos órgãos executivos nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige.*

2-

- a) *Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;*
- b) *Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;*
- c) *Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;*
- d) *Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;*
- e) *Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;*
- f) *Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;*
- g) *Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de*



**AMARANTE**

CÂMARA MUNICIPAL

*procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;*

*h) 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;*

*i) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;*

*j) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;*

*k) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.*

E ainda, no âmbito do Sistema Integrado da Avaliação de Desempenho na Administração Pública (SIADAP), **Avaliador dos trabalhadores** afetos em **permanência**, que constituem ou venham a constituir a Equipa Multidisciplinar, assim como **prestar contributo escrito**, considerado adequado a uma justa e efetiva avaliação de desempenho, relativo a trabalhadores eventualmente cooptados para transitoriamente darem apoio no âmbito de projeto da Equipa Multidisciplinar.

## II

Para que a referida Chefe de Equipa possa prosseguir a execução das competências atribuídas à Equipa Multidisciplinar de forma mais célere e desburocratizada, eliminando circuitos de decisão que não contribuem para padrões de gestão de recursos eficazes e eficientes, nos termos do disposto no artigo 38.º n.º 1 do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro,

**DELEGO** na Dra Olga Maria Leite Teixeira, nos termos do n.º 2 do citado artigo 38.º e por referência às suas alíneas – domínio da gestão dos recursos humanos - o exercício das seguintes competências:



**AMARANTE**

CÂMARA MUNICIPAL

- a) *Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias, sem prejuízo pelo regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público;*
- b) *Justificar faltas;*
- c) *Decidir em matéria de organização e horário de trabalho, tendo em conta as orientações superiormente fixadas;*
- d) *Autorizar a prestação de trabalho suplementar.*

Assinar e visar a correspondência do Município.

### III

#### MEMBROS DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR

<b>Nome</b>	<b>Carreira/Categoria</b>
Olga Maria Leite Teixeira	Técnica Superior
Andreia Filipa Carvalho Abreu	Técnica Superior
Daniela Isabel Ferreira Andrade	Técnica Superior
Joaquim Carlos Ribeiro da Costa	Assistente Técnico

### IV

Publicite-se, nos termos e para os efeitos do artigo 56.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro conjugado com os artigos 47.º n.º 2 e 159.º do CPA.

Processe via gestão documental (*FutureDoc*);

Baixe à DARH para, em função dos ulteriores termos legais que o procedimento requer, dar conhecimento deste despacho a todos os Serviços Municipais e efetuar a devida publicidade no Diário da República, na *Intranet* e no sítio oficial do Município.



**AMARANTE**

CÂMARA MUNICIPAL

Em simultâneo, disponibilize-se o presente despacho, para conhecimento do Executivo, na área reservada de acesso à informação documental (<https://cloud.cm-amarante.pt/index.php/login>).

O presente despacho produz efeitos à data de 01 de janeiro de 2024.

Amarante, 27 de dezembro de 2023.

*O Presidente da Câmara Municipal,*

*José Luís Gaspar Jorge*

