

## DESPACHO

N.º de Registo: 7517

Data: 12/10/2021

Processo:

### GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA

#### DESIGNAÇÃO DE SECRETÁRIO

O artigo 42.º do anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, estabelece a possibilidade do Presidente da Câmara Municipal constituir um Gabinete de Apoio à Presidência.

Esta possibilidade legal tem como objetivo uma maior eficácia dos executivos municipais, nomeadamente através de uma definição de competências que permita um maior controle de execução e uma maior disponibilidade dos eleitos para o acompanhamento pormenorizado, em todas as vertentes, dos pelouros que a cada um competem.

Assim, nos termos dos artigos 42.º e 43.º do anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, procede-se à designação, em regime de comissão de serviço com efeitos desde o dia 12 de outubro de 2021, com a remuneração de 1653,26 euros (com cabimento/compromisso no orçamento de 2021, conforme consta da Informação Interna nº 7483, de 12 de outubro de 2021 (33280 – 0102 010109, 33282 – 0102 010113, 33283 – 0102 010114 e 33293 – 0102 0103050202), correspondente a 60% da remuneração base do vereador a tempo inteiro, em regime de exclusividade (de acordo com o n.º 3 do artigo 43.º do anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro) da Secretária do Gabinete de Apoio à Presidência: Ana Sofia Rodrigues Correia

Secretária: Ana Sofia Rodrigues Correia

Nota curricular

Data de Nascimento: 3 de novembro de 1988

Nacionalidade: Portuguesa

Habilitações Académicas:

- Licenciatura em Economia - conclusão no ano de 2010

Formação Profissional:

## DESPACHO

N.º de Registo: 7517

Data: 12/10/2021

Processo:

◦ RGD - Responsável pelo Tratamento - Obrigações - 6 horas - 31-01-2020 - ATAM - Associação dos Trabalhadores da Administração Local

◦ Regulamento Geral de Proteção de Dados - 21 horas - 16-12-2020 - Instituto Superior de Gestão e Administração de Santarém

### Experiência Profissional:

◦ De 02-12-2012 a 2019 - Exercício de funções de docência na EPC – Escola Profissional de Coruche, Lda;

◦ De 02-02-2011 a 31-10-2011 - Estagiária do IEF na EPC – Escola Profissional de Coruche, Lda.

### Funções em órgãos autárquicos:

◦ Desde 10-01-2020 – Funções de Secretária do Gabinete de Apoio à Presidência da Câmara Municipal de Coruche – mandato 2017-2021

### A quem compete o exercício das seguintes funções:

- Acompanhar as reuniões da Câmara e da Assembleia Municipal.
- Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação a isso necessária.
- Acompanhar a tramitação na Câmara Municipal de forma a prestar informações precisas ao Presidente da Câmara sobre dossiers específicos a definir.
- Assegurar a representação do Presidente nos atos que este determinar.
- Promover os contactos com os serviços da Câmara, com a Assembleia Municipal e com os órgãos e serviços das Freguesias.
- Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente atribuídas pelo Presidente.

O Presidente da Câmara

Francisco Silvestre  
de Oliveira

Digitally signed by Francisco  
Silvestre de Oliveira  
Date: 2021.10.12 11:56:41  
+01:00

(Francisco Silvestre de Oliveira)

*(Documento assinado digitalmente. Esta assinatura digital é equivalente à assinatura autógrafa.  
Cópias do documento são validadas com selo branco em uso na instituição.)*