

C. M. Coruche/S. de Expediente

Registado em

10 JAN. 2020

Doc. Interno n.º 128

Código: \_\_\_\_\_



## MUNICÍPIO DE CORUCHE - CÂMARA MUNICIPAL

### DESPACHO DO PRESIDENTE DA CÂMARA GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA DESIGNAÇÃO DE SECRETÁRIO

O anexo I à Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, nos nº 1 do artigo 42º estabelece a possibilidade ao Presidente da Câmara Municipal de 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 42º e 43º do anexo I à Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, procede-se à seguinte designação em regime de comissão de serviço com efeitos desde o dia 10 de janeiro de 2020, com a remuneração de 1648,32 Euros (com cabimento/compromisso no orçamento de 2020, conforme consta da Informação Interna nº 14, de 3 de janeiro de 2020 (30398 – 0102 010109, 30400 – 0102 010113, 30342 – 0102 010114 e 30345 – 0102 0103050202), correspondente a 60% da remuneração base do vereador a tempo inteiro, em regime de exclusividade (de acordo com o nº 3 do artº 43º do anexo I à Lei nº 75/2013, de 12 de setembro).

GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA:

\_\_\_\_\_

**Secretário: Ana Sofia Rodrigues Correia**

**Nota curricular**

**Data de Nascimento:** 3 de novembro de 1988

**Nacionalidade:** Portuguesa

**Habilitações Académicas:**

- Em 2010 – conclusão de Licenciatura em Economia.

**Experiência Profissional:**

- 02-12-2012 a 2019 - Exercício de funções de docência na EPC – Escola Profissional de Coruche, Ld<sup>a</sup>;
- 02-02-2011 a 31-10-2011 - Estagiária do IEFP na EPC – Escola Profissional de Coruche, Ld<sup>a</sup>.

**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.

Paços do Concelho de Coruche, 10 de janeiro de 2020

O Presidente da Câmara



(Francisco Silvestre de Oliveira)