



*Câmara Municipal de Castro Marim*

*Gabinete do Presidente*

## **DESPACHO DE NOMEAÇÃO N.º 7/2019**

### **GABINETE DE APOIO Á PRESIDÊNCIA CHEFE DE GABINETE**

No uso da faculdade que me é conferida pelo disposto no n.º 4 do artigo 43.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e tendo presentes as limitações impostas pelo teor da alínea a) do n.º 1 do artigo 42.º do mesmo anexo e diploma, designo:

Nome: **Dinis Manuel da Palma Faísca**

Cargo: **Chefe de Gabinete de Apoio à Presidência;**

Nota curricular: nascido a 5 de Junho de 1973, na freguesia de Salir, tem o curso Superior de Teologia, licenciatura em Psicologia e especialista em Terapia Familiar e Intervenções Sistémicas Breves.

- entre 01/10/1997 e 31/08/2000 foi professor de Educação Moral e Religiosa Católica no Colégio de Nossa Senhora do Alto;
- entre Setembro de 2000 e Agosto de 2003 presidiu à Comissão Instaladora do Centro Social de Pêra;
- entre Outubro de 2008 e Janeiro de 2011 presidiu à Direcção do Centro Social e Paroquial de Tavira;
- entre Setembro de 2012 e Julho de 2013 exerceu funções de Técnico Especializado na sala de multideficiência do Agrupamento de Escolas de Castro Marim;
- desde 11/07/2013 até 21/02/2019 exerceu as funções de Chefe de Gabinete de Apoio à Presidência.

Remuneração: **90% da remuneração base do vereador a tempo inteiro, nos termos do disposto no nº1 do artigo 43º do Anexo I à Lei nº 75/2013, de 12 de setembro;**

Cabimentação orçamental: **na rubrica 0103010109;**

Início de funções: **11 de junho de 2019;**



*Câmara Municipal de Castro Marim*

*Gabinete do Presidente*

Assim, ao abrigo do n.º 6 do artigo 42.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, delego no Chefe de Gabinete de Apoio à Presidência, as seguintes funções:

- Representar oficialmente o Presidente da Câmara nos atos que este determinar;
- Assegurar as funções do Protocolo nas Cerimónias e Atos Oficiais do Município;
- Organizar e acompanhar as receções promovidas pelos órgãos autárquicos;
- Apoiar a realização de iniciativas promocionais;
- Assinar e coordenar o expediente do Município;
- Coordenar a elaboração dos relatórios do Presidente da Câmara para apresentação na Assembleia Municipal;
- Assegurar o controlo prévio da agenda das reuniões de Câmara e Assembleia Municipal e respetivas deliberações;
- Acompanhar as reuniões de Câmara e da Assembleia Municipal;
- Coordenar com o Presidente da Câmara toda a política de comunicação interna e externa, designadamente os contactos com a Comunicação Social;
- Organizar as audiências públicas do Presidente da Câmara, juntamente com o secretariado;
- Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas.

Publique-se no Diário da República e promova-se a respetiva publicitação na página eletrónica do Município.

Castro Marim, 11 de junho de 2019

O Presidente da Câmara Municipal

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Francisco Amaral'.

Dr. Francisco Amaral