



Câmara Municipal de Castro Marim

Gabinete do Presidente

DESPACHO DE NOMEAÇÃO 03-A/2017

GABINETE DE APOIO Á PRESIDÊNCIA CHEFE DE GABINETE

No uso da faculdade que me é conferida pelo disposto no nº4 do artigo 43º do Anexo I à Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, e tendo presentes as limitações impostas pelo teor da alínea a) do nº 1 do artigo 42º do mesmo anexo e diploma, designo:

Nome: **Dinis Manuel da Palma Faisca**

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 exerce 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: **17 de outubro de 2017;**



Câmara Municipal de Castro Marim

Gabinete do Presidente

Assim, ao abrigo do nº6 do artigo 42º do Anexo I da Lei 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 actos que este determinar;
- Assegurar as funções do Protocolo nas Cerimónias e Actos Oficiais do Município;
- Organizar e acompanhar as recepções 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, 17 de outubro de 2017

O Presidente da Câmara Municipal

Dr. Francisco Amaral