



MUNICÍPIO DE CASTRO MARIM

Aviso (extrato) n.º 20736/2021

Sumário: Designação de Dinis Manuel da Palma Faísca no cargo de chefe do Gabinete de Apoio à Presidência.

Para os devidos efeitos torna-se público que, por meu despacho de 18 de outubro de 2021, e 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, designei:

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 1997/10/01 e 2000/08/31 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 Pera;

Entre outubro de 2008 e janeiro de 2011 presidiu à Direção 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 2013/07/11 até 2019/02/21 exerceu funções de Chefe de Gabinete de Apoio à Presidência;

Entre 2019/10/11 até 2021/10/17 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 n.º 1 do artigo 43.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;

Cabimentação orçamental na rubrica 0103010109;

Início de funções: 18 de outubro de 2021.

Assim, ao abrigo do n.º 6 do artigo 42.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, deleguei 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.

25 de outubro de 2021. — O Presidente da Câmara, *Francisco Augusto Caimoto Amaral*.

314675413