

DESPACHO
CONSTITUIÇÃO DO GABINETE DE APOIO À VEREAÇÃO

Considerando que:

Nos termos do disposto no n.º 2, do artigo 42.º, do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, o Presidente da Câmara Municipal pode constituir um Gabinete de Apoio ao conjunto dos Vereadores composto, no caso do Município do Entroncamento, por dois Secretários;

Em face da extensão de competências que serão legalmente confiadas aos Vereadores, quer por via da delegação da Presidente da Câmara, quer associadas à coordenação das diversas áreas de intervenção municipal;

Em face de tais competências e tarefas para a sua cabal, eficaz e eficiente concretização, torna-se indispensável a constituição de um Gabinete de Apoio ao Conjunto dos Vereadores, responsável pela organização administrativa e logística associadas à preparação das correspondentes decisões administrativas.

No uso dos poderes legais, prerrogativas e competências atribuídas, em especial, nos termos do n.º 4 do artigo 43.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, conjugado com a alínea a) do n.º 1 do artigo 42.º do mesmo diploma legal,

Nomeio, para exercer as funções correspondentes ao lugar de Secretária, a Técnica Superior, do mapa de pessoal deste Município, **Andréa Jesus Campanhe**, com efeitos a partir do dia 27 de outubro de 2025.

A remuneração do adjunto é a prevista no n.º 3 do artigo 43.º do RJAL.

Para cumprimento do disposto no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, em anexo ao presente despacho, consta a nota curricular da ora designada.

Promova-se pela publicitação do presente, incluindo no DR, 2.ª Série.

Entroncamento, 10 de novembro de 2025

O Presidente da Câmara Municipal

Nelson José Estrela Lopes Cunha

249 720 400

Largo José Duarte Coelho

Pág. 1 / 2

2330-078 Entroncamento

geral@cm-entroncamento.pt

cm-entroncamento.pt

ANEXO

Nota Curricular

Nome: Andréa Jesus Campanhe

Habilidades Académicas:

- Licenciatura em Sociologia (2003) – ISCTE – Instituto Superior de Ciências do Trabalho e da Empresa;

Formação Profissional:

Primeiros Socorros Âmbito Laboral, 04/04/2024, duração 4 horas – InterPrev;

Futuro das cidades, os cidadãos e a EU: uma construção com o poder local, em 30/04/2022, duração 3 horas
- NAU;

Folha de cálculo avançado, em 24/05/2021, duração 25 horas – Euroconsult;

Eventos, Cerimónias e Protocolo – Atualização de Competências, em 2017 -14 horas;

Excel Avançado, em 2014 -25 horas;

Gestão de Queixas e Reclamações, em 2010 -21 horas;

Ambiente, Higiene e Saúde do Trabalho – Conceitos Básicos, em 2010 -25 horas;

Secretariado em 2007 -21 horas;

Relações e Atendimento ao Público, em 2005 -35 horas;

Atividade Profissional:

- De fevereiro/2025 a outubro/2025 – Secretária no Gabinete de Apoio à Presidência;

- De junho/2022 a janeiro/2025 – Secretária no Gabinete de Apoio à Presidência;

- De setembro/2021 a maio/2022 – Técnica Superior a desempenhar funções no Gabinete de Apoio á Presidência;

- De novembro/2013 a agosto/2021 – Secretária no Gabinete de Apoio à Presidência;

- De outubro/2006 a outubro/2013 – Assistente Técnica a desempenhar funções no Departamento de Urbanismo e Obras Municipais;

- De agosto/2005 a setembro/2006 – Auxiliar Administrativa a desempenhar funções na Divisão de Administração Urbanística.