MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA
CÂMARA MUNICIPAL

DESPACHO 14/2013

De acordo com o disposto no art. 42° da Lei 75/2013 de 12 de Setembro, os Presidentes das Câmaras Municipais podem constituir um Gabinete de Apoio à Presidência.

Nos municípios com número igual ou inferior a 50.000 eleitores, caso do Município de Grândola, este gabinete é constituído por um chefe de gabinete e um adjunto ou secretário, cuja designação e exoneração é da competência do Presidente da Câmara (n° 4 do art. 43° da Lei 75/2013 de 12 de Setembro).

Presentemente, o referido Gabinete é constituído apenas por um Adjunto, sendo, por isso, possível a nomeação de mais uma pessoa.

O n° 5 do artigo 42° supra mencionado, estabelece uma excepção à regra do n° 1, permitindo que se possa designar, no caso concreto, um(a) secretário(a), de acordo, aliás, com o entendimento da CCDRAlentejo e Associação Nacional de Municípios Portugueses que, para o efeito, foram consultadas.

Assim, nos termos das disposições legais supra citadas e no uso da competência que me é deferida pelo n° 4 do referido artigo 43° **designo Secretária do Gabinete de Apoio à Presidência, Cláudia Maria Chainho do Vale,** que iniciará as suas funções no dia **1 de Novembro de 2013.**

O respectivo estatuto, funções e remuneração são os previstos no art. 43° supra mencionado.

Dê-se conhecimento do presente despacho às Sras. Vereadoras, Srs. Vereadores e, internamente, a todas as unidades orgânicas.

Novo mandato autárquico

Rua Dr. José Pereira Barradas • 7570-281 Grândola • Telef. Geral 269 450 000 • Fax 269 442 699 • E-mail: geral@cm-grandola.pt • Site: www.cm-grandola.pt
Contribuinte n.º 506 823 318

Grafinal - Águeda
Formato A 4

Grândola, 30 de Outubro de 2013

O Presidente da Câmara Municipal

António Figueira Mendes

Novo mandato autárquico

Nota Curricular

Identificação

Nome: Cláudia Maria Chainho do Vale

Data de Nascimento: 12 de Fevereiro de 1973

Habilitações Literárias

12º Ano Escolaridade – Escola Secundária Marquês de Pombal – Lisboa (1992)

Experiencia Profissional

2009/2013 - CIMAL – Comunidade Intermunicipal do Alentejo Litoral – Serviço administrativo e de acompanhamento às candidaturas e operações co-financiadas pelo QREN 2007/2013, no âmbito da Contratualização com o INALENTEJO;

2000/2009 – Ercamar – Sociedade de Construções, Lda. – Serviço de secretariado (tratamento de processos bancários relativos a crédito habitação, organização de contabilidade, processamento de salários, expediente geral de escritório e arquivo)

1999/2000 – Teixeira & Salgueiro, Lda. - Serviço administrativo (tratamento de processos bancários relativos a crédito habitação, organização de contabilidade e atendimento ao público

1998/1999 – Nacional Leasing (Grupo BCP) – Processamento de processos de Crédito Automóvel

1997/1998 – Instituto de Apoio à Criança – Sectores Atividade Lúdica e Cuidados Prestados à Criança em Serviços de Saúde – Expediente de escritório, arquivo, organização completa de acções de formação no sector da Atividade Lúdica, secretariado e organização de fóruns nacionais dos Serviços de Saúde

1988/1997 (Épocas Balneares) – Parque de Campismo Praia da Galé – Imobiliária das Ilhas Atlânticas, Lda. – Serviço de atendimento ao público na recepção e portaria, expediente geral de escritório, controle de stocks, elaboração de horários rotativos do pessoal, elaboração de quadros estatísticos, etc.