



MUNICÍPIO DE ALMADA CÂMARA MUNICIPAL

EDITAL N.º 119 / 2022

Eu, **ELSA MARIA ALVES CORREIA HENRIQUES**, no uso dos poderes que me foram delegados pela Sra. Presidente da Câmara Municipal de Almada, através do seu despacho n.º 14/2021-2025, de 29 de outubro de 2021, **torno público** o Despacho n.º 60/2021-2025 da Sra. Presidente da Câmara Municipal de Almada, de 19 de abril de 2022:

“Considerando o disposto no n.º 4 do artigo 42.º e no n.º 4 do artigo 43.º, ambos, do Regime Jurídico das Autarquias Locais (RJAL), constante do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, sobre a composição e designação dos membros dos gabinetes de apoio à Presidência.

Considerando, igualmente, o disposto nos n.ºs 3, 4 e 5 daquele artigo 43.º do, supra citado RJAL, **designo** como **Secretária do Gabinete de Apoio à Presidência**, Maria de Fátima Castro Fernandes Marques Pereira, com efeitos a 1 de maio de 2022.”

E para constar se passou o presente Edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares de estilo.

Almada, 20 de abril de 2022

A Secretária Geral,

(Por delegação da Sra. Presidente – Despacho n.º 14/2021-2025, de 29 de outubro de 2021)



Elsa Henriques .



MUNICÍPIO DE ALMADA CÂMARA MUNICIPAL

Nota Curricular

1 – Dados Pessoais

Maria de Fátima Castro Fernandes Marques Pereira.

2 – Habilitações literárias

12º ano de escolaridade – 3º curso - Via ensino, concluído no ano letivo 1987/1988, na Escola Secundária Fernão Mendes Pinto, em Almada.

3 – Experiência Profissional

Assistente Técnica do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Almada, com vínculo jurídico de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos reportados a 10-11-1992.

Foi contratada a termo certo no período de 03-07-1990 a 09-11-1992.

De 03-07-1990 a 31-03-2007 esteve afeta à Divisão de Habitação, na área administrativa.

De 01-04-2007 até ao presente exerceu funções administrativas nos sucessivos Gabinetes de Apoio à Presidência da Câmara.

4 – Formação Profissional

É detentora de formação profissional continua nas áreas de:

Word e Excel;

Dbase;

Escritório e arquivo eletrónico;

Gestão documental e workflow;

Relações públicas;

Práticas administrativas;

Técnicas de expressão escrita;

Formação geral em processos;

Comportamento organizacional para a qualificação do serviço público;

Gestão da mudança;

Integração do atendimento presencial de 1ª linha no modelo de relação com o munícipe;

Protocolo e organização de eventos.