



	CÂMARA MUNICIPAL DE BENAVENTE Secção de Actas
Presente na Reunião de 10 / 11 / 2015	
Para conhecimento	
D. L. S. / 10 / 11 / 2015	

## DESPACHO Nº 558/2025

### GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA E AOS VEREADORES

Considerando que:

- Nos termos do nº 1 do artº 42º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, a presidente da Câmara Municipal pode constituir um gabinete de apoio à presidência, com a composição definida nas suas alíneas a) a c), em função do número de eleitores em causa;
- Da mesma forma, o nº 2 do mesmo preceito legal estabelece que a presidente da câmara municipal pode, igualmente, constituir um gabinete de apoio ao conjunto dos vereadores, cuja composição é definida nas suas alíneas a) a d), também em função do número de eleitores;
- De acordo com a distribuição de tarefas que será feita pelos vereadores em regime de permanência, justifica-se a constituição de um gabinete de apoio à presidência e ao conjunto dos vereadores;

Nos termos e ao abrigo das disposições legais anteriormente indicadas, determino que seja constituído um Gabinete de Apoio à Presidência e ao Conjunto dos Vereadores, constituído da seguinte forma:

- **Joana Isabel da Silva Lopes Frieza**, provida, no cargo de chefe do Gabinete de Apoio à Presidência;
- **Nelson Alexandre da Silva Norte**, provido, no cargo de Adjunto do Gabinete de Apoio à Presidência;
- **Patrícia Alexandra Castelo Barradas Nunes**, provida no cargo de secretária do Gabinete de Apoio ao Conjunto dos Vereadores.

De acordo com os nºs 1 a 3 do artigo 43º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, a remuneração atribuída ao chefe de gabinete, ao adjunto e ao secretário dos gabinetes de apoio à presidência e à vereação, é igual, respetivamente, a 90%, 80% e 60%, da remuneração base de vereador a tempo inteiro, em regime de exclusividade, da câmara municipal correspondente.

Este despacho produz efeitos a partir da presente data.

Publicite-se e leve-se a conhecimento da Câmara Municipal.

Paços do Município de Benavente, 4 de novembro de 2025

A Presidente da Câmara Municipal

Sónia Patrícia da Silva Ferreira Quintino

Sónia Patrícia da Silva Ferreira Quintino



## EDITAL Nº 559/2025

**SÓNIA PATRÍCIA DA SILVA FERREIRA QUINTINO**, Presidente da Câmara Municipal de Benavente:

Torna público que, no uso da competência que lhe é conferida pelo artº 38º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, exarou em 2025-11-04 no processo:

### **ASSUNTO: GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA E AOS VEREADORES**

O **Despacho nº 558/2025**, que se anexa fotocópia autenticada. Para conhecimento geral se publica o presente que vai ser afixado no átrio dos Paços do Município e nos lugares habituais.

E eu , Chefe da Divisão Municipal de Gestão Administrativa e de Recursos humanos, o subscrevi.

Paços do Município de Benavente, 4 de novembro de 2025

A Presidente da Câmara Municipal

Sónia Ferreira

Sónia Patrícia da Silva Ferreira Quintino

## **NOTA CURRICULAR**

### **Identificação**

**Nome:** Joana Isabel da Silva Lopes Frieza

**Data de Nascimento:** 11 de agosto de 1983

### **Experiência Profissional:**

- Técnica de Análises Clínicas, com um percurso profissional consolidado na área da saúde e da prestação de serviços laboratoriais, bem como experiência recente no domínio da higiene e segurança do trabalho.
- Entre 2005 e 2014, exerceu funções no Hospital de Vila Franca de Xira, como Técnica de Análises Clínicas, realizando exames laboratoriais, controlo de qualidade e apoio ao diagnóstico clínico.
- Entre 2014 e 2023, desempenhou funções no Laboratório Elisabeth Barreto, igualmente como Técnica de Análises Clínicas, aprofundando competências técnicas, organizacionais e de trabalho em equipa, com enfoque no rigor, confidencialidade e cumprimento de normas de qualidade e segurança.
- Desde 2023 até ao corrente ano, exerceu funções na empresa Medicisforma, como Técnica Superior de Higiene e Segurança do Trabalho, desenvolvendo atividades no âmbito da prevenção de riscos profissionais, promoção da segurança e saúde no trabalho, bem como no cumprimento da legislação aplicável.
- O percurso profissional descrito, evidencia sólida experiência técnica, sentido de responsabilidade, rigor profissional e capacidade de adaptação a diferentes contextos organizacionais, constituindo uma mais-valia para o exercício de funções de confiança política, no âmbito do Gabinete de Apoio à Presidência e aos Vereadores.

6

## NOTA CURRICULAR

### **1 – Identificação:**

**Nome:** Nelson Alexandre da Silva Norte

**Data de Nascimento:** 12 de abril de 1981

### **Experiência Profissional:**

- Iniciou a sua atividade profissional em 1998, com funções na área da gestão e da coordenação operacional, assumindo, até ao corrente ano funções de Encarregado e Chefe de Oficina, na Garagem de Santo Estevão, com responsabilidades de planeamento, coordenação de equipa, supervisão de trabalhos, gestão de recursos humanos e materiais, bem como garantia do cumprimento de prazos e padrões de qualidade.
- De 2013 a 2025, exerceu o cargo de Presidente da Junta de Freguesia de Santo Estêvão, assumindo a direção política e administrativa da freguesia, a representação institucional, a coordenação dos serviços da junta e a promoção de iniciativas de desenvolvimento local, evidenciando competências de liderança, gestão pública e proximidade com a população.
- O seu percurso profissional e autárquico demonstram experiência relevante, sentido de responsabilidade, capacidade de decisão e conhecimento do funcionamento das estruturas organizacionais e administrativas, qualificando-o para o exercício de funções de confiança política, no âmbito do Gabinete de Apoio à Presidência e aos Vereadores.

## **NOTA CURRICULAR**

### **Identificação:**

Nome: Patrícia Alexandra Castelo Barradas Nunes

Data de Nascimento: 5 outubro de 1992

### **Experiência Profissional:**

- Percurso consolidado na área administrativa e de apoio à gestão, atendimento institucional e coordenação de processos, reunindo experiência relevante tanto no setor privado como em contextos de interação com a Administração Pública.
- Iniciou atividade profissional em contexto administrativo e de apoio à contabilidade, em gabinete de Técnico Oficial de Contas, adquirindo sólidos conhecimentos de organização documental, tratamento de informação contabilística e utilização de sistemas de gestão como Primavera e PHC.
- Funções administrativas e operacionais em várias entidades, nomeadamente, nos setores da logística, indústria alimentar, seguros e serviços.
- Entre maio de 2021 e outubro de 2025, integrou o Automóvel Club de Portugal (ACP), onde desempenhou funções de gestora de planeamento, responsável pelo atendimento ao cliente, gestão e coordenação de serviços, incluindo tratamento de reclamações e articulação com outros serviços e entidades.
- Possui experiência consolidada no atendimento institucional a cidadãos, clientes e entidades públicas e privadas, gestão de processos administrativos, organização de informação, acompanhamento de procedimentos e cumprimento rigoroso de prazos e normas aplicáveis.
- Domina diversas ferramentas e sistemas de informação e possui competências linguísticas em inglês, espanhol e francês.
- Possui competências técnicas, organizacionais e relacionais, aliadas a elevado sentido de responsabilidade, confidencialidade, capacidade de comunicação e orientação para o serviço público, revelando perfil adequado ao exercício de funções de confiança política, no âmbito do Gabinete de Apoio à Presidência e aos Vereadores.
- Frequência do curso Executive Master em Gestão de Projetos