



## DESPACHO Nº 101/2026

### GABINETE DE APOIO AO CONJUNTO DOS VEREADORES

#### NOMEAÇÃO DE SECRETÁRIO

Considerando que:

- Nos termos do nº 1 do artigo 42º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei nº 75/2013, de 12/09, na redação vigente, o 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 o 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;
- Nesta conformidade, através do meu Despacho nº 558/2025 de 04 de novembro, nomeei os dois membros que integram o Gabinete de Apoio à Presidência, bem como um secretário para o Gabinete de Apoio ao Conjunto dos Vereadores;
- De acordo com a distribuição de tarefas feita pelos vereadores em regime de permanência, justifica-se, à semelhança dos mandatos anteriores, a nomeação de mais um secretário na constituição do Gabinete ao Conjunto dos Vereadores, nos termos e ao abrigo da alínea b) do n.º 2 do citado artigo 42.º;

Nos termos e ao abrigo das disposições legais anteriormente indicadas, determino:

- Que o Gabinete de Apoio ao Conjunto dos Vereadores seja constituído por mais um secretário;
- Que seja provido no cargo de secretário do Gabinete de Apoio ao Conjunto dos Vereadores, **Pedro Gabriel Pedreineira Galrito**.

Para cumprimento do disposto no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20/01, aplicável com as necessárias adaptações faz-se constar do presente Despacho a nota curricular do nomeado.

De acordo com a mesma norma legal, indica-se que a respetiva remuneração corresponderá a 60 % da remuneração base do vereador a tempo inteiro, em regime de exclusividade, deste Município.

Este despacho produz efeitos a partir da presente data.

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

Paços do Município de Benavente, 8 de abril de 2026.

A Presidente da Câmara Municipal

Sonia Patrícia Ferreira da Silva Quintino



## **NOTA CURRICULAR**

Pedro Gabriel Pederneira Galrito exerce atualmente funções como Secretário na Junta de Freguesia de Samora Correia, onde desempenha tarefas de apoio executivo, gestão administrativa e acompanhamento da atividade autárquica.

Possui um percurso profissional diversificado, com experiência nas áreas administrativa, comercial, atendimento ao público, gestão documental e suporte técnico.

Anteriormente desempenhou funções de atendimento ao cliente no Crédito Agrícola, bem como de Técnico Comercial na EDP durante mais de cinco anos, onde esteve envolvido na gestão de clientes, desenvolvimento de soluções energéticas, apoio técnico e gestão de contas.

Trabalhou também como arquivista na GADSA – Arquivo e Depósito, S.A., com responsabilidades na organização de arquivo confidencial, inventariação documental, recuperação de documentação e contacto direto com clientes. O seu percurso inclui ainda experiência nas áreas da logística, informática e arquivo, com funções

desempenhadas na DHL Supply Chain, Informática Correia, Vitopal Informática, REDITUS e setor do retalho.

Paralelamente à atividade profissional, mantém um forte envolvimento associativo, tendo exercido funções como Presidente da Direção da Sociedade Filarmónica União Samorense, depois de ter sido Vice-Presidente e Secretário da Direção. Integra igualmente a Associação Social Amigos de Samora Correia, onde desempenha atualmente o cargo de Vice-Presidente da Assembleia Geral, após funções anteriores como Secretário da Assembleia Geral e Relator do Conselho Fiscal.

É licenciado em Psicologia pela Universidade Lusófona – Centro Universitário de Lisboa e possui formação complementar na área da informática, nomeadamente certificação em Manutenção e Reparação de Desktops e Portáteis (CompTIA A+). Conta ainda com formação em Animação 2D/3D, Design Gráfico e Informática de Gestão.

Ao longo do seu percurso desenvolveu competências nas áreas da administração, atendimento ao público, gestão documental, suporte técnico, organização, trabalho em equipa e resolução de problemas, aliando experiência profissional a uma participação ativa na comunidade.