

CERTIDÃO

----- **Marta Alexandra da Rocha Pereira Gonçalves**, Chefe de Divisão de Administração, Gestão Financeira e Contratação Pública, em regime de substituição, da Câmara Municipal de Ponte da Barca:-----

----- **Certifica**, que na ata da reunião do Executivo, realizada no dia onze de abril de dois mil e vinte e quatro, consta, entre outras, a deliberação do teor seguinte: “9.1. - PROCEDIMENTO CONCURSAL PARA PROVIMENTO DO CARGO DE DIREÇÃO INTERMÉDIA DE 3º. GRAU, CHEFE DA UNIDADE DE OBRAS PÚBLICAS E GESTÃO DE CONTRATOS- DESIGNAÇÃO DO JÚRI DE RECRUTAMENTO - **Proposta** - Pelo Excelentíssimo senhor Presidente da Câmara foi presente a proposta, que abaixo se transcreve, anexa à informação interna registada sob o nº 1613, em 20/03/2024: “Considerando que a Câmara Municipal de Ponte da Barca, em reunião ordinária realizada no dia 22 de dezembro de 2021, aprovou a criação da unidade orgânica flexível, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, designada de Unidade de Obras Públicas e Gestão de Contratos;

Considerando que por meu despacho datado de 31 de janeiro de 2023, determinei a abertura de procedimento consursal para provimento do cargo de direção intermédia de 3º. grau, Chefe de Unidade de Obras Públicas e Gestão de Contratos;

Considerando as respostas da Câmara Municipal de Terras de Bouro e da Câmara Municipal de Ponte de Lima; **Proponho**, que a Câmara Municipal, de acordo e em conformidade com o previsto no artº. 13º. da Lei nº. 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual, aprove e submeta a deliberação da Assembleia Municipal, que o júri de recrutamento seja constituído pelos seguintes cidadãos, conforme disposto nos nº. 2 e 3 do referido artigo e cujos currículos profissionais se anexam:

Presidente – Rogério Lopes Margalho Oliveira Pereira, Chefe da Divisão de Estudos e Projetos da Câmara Municipal de Ponte de Lima;

Vogal – Manuel Fernandes Martins da Silva, Chefe da Divisão de Obras Municipais, Águas e Saneamento da Câmara Municipal de Terras de Bouro;

Vogal – Maria Sofia Fernandes Velho de Castro Araújo, Chefe da Divisão de Administração Geral, da Câmara Municipal de Ponte de Lima;

Ponte da Barca, 20 de março de 2024

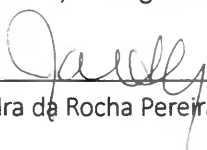
O Presidente da Câmara Municipal,

Dr. Augusto Manuel dos Reis Marinho”

----- A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, aprovar a presente proposta e, nos termos do nº 1, do artº. 13º, da Lei nº. 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual, remeter o assunto à Assembleia Municipal.”-----

----- Secção de Atendimento, Loja de Cidadão e Atas, da Divisão de Administração, Gestão Financeira e Contratação Pública, 19 de abril de 2024.-----

A Chefe de Divisão, em regime de substituição,


(Marta Alexandra da Rocha Pereira Gonçalves, Dr.ª)

Curriculum Vitae



Informação pessoal

Nome	Manuel Fernandes Martins da Silva		
Morada	Rua de Vila Cova, nº 43 Nogueiró 4715-325 Braga		
Telefone		Telemóvel	351962836465
Endereço de correio electrónico	martinsdasulva.01@gmail.com		
Nacionalidade	Portuguesa		
Data de nascimento	03/10/1960		
Sexo	Masculino		

Emprego pretendido / Área funcional **Chefe de Divisão de Obras Municipais, Águas e Saneamento**

Experiência profissional Desde janeiro de 2018

Função ou cargo ocupado	Chefe de Divisão de Obras Municipais, Águas e Saneamento, em regime de substituição, com a categoria de Técnico Superior da área de Arquitectura
Principais actividades e responsabilidades	- Coordenação e gestão funcional da unidade orgânica, designadamente na organização e planeamento das actividades acometidas à Divisão, designadamente no âmbito das Obras Públicas, Águas e Saneamento; - Elaboração de projectos de arquitectura de edifícios e espaços públicos; - Organização de processos para lançamento de empreitadas / concursos públicos; - Acompanhamento / fiscalização de obras; - Apoio à elaboração de candidaturas a fundos comunitários.

Nome do empregador	Câmara Municipal de Terras de Bouro
Tipo de empresa ou sector	Autarquia

Datas	De out./2012 - 2018
Função ou cargo ocupado	Técnico superior / área de arquitectura
Principais actividades e responsabilidades	- Elaboração de projectos de arquitectura para edifícios e espaços públicos; - Apoio técnico às Juntas de Freguesia, na área da construção civil; - Acompanhamento / fiscalização de obras / elaboração de autos de medição;

Datas	De 1980 - 1982
-------	----------------

Função ou cargo ocupado Técnico de pré-esforço
 Principais actividades e responsabilidades Leitura do projecto e fornecimento de dados para introdução de pré-esforço em obra
 Nome e morada do empregador Conduril, SA
 Ermesinde
 Tipo de empresa ou sector Construção Civil e Obras Publicas

Datas De 02/08/1982 – out./2012

Função ou cargo ocupado Fiscal de Obras / Técnico Profissional de Construção Civil
 Principais actividades e responsabilidades - Colaboração em diversos projectos (edifícios, arranjos urbanísticos e vias de comunicação);
 - Lançamento, fiscalização e medição de empreitadas de construção civil; e
 - Apoio técnico a Juntas de Freguesia, na área da construção civil.
 Nome e morada do empregador Câmara Municipal de Terras de Bouro
 Tipo de empresa ou sector Autarquia

Datas De 1985 - 2012

Função ou cargo ocupado Agente Técnico de Arquitectura e Engenharia
 Principais actividades e responsabilidades Elaboração de projectos de arquitectura e especialidades e acompanhamento de obra.
 Nome e morada do empregador Actividade Liberal
 Tipo de empresa ou sector Construção Civil

Formação académica e profissional

Datas 1972 -1975

Designação da qualificação atribuída Curso Geral de Construção Civil
 Principais disciplinas/competências profissionais - Todas as constantes no plano curricular
 Nome e tipo da organização de ensino ou formação Escola Técnica de Carlos Amarante.
 Braga
 Nível segundo a classificação nacional ou internacional Equivalente ao actual 9º ano

Datas 1975 - 1977

Designação da qualificação atribuída Curso Complementar de Construção Civil
 Principais disciplinas/competências profissionais Todas as disciplinas curriculares (Dec nº47 587, de 10 de Março de 1967) excepto Matemática
 Nome e tipo da organização de ensino ou formação Escola Técnica de Carlos Amarante
 Braga
 Nível segundo a classificação nacional ou internacional Equivalente ao actual 11º ano

Datas 1978 - 1985

Designação da qualificação atribuída Curso de Construção Civil (Mestrança)
 Principais disciplinas/competências profissionais Todas as disciplinas curriculares (Dec 47 587, de 10 de Março de 1967)

Nome e tipo da organização de ensino ou formação
Escola Técnica de Carlos Amarante
Braga

Nível segundo a classificação nacional ou internacional
Aptidão para elaborar e subscrever pequenos projectos, ao abrigo do Dec-Lei n 73/73

Datas
2007 - 2010

Designação da qualificação atribuída
Licenciatura em Ciências da Arquitectura

Principais disciplinas/competências profissionais
Todas as disciplinas curriculares

Nome e tipo da organização de ensino ou formação
Universidade Lusíada de Vila Nova de Famalicão – Faculdade de Arquitectura e Artes

Datas
2010 - 2013

Designação da qualificação atribuída
Mestrado em Arquitectura

Nome e tipo da organização de ensino ou formação
Universidade Lusíada de Vila Nova de Famalicão – Faculdade de Arquitectura e Artes

Principais disciplinas/competências profissionais
Todas as disciplinas curriculares

Formação profissional

- Participação em diversas conferências / seminários sobre arquitectura, construções em madeira, construção sustentável.
- Curso de Materiais e Processos de Construção (CCRN/1983);
- Curso de Pavimentos Rodoviários (CCRN / FEUP);
- Fundamentos de Autocad (TecMinho - 30 horas);
- Autocad aplicado à Arquitectura e Engenharia (TecMinho - 30 horas);
- Poluição do Ar (TecMinho - 30 horas);
- Resíduos Sólidos (TecMinho - 35 horas);
- Acústica em Edifícios (AATAE - 12 horas);
- Higiene e Segurança no Trabalho (AATAE - 12 horas)

Informação adicional

Dissertação para obtenção do grau de mestre em arquitectura, pela Universidade Lusíada de Vila Nova de Famalicão – Faculdade de Arquitectura e Artes – com o tema:
"Visão holística do arquitecto na preservação, estudo e divulgação de sítios arqueológicos"

Membro da Ordem dos Arquitectos sob o nº 21992

Auto-avaliação

Francês
Inglês
Espanhol

Compreensão

Compreensão oral

Leitura

Conversação

Interacção oral

Produção oral

Escrita

A1 Utilizador básico	A1 Utilizador básico	A1 Utilizador básico	A1 Utilizador básico	A1 Utilizador básico
A1 Utilizador básico	A1 Utilizador básico	A1 Utilizador básico	A1 Utilizador básico	A1 Utilizador básico
A1 Utilizador básico	A1 Utilizador básico	A1 Utilizador básico	A1 Utilizador básico	A1 Utilizador básico

Carta de condução

Veículos Ligeiros (B)

9

CURRICULUM VITAE

A – Identificação

Nome: Maria Sofia Fernandes Velho de Castro Araújo

Filiação: João Manuel Morais da Rocha Velho e Rosa Maria da Costa Fernandes

Naturalidade: Arcozelo – Ponte de Lima

Nacionalidade: Portuguesa

Data de Nascimento: 08/06/1978

Estado Civil: Casada

Cartão de Cidadão n.º: 11297940 8ZY1

Data de Validade: 12/04/2020

Contribuinte: 216216362

Residência: Rua de Ranhados, n.º 738, Quinta de Valdevez - Refoios do Lima 4990 – 707 Ponte de Lima

Telemóvel: 962472262

B - Habilitações Académicas e Profissionais

Licenciada em Direito, pela Universidade Lusíada do Porto, com a média final de 12 (doze) valores, na variante de Jurídico-Económico, no ano de 2002.

Frequentei no ano de 2001, na Universidade Lusíada, um Curso de Actualização em Medicina Legal, leccionado pelo Prof. Doutor Pinto da Costa.

Possuo conhecimentos de Informática, adquiridos na faculdade, na cadeira de Informática Jurídica.

Boa capacidade de argumentação e persuasão, adquirida no decurso do exercício da profissão e no decorrer da minha atividade profissional, assim como durante os vários processos de implementação na sequência de reorganização de Serviços e de alterações decorrentes de imposições legais.

Grande espírito de equipa com bastante capacidade de flexibilidade e adaptação à mudança, dinâmica empenhada, organizada, autoestima e capacidade de adaptação a ambientes multiculturais.

Capacidade de liderança; sentido de organização e de responsabilidade adquirido através do desempenho das atividades de coordenação e direção.

Carta de condução Categoria B.

Conhecimentos de Inglês e espanhol.

al

C – Experiência Profissional

Entre Junho de 2002 e Abril de 2004, fiz e conclui o estágio necessário ao exercício da profissão de Advogada, tendo tido como patrono no estágio o Dr. Joaquim Fernandes do Vale, Advogado com escritório em Ponte de Lima, tendo executado diariamente no decorrer daquele, vários articulados, entre eles petições iniciais, contestações, execuções, participações criminais, acusações particulares com pedidos de indemnização integrados, pedidos de indemnização, vários requerimentos, registos, atos notariais, etc..

Assisti às consultas dadas pelo meu patrono aos seus constituintes.

Consultas com os Arguidos de que foi nomeada Defensora Oficiosa.

Desempenhei ainda as funções de assessora jurídica da Clínica de medicina dentária, Dentolímia em Ponte de Lima, e do Hospital Particular de Viana do Castelo.

Efetuei ainda um Estágio Profissional, em contexto real de trabalho, na Função de Jurista, entre 1/05/2004 e 15/03/2005, com a duração total de 9 meses, com o aproveitamento de Muito Bom, na Câmara Municipal de Ponte de Lima.

A 16 de Março de 2005 fui contratada por tempo determinado na Câmara Municipal de Ponte de Lima, exercendo no Gabinete Jurídico, as funções de Jurista, tendo passado ao regime jurídico de emprego público de contrato por tempo indeterminado em 2 de Dezembro de 2009.

De 24 de Janeiro a 1 de novembro de 2011, Chefe de Divisão Municipal – Divisão Administrativa e Financeira, cargo de Direção intermédia de 2º grau, em regime de substituição.

Desde 2 de novembro de 2011, Chefe de Divisão Municipal – Divisão Administrativa e Financeira, agora Divisão de Administração Geral, cargo de Direção intermédia de 2º grau, em comissão de serviço.

D – Valorização Curricular

Frequentei:

- Em 2004 o Curso de Práticas de Registos e Notariado, coordenado pelo Formador Dr. Carlos Vilar, conservador do Registo Predial de Braga;
- Em 2004 o Curso de Práticas Processuais Tributárias, coordenado pelo Conselheiro J.J. Almeida Lopes, Juiz Conselheiro do Supremo Tribunal Administrativo da secção do contencioso tributário e Professor Universitário;
- Em 2004 o curso de Regime Jurídico das Contra-Ordenações;
- Em 2005 o curso do Novo Contencioso Administrativo e as suas aplicações no CPA;
- Em 2006 o curso de Competências Básicas em Tecnologias da Informação, com a duração de 7 horas;
- Em 2006 o curso do Regime Jurídico de Empreitadas de Obras Públicas;
- Em 2007 o curso do Novo Regime Jurídico de Urbanização e Edificação, com a duração de 28 horas;
- Em 2008 o seminário sobre Alterações ao Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação;

- Em 2008 o seminário sobre Fundamentação Económico – Financeira Relativa ao Valor das Taxas Municipais;
- Em 2008 o curso do Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas;
- Em 2008 o curso sobre Código do Trabalho, com a duração de 35 horas;
- Em 2010 o curso sobre Qualificação profissional dos Técnicos – Lei n.º 31/2009 (Revisão do Decreto n.º 73/73);
- Em 2011 o curso do Licenciamento Zero: DL n.º 48/2011, de 1 de Abril, com a duração de 7 horas;
- Em 2012 o curso sobre Revisão do Código dos Contratos Públicos, com a duração de 30 horas;
- Em 2012 o curso sobre Lei dos Compromissos, com a duração de 35 horas;
- Em 2012 a sessão de formação A implementação da medida 5.33 do Memorando da Tróica e o seu impacto nos municípios, com a duração de 18 horas;
- Em 2012 o curso sobre Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Local, com a duração de 7 horas;
- Em 2013 a sessão sobre Alterações ao SIADAP decorrentes da LOE2013, com a duração de 4 horas;
- Em 2015 na ação sobre Medidas de Autoproteção – Formação a colaboradores, com a duração de 1 hora;
- Em 2015 na ação sobre Identificação de Perigos e Avaliação de Riscos – Trab. Administrativo e Fiscalização Obra, com a duração de 1 hora;
- Em 2015 a formação sobre Medidas de Autoproteção – Plano de Segurança Interno, com a duração de 4 horas;
- Em 2015 o seminário sobre Orçamento de Estado 2015: Implicações para a Administração Pública;
- Em 2015, o curso sobre SIADAP - Aspectos Práticos de Aplicação, com a duração de 7 horas;
- Em 2015 a formação sobre Gestão por Objetivos, com a duração de 2 horas;
- Em 2014 o curso sobre Regime Jurídico das Carreiras, Vínculos e Remunerações, com a duração de 21 horas;
- Em 2016 a formação sobre Plataforma Eletrónica de Contratação Pública Vortalgov com a duração de 8 horas;
- Em 2017 o curso sobre o Impacto da LOE 2017 na GRH da Administração Pública, com a duração de 4 horas;
- Em 2017 no seminário sobre o Novo Regulamento Geral de Proteção de Dados, com a duração de 6 horas;
- Em 2018 na sessão de esclarecimento “Processo de Descongelamento de Carreiras”;
- Em 2019 o curso sobre a Gestão do SIADAP: Novo Biénio 2019-2020 e Conclusão do Biénio Anterior, com a duração de 7 horas;
- Em 2019 o curso sobre LOE para 2019 – Impacto na GRH da Administração Pública, com a duração de 7 horas.
- em 2019 - Gestão do Siadap – novo biénio 2019/2020 - com a duração de 7 horas;
- em 2019- LOE 2019- Impacto na GRH – com a duração de 7 horas;
- em 2022- Elaboração de regulamentos Municipais- com a duração de 6 horas;
- em 2021- Curso de Gestão Pública na Administração Local - com a duração de 212 horas (de 2021/06/17 até 2022/02/11);
- em 2023 - O Regime Geral de Proteção de Denunciantes - com a duração de 12 horas;

- 
- em 2023 - O Regime Geral de Proteção de Denunciantes - com a duração de 12 horas;
 - em 2023 - Canal de Denúncias - com a duração de 4 horas.

E – Exercício de Cargos Dirigentes

De 24 de Janeiro a 1 de novembro de 2011, Chefe de Divisão Municipal – Divisão Administrativa e Financeira, cargo de Direção intermédia de 2º grau, em regime de substituição.

Desde 2 de novembro de 2011, com renovação em 2014, em 2017 e em 2020, Chefe de Divisão Municipal – Divisão Administrativa e Financeira, agora Divisão de Administração Geral, cargo de Direção intermédia de 2º grau, em comissão de serviço.

F – Principais atividades e responsabilidades

- Apoio técnico, financeiro e administrativo às atividades desenvolvidas pelo Município;
- Coordenar as tarefas inerentes à receção, classificação, expedição e arquivo de toda a correspondência interna e externa;
- Assegurar a elaboração, afixação, registo e arquivo de avisos, editais, anuncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço nos editais físicos e digitais (websites municipais);
- Colaborar na realização de inquéritos administrativos, de atos eleitorais, e de consultas diretas aos eleitores a nível local;
- Formular propostas de atualização e liquidar impostos, taxas e licenças e demais rendimentos do Município e emitir as respetivas licenças e guias de receita;
- Conferir e emitir guias de cobrança do serviço de distribuição de água e das taxas de conservação de coletores;
- Conferir e emitir guias de cobrança de rendas de propriedade e outros créditos municipais — senhas de parques, piscinas, jardins, campos de ténis, campos de jogos e outros;
- Garantir a realização das tarefas inerentes ao licenciamento e registo em matéria de publicidade, de ocupação da via pública (exceto para obras), da venda ambulante, de exercício da caça, horário de funcionamento de estabelecimentos comerciais, recolha de viaturas abandonadas e outros não especificados, nem afetos a outros serviços;
- Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento, das opções do plano e respetivas revisões e alterações em estreita colaboração com a Unidade de Estratégia e de Modernização Administrativa;
- Coordenar e controlar toda a atividade financeira, designadamente através do cabimento de verba;
- Coordenar e colaborar na elaboração dos documentos de prestação de contas;
- Escriturar os documentos de contabilidade de acordo com as normas legais;
- Controlar e coordenar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas e verificadas as condições necessárias à sua efetivação;

4

- Programar, coordenar e acompanhar a gestão dos recursos humanos do Município, designadamente no que concerne ao recrutamento e seleção de pessoal, à gestão de carreiras, ao processamento de remunerações e outros abonos;
- Promover e coordenar os processos de avaliação no âmbito do SIADAP — Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública;
- Assegurar a atualização do inventário e cadastro do património municipal e respetiva gestão e controlo;
- Promover a inscrição na matriz predial e na conservatória do registo predial e automovel de todos os imóveis e móveis sujeitos a registo;
- Controlar os seguros do património municipal e apresentar propostas para a sua formalização;
- Proceder às aquisições de bens e serviços necessários, após adequada instrução dos respetivos processos garantindo o exato cumprimento da lei aplicável à contratação pública;
- Garantir a gestão e controlo de entradas e saídas de armazém e dos bens de consumo corrente, bem como, da sua distribuição interna;
- Executar o serviço relacionado com as execuções fiscais e com a delegação de espetáculos;
- Emitir pareceres jurídicos;
- Prestar apoio jurídico aos diversos órgãos autárquicos e aos serviços municipais;
- Instruir processos de mera averiguação, de inquérito, sindicância ou disciplinares a que houver lugar por determinação superior;
- Instruir os requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar e acompanhar os consequentes processos de expropriação;
- Acompanhar os processos jurídicos em que a Câmara Municipal seja parte;
- Direção, coordenação e orientação das atividades da divisão em conformidade com as deliberações da Câmara, regulamentação interna e ordens do Presidente da Câmara;
- Procedimentos contratuais e regularização de dívidas, coordenação com a Divisão de Obras e Urbanismo;
- Reestruturação da Secção de Pessoal;
- Reorganização dos Serviços da Secretaria da DAF, designadamente em termos de capacidade de resposta enquanto back office;
- Participação como elemento do júri em concursos para a admissão de pessoal na modalidade de contrato a tempo determinado e indeterminado, e para admissão para o mapa de pessoal do Município;
- Realização de Entrevistas de Profissionais de Seleção, método de seleção em concursos para a admissão de pessoal;
- Preparação de Ordem do Dia e minuta das reuniões do executivo camarário e secretariado das mesmas reuniões;
- Acompanhamento da elaboração e aprovação de vários regulamentos municipais;
- Exercício das funções de oficial público em todos os atos e contratos em que o Município é outorgante;
- Participação como membro do júri nos concursos de empreitadas de obras públicas e de aquisição de bens e serviços;
- Preparação de todo procedimento relativo a eleições a nível nacional;
- Preparação de processos a remeter a Tribunal de Contas;
- Emissão de pareceres jurídicos, coordenação dos Serviços Jurídicos no âmbito da assessoria jurídica, contencioso e contraordenações;

2

- Colaboração com o Gabinete de Atendimento ao Município;
- Presença nas Assembleias Municipais;
- Participação em diversas reuniões de condomínio em representação do Município, condómino de frações;
- Incremento do processo de regularização registral e contabilística dos bens do domínio público e privado do Município.

Ponte de Lima, 2 de outubro de 2023,

Maria Sofia Fernandes Velho de Castro Araujo

CURRICULUM VITAE

Nome: Rogério Lopes Margarino Oliveira Pereira

CC nº 3332245 Data de validade 26/11/2029

NIF 155 136 626

Resid: Rua Vinho de Lima, 408 - Freguesia da Lapa - Concelho de Ponte de Lima

Curriculum académico:

Bacharelato de engº Civil no ISEP em julho 1977

Licenciatura em engº Civil no IST em Setembro 1987

media 15 valores

média 15 valores

Curriculum profissional:

De 1977 a 1979

Execução de projectos de habitação e moradias em regime de provisão liberal

De 1979 a 1981

Ao serviço da empresa Luso Suiça internacional

Adjunto de direcção de obra na construção de edifícios industriais e de habitação em

instalação militar na Arábia Saudita

Adjunto de direcção de obra na construção de instalações de abastecimento de água na

Libia

De 1981 a 1985

Ao serviço da empresa Luso Suiça internacional

Direcção de obra na construção de instalação industrial de captação tratamento e

distribuição de água potável no Iraque

De 1985 a 1999

Técnico municipal nos serviços técnicos dos Serviços Municipalizados de Matra, com

funções de chefe de 1987 a 1999, integrando o corpo técnico da empresa Companhia

Génère des Aux, concessionária do serviço público de abastecimento de água e

saneamento de Matra desde 1995.

De 1999 até à presente data

Técnico Municipal nos serviços técnicos do Município de Ponte de Lima, com funções de

chefe da Divisão de Estudos e Planeamento desde o ano de 2002 a 2020, e como Chefe

de Divisão de Estudos e Projectos de 2020 até à presente data.

Atividade nos anos mais recentes

Coordenação dos projectos de edifícios municipais, equipamentos desportivos e de lazer,

renovação e requalificação urbana, bem como o lançamento e gestão das empreitadas

municipais relacionadas

Ponte de Lima, 01 de setembro de 2023



Rogério Lopes Margarino Oliveira Pereira

