

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: "9.4. - PROCEDIMENTO CONCURSAL PARA PROVIMENTO DO CARGO DE DIREÇÃO INTERMÉDIA DE 2º. GRAU, CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO FINANCEIRA E CONTRATAÇÃO PÚBLICA - 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 1446 , em 08/03/2024: "Considerando que no dia 26 de fevereiro de 2023 extinguiu-se, pelo decurso do prazo, a comissão de Serviço do Dirigente Intermédio de 2º. grau, Marta Alexandra da Rocha Pereira Gonçalves, da Divisão de Administração, Gestão Financeira e Contratação Pública, nos termos do disposto na al. a) do nº. 1 do artº. 25º. da Lei nº. 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, adaptada à Administração Local pela Lei nº. 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual;

Considerando que por meu despacho datado de 12 de junho de 2023, determinei a abertura de procedimento consursal para provimento do cargo de **direção intermédia de 2º. grau, Chefe da Divisão de Administração, Gestão Financeira e Contratação Pública;**

Considerando as respostas da Câmara Municipal de Terras do Bouro, da Câmara Municipal de Ponte de Lima e da Câmara Municipal de Vila Verde;

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 nºs 2 e 3 do referido artigo, e cujos currículos profissionais se anexam:

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

Vogal – Paulo José Pereira Antunes, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira da Câmara Municipal de Terras do Bouro;

Vogal – Maria Dulce Peres Filipe de Sousa Ribeiro, Chefe da Divisão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Vila Verde.

Ponte da Barca, 07 de março de 2024

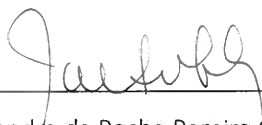
O Presidente da Câmara Municipal,

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, Drª)

Curriculum Vitae

Informação pessoal

Nome: RIBEIRO, MARIA DULCE PERES FILIPE DE SOUSA

Morada:

Correio eletrónico: dulce.filipe@cm-vilaverde.pt

Nacionalidade: Portuguesa

Data de nascimento: 05/03/1966

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Datas: De 03 de Junho de 2000 até à presente data

Função ou cargo ocupado: Chefe de Divisão de Recursos Humanos

Principais atividades e responsabilidades: Missão da DRH: definir, instituir e gerir uma política de recursos humanos orientada para assegurar elevados níveis de desempenho, envolvimento e corresponsabilização profissionais e organizacionais adequadas à estratégia do Município, bem como, promover a qualificação e a valorização profissional e o bem-estar físico, social e psicológico dos/as colaboradores/as.

Coordena os Serviços de: Expediente e Saúde no Trabalho; Recrutamento, Formação e Avaliação do Desempenho; e, Remunerações e Cadastro;

Principais competências:

Garantir o cumprimento dos objetivos definidos no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade;

Conceber, propor e incrementar um sistema integrado de Gestão de Recursos Humanos;

Gerir a organização dos serviços e o mapa de pessoal;

Assegurar, na parte que lhe compete, as operações relacionadas com a avaliação de desempenho;

Gerir um adequado sistema de formação profissional;

Acompanhar a evolução das despesas com pessoal da autarquia;

Promover, em articulação com os restantes serviços, uma adequada afetação dos Recursos Humanos, tendo em vista os objetivos definidos e o perfil de competências profissionais;

Gerir o sistema de assiduidade;

Elaborar o Plano e o Relatório de Atividades da DRH;

Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar em despesas com pessoal;

Promover o bem-estar, a saúde mental e hábitos de vida saudáveis dos trabalhadores.

Nome e morada do empregador: Câmara Municipal de Vila Verde, Praça do Município
4730-733 Vila Verde

Tipo de empresa ou sector: Entidade Pública

Datas: De 3 de Fevereiro de 2000 a 2 de junho de 2000

Função ou cargo ocupado: Chefe de Divisão Jurídica, em regime de substituição

Principais atividades e responsabilidades: Prestar assessoria jurídica aos órgãos e serviços municipais; instruir processos de contra-ordenação; instruir processos disciplinares, de inquérito e de averiguações; instruir processos de desafetação do domínio público; emitir pareceres jurídicos; preparação de participações ao Ministério Público; atualizar protocolos celebrados entre o Município e as Juntas de Freguesia; organizar processos de expropriação; organizar processos referentes à classificação de imóveis; acompanhar os processos de contencioso administrativo e prestar apoio jurídico aos órgãos do Município e Juntas de Freguesia; assegurar a prestação de informações e fornecimento de documentos solicitados pelos tribunais.

Nome e morada do empregador: Câmara Municipal de Vila Verde, Praça do Município
4730-733 Vila Verde

Tipo de empresa ou sector: Entidade Pública

Datas: De novembro de 1994 a fevereiro de 2000

9

Função ou cargo ocupado: Carreira de Técnica Superior

Principais atividades e responsabilidades: Posse como Técnica Superior de 1.ª classe em 22 de junho de 1999;

Técnica Superior de 2.ª classe entre 9 de abril de 1997 e 21 de junho de 1999;

Técnica Superior Estagiária (jurista) entre 19 de fevereiro de 1996 e 8 de abril de 1997;

Adjunta do Gabinete Pessoal da Presidência da Câmara Municipal de Vila Verde entre 01 de julho de 1995 e 18 fevereiro de 1996;

Técnica Superior (jurista) contratada na Câmara Municipal de Vila Verde, entre novembro de 1994 e junho de 1995.

Nome e morada do empregador: Câmara Municipal de Vila Verde, Praça do Município
4730-733 Vila Verde

Datas: 20 setembro 2019

Função ou cargo ocupado: Formadora

Módulo lecionado: Módulo - A GRH: planeamento e gestão no Curso: Especialização Prática em Relação Laboral de Emprego Público

Nome e morada do empregador: IGAP – Instituto de Gestão e Administração Pública, Rua de Belos Ares 160, 4100-109 Porto

Tipo de empresa ou setor: Entidade Pública

Datas: 10 e 11 de abril de 2015

Função ou cargo ocupado: Formadora

Módulo lecionado: Unidade de formação «A gestão de recursos humanos na Administração Pública» no Curso de formação contínua sobre o regime da função pública à luz da lei geral do trabalho em funções públicas.

Nome e morada do empregador: Faculdade de Direito, da Universidade do Porto, Rua dos Bragas, 223 4050-123 Porto PORTUGAL

Tipo de empresa ou setor: Entidade Pública

Datas: 28 de junho de 2012

Função ou cargo ocupado: Formadora

Módulo lecionado: O Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração pública (SIADAP), dirigido a dirigentes da Universidade do Minho (Plano de Formação dos trabalhadores não docentes e não investigadores da UM, 2012).

Nome e morada do empregador: Universidade do Minho, Campus de Gualtar 4710-057 Braga

Tipo de empresa ou setor: Entidade Pública

Datas: 2001

Função ou cargo ocupado: Formadora

Módulo lecionado: Comunicação Oral e Escrita no Curso de Auxiliares de Ação Educativa

Nome e morada do empregador: Misericórdia de Vila Verde, Av. Dr. Bernardo Brito Ferreira 77, 4730-716 Vila Verde

Tipo de empresa ou setor: IPSS

Datas: De abril de 2002 a maio de 2002

Função ou cargo ocupado: Formadora

Módulo lecionado: Formação Deontológica do Agente Municipal

Nome e morada do empregador: Escola Profissional Amar Terra Verde, Praça 5 de Outubro 1, 4731-909 Vila Verde

Tipo de empresa ou setor: Sociedade por quotas

9

Datas: De 1998 a 2000

Função ou cargo: Formadora

Módulo lecionado: Cidadania.

Nome e morada do empregador: Escola Profissional Amar Terra Verde, Praça 5 de Outubro 1, 4731-909 Vila Verde

Tipo de empresa ou setor: Sociedade por quotas

Datas: Ano Letivo de 1990 a 1996

Função ou cargo ocupado: Carreira de Docente

Principais atividades e responsabilidades:

Ano letivo de 95/96, na Escola Profissional Amar Terra Verde, lecionada a disciplina de Integração ao 1.º ano do Curso de Mecânica/Frio e Climatização;

Ano letivo 92/93, na Escola Secundária de Vila Verde, lecionadas as disciplinas de Direito (10.º e 11.º ano), Economia (11.º ano) e Introdução à Política (1.º e 2.º ano do Curso Complementar Noturno).

Ano letivo 91/92, na Escola Secundária D. Maria II, lecionadas as disciplinas de Introdução à Atividade Económica (9.º ano) e Relações Públicas (10.º ano);

Ano letivo 90/91, na Escola Secundária Sá de Miranda, lecionadas as disciplinas de Economia (11.º ano) e Noções de Administração Pública (11.º ano).

Datas: De dezembro de 1989 a outubro de 1994

Função ou cargo ocupado: Exercício da advocacia.

OUTRAS FUNÇÕES E CARGOS OCUPADOS

Datas: 30/05/2019

Cargo: Membro da Comissão Alargada, da CPCJ Vila Verde, como membro cooptado desde setembro de 2016.

Cargo: Orientadora de diversos estágios profissionais e curriculares.

Cargo: Membro (na qualidade de presidente e vogal) de júri de concurso de procedimentos concursais

Data: 2013 a 2016

Cargo: Membro da Comissão Alargada, da CPCJ Vila Verde, na qualidade de representante das associações de pais do Concelho de Vila Verde, desde 8 de fevereiro de 2013

Datas: 2007 a 2016

Cargo: Membro da Direção da Associação de Pais do Agrupamento de Escolas de Vila Verde

Datas: 2012 -2018

Cargo: Presidente do Conselho de Administração da QUINTA DO SABER, Cooperativa de Responsabilidade Limitada, sem fins lucrativos, com sede na Rua Dr. Francisco Gonçalves, s/n, 4730-756, Vila Verde, Pessoa Coletiva n.º 513229655.

Datas: 1998 a 2016

Cargo Vice-Presidente da Associação de Defesa dos Animais e Ambiente de Vila Verde.

Datas 2002 a 2005

Cargo Secretária da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Vila Verde para o triénio

Datas 1999 a 2002

Cargo Presidência do Conselho Fiscal da Santa Casa da Misericórdia de Vila Verde, no triénio

Datas 1996 a 2002

Cargo Representante da Câmara Municipal de Vila Verde, na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco.

REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL

Datas 18 de outubro de 2012

Workshop Participação no workshop de segurança e saúde no trabalho para os Municípios do Vale do Cavado, promovido pela CIM Cávado, com a apresentação "Janus – Projeto de Qualificação e Valorização do Capital Humano".

Datas 21 e 22 de julho de 2012

Seminário Participação no evento promovido pelo INA- Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas - subordinado ao tema "Práticas de Formação na Administração Pública – Fazer mais e melhor com menos", com as seguintes apresentações "Janus – Projeto de Qualificação e Valorização do Capital Humano" e "A Função Educação – um desafio, uma oportunidade, uma missão!".

O Município de Vila Verde conquistou o 1º Prémio Nacional de Educação, na categoria Formação Profissional, tendo sido distinguido pelo trabalho realizado no âmbito do projeto A Função da Educação – um desafio, uma oportunidade, uma missão!", que envolveu a comunidade educativa concelhia. Esta iniciativa foi definida como um objetivo do SIADAP para a Divisão de Recursos Humanos em parceria com outras unidades orgânicas do Município

Este prémio foi atribuído pelo júri "Prémios de Reconhecimento à Educação 2012", no âmbito da realização do "Fórum Escolas para o Século XXI".

Os "Prémios de Reconhecimento à Educação", da responsabilidade conjunta das instituições de consultadoria e formação Profissional Groupvision, através da iniciativa "Ensino do Futuro" e da SINASE

Representação Município de Vila Verde

Datas 9 de julho de 2011

Seminário A Função Educação – um desafio, uma oportunidade, uma missão!".

Representação Município de Vila Verde

Datas 10 de dezembro de 2009

Palestra "Nós amanhã" realizada na escola profissional "Amar Terra Verde" no painel: "Desafios da Liderança".

Representação Município de Vila Verde

Datas 30 de abril de 2009

Palestra: "Uma solução integrada para implementação do SIADAP para a realidade autárquica", promovido pela empresa ShareValue em parceria com a Microsoft Portugal. Evento Roadshow SIADAP 123, que decorreu no Hotel Turismo.

Representação: Município de Vila Verde

Datas: 28 de maio de 2008

Palestra: "Recursos Humanos na Administração Pública", no painel: "SIADAP nas Autarquias Locais". XV Conferência de Administração Pública, realizadas na Universidade do Minho.

Representação: Município de Vila Verde

FORMAÇÃO ACADEMICA E PROFISSIONAL

Data: Concluído em 27 de julho de 2012

Nome e tipo da organização de ensino ou formação: Escola de Direito da Universidade do Minho

Designação do diploma ou certificado atribuído: Mestrado em Direito das Autarquias Locais

Classificação obtida: 17 Valores

Data: Concluído em 29 de janeiro de 2010

Nome e tipo de organização de ensino ou formação: CEFA - Centro de Estudos e Formação Autárquica

Designação do diploma ou certificado: GEPAL - Curso de Gestão Pública na Administração Local

Classificação atribuída: 16 Valores

Data: Concluído em setembro de 2007

Nome e tipo da organização de ensino ou formação: Faculdade de Educação e Psicologia da Universidade Católica Portuguesa

Designação do diploma ou certificado atribuído: Curso de Formação Profissional de Gestores de Formação para a Administração Local

Classificação obtida: 18 Valores

Data: Concluída em 30 de março de 2007

Nome e tipo da organização de ensino ou formação: ISMAI - Instituto Superior da Maia

Designação do diploma ou certificado atribuído: Pós-graduação em Gestão Estratégica de Recursos Humanos

Classificação obtida: 18 Valores

Data: De 24 de outubro a 26 de outubro de 2005

Nome e tipo de organização de ensino ou formação: CEFA - Centro de Estudos e Formação Autárquica

Designação do diploma ou certificado atribuído: Seminário de Alta Direção em Administração Local

Data: 13 de dezembro de 2007

Nome e Tipo da organização de ensino ou formação: Instituto do emprego e Formação Profissional, I.P.

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 1/06/2004 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, anúncios, 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;

Y

- 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 automóvel 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;

W

- 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

Europass-Curriculum Vitae

Informação pessoal

Apelidos / Nomes próprios **Pereira Antunes, Paulo José**

Morada Av. dos Bombeiros Voluntários, n.º 80, 1.º Dto.
P - 4840-100 Terras de Bouro

Telemóvel: +351 965 230 748

Correio eletrónico pereira.antunes@gmail.com

Nacionalidade Portuguesa

Data de nascimento 11/02/1973

Sexo Masculino

Experiência profissional

Data Desde 1 de janeiro de 2018

Função ou cargo ocupado **Chefe de Divisão Municipal – Divisão Administrativa e Financeira**

Principais atividades e responsabilidades
Direção e coordenação da Divisão Administrativa e Financeira que engloba os setores: Contabilidade; Aprovisionamento; Património; Tesouraria; Taxas, Licenças e Expediente Geral; Recursos Humanos; Tecnologias da Informação e Comunicação; Atendimento e Apoio ao Município.
Elaboração dos Documentos Previsionais (Orçamento e Grandes Opções do Plano) e dos Documentos de Prestação de Contas.
Gestão do Sistema de Avaliação do Desempenho (SIADAP) na Autarquia.
Secretário do Conselho Coordenador da Avaliação.
Reestruturação e Gestão do Sistema de Gestão Documental e desmaterialização de processos e documentos.
Adequação dos procedimentos de contratação pública de acordo com o Código dos Contratos Públicos e com a Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso.
Implementação do Sistema de Normalização Contabilística para a Administração Pública (SNC-AP).
Gestão das Reuniões do Executivo Municipal.
Secretário das Reuniões do Executivo Municipal.
Apoio aos Órgãos da Autarquia.

Nome e morada do empregador Município de Terras de Bouro
Praça do Município
P – 4840-100 Terras de Bouro

Tipo de empresa ou setor Administração Local

Nome e morada do empregador	Ministério da Educação Direção Regional de Educação do Norte Centro de Área Educativa de Braga Coordenação Concelhia de Terras de Bouro Rua D. Pedro V, n.º 1 P - 4710-374 Braga
Tipo de empresa ou setor	Administração Pública
Data	Julho a setembro de 2004
Função ou cargo ocupado	Formador
Principais atividades e responsabilidades	Curso de Iniciação à Internet, com a duração de 60 horas
Nome e morada do empregador	Ministério da Educação Direção Regional de Educação do Norte Centro de Área Educativa de Braga Coordenação Concelhia de Terras de Bouro Rua D. Pedro V, n.º 1 P - 4710-374 Braga
Tipo de empresa ou setor	Administração Pública
Data	Junho a agosto de 2003
Função ou cargo ocupado	Formador
Principais atividades e responsabilidades	Curso de Iniciação à Informática, com a duração de 60 horas
Nome e morada do empregador	Ministério da Educação Direção Regional de Educação do Norte Centro de Área Educativa de Braga Coordenação Concelhia de Terras de Bouro Rua D. Pedro V, n.º 1 P - 4710-374 Braga
Tipo de empresa ou setor	Administração Pública
Data	6 de março de 2002 a 1 de outubro de 2005
Função ou cargo ocupado	Assistente Administrativo
Principais atividades e responsabilidades	Apoio na parametrização e configuração das diversas aplicações informáticas subjacentes ao Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (Gestão de Armazéns, Gestão do Património, Gestão de Máquinas, POCAL). Registo de movimentos contabilísticos nas diversas vertentes (orçamental, patrimonial, funcional e de custos); Registo e Gestão do património autárquico – Classificação dos bens segundo o CIBE, classificação económica, funcional e patrimonial. Registo de abates e das amortizações do exercício. Etiquetagem de bens. Apoio informático a todos os setores da autarquia e escolas do ensino básico. Reestruturação da rede informática e centro de dados da autarquia.
Nome e morada do empregador	Município de Terras de Bouro Praça do Município P - 4840-100 Terras de Bouro
Tipo de empresa ou setor	Administração Local

Data	1 de junho de 2000 a 6 de março de 2002
Função ou cargo ocupado	Assistente Administrativo em Regime de Contrato de trabalho a termo certo
Principais atividades e responsabilidades	Apoio na parametrização e configuração das diversas aplicações informáticas subjacentes ao Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (Gestão de Armazéns, Gestão do Património, Gestão de Máquinas, POCAL, Gestão de Recursos Humanos). Registo de movimentos contabilísticos nas diversas vertentes (orçamental, patrimonial, funcional); Registo e Gestão do património autárquico – Classificação dos bens segundo o CIBE, classificação económica, funcional e patrimonial. Registo de abates e das amortizações do exercício. Etiquetagem de bens. Preenchimento de folhas de carga. Apoio informático a todos os setores da autarquia e escolas do 1.º ciclo do ensino básico. Elaboração durante o último trimestre de 2001 de ações de sensibilização, destinadas à totalidade das freguesias do concelho de Terras de Bouro, sobre a entrada em vigor da nova moeda – O EURO.
Nome e morada do empregador	Município de Terras de Bouro Praça do Município P - 4840-100 Terras de Bouro
Tipo de empresa ou setor	Administração Local

Educação e formação

Data	01 de junho de 2018
Designação da qualificação atribuída	Pós-Graduação em Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas
Principais disciplinas/competências profissionais	O Curso de Pós-Graduação em Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, tem por objetivo transmitir e aprofundar conhecimentos teórico-práticos sobre o SNC-AP. Este curso versa sobre o estudo das Normas Contabilísticas e de Relato Financeiro (NCRF) do SNC-AP, procedendo a uma sistemática análise comparativa com o normativo contabilístico nacional anterior (POCP e planos setoriais), apresentando exemplos práticos de aplicação. Face ao panorama atual de harmonização contabilística a nível internacional, em particular no seio da União Europeia, será também abordado o normativo contabilístico emanado pelo IASB, sempre que aplicável. A Pós-Graduação em Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas orienta-se para o desenvolvimento de competências teórico-práticas nas áreas financeiras e contabilísticas no âmbito das entidades públicas.
Nome e tipo da organização de ensino ou formação	Escola Superior de Gestão do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave Campus do IPCA P – 4750-810 Barcelos
Data	Setembro de 2005
Designação da qualificação atribuída	Bacharelato em Contabilidade
Principais disciplinas/competências profissionais	Contabilidade Pública; Contabilidade Geral; Cálculo Financeiro; Contabilidade de Custos; Finanças Públicas; Gestão de Recursos Humanos; Direito Administrativo; Elaboração e Análise de Projetos; Auditoria; Fiscalidade ...
Nome e tipo da organização de ensino ou formação	Escola Superior de Gestão do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave Campus do IPCA P – 4750-810 Barcelos
Data	19 a 28 de abril de 2006
Designação da qualificação atribuída	30 horas de formação

Principais disciplinas/competências profissionais	Seminário de Alta Direção em Administração Local
Nome e tipo da organização de ensino ou formação	Centro de Estudos e Formação Autárquica (CEFA) Rua do Brasil, 131 P – 3030-175 Coimbra
Data	10 de dezembro de 2014
Designação da qualificação atribuída	28 horas de formação – classificação final de 16 valores
Principais disciplinas/competências profissionais	“Lei dos compromissos e Fundos Disponíveis”.
Nome e tipo da organização de ensino ou formação	FORMINHO – Consultoria de Gestão e Formação Rua do Fajal, n.º 22 P – 4705-097 Braga
Data	22 de setembro de 2014
Designação da qualificação atribuída	7 horas de formação
Principais disciplinas/competências profissionais	“Elaboração dos Documentos Previsionais para 2015, no âmbito do novo Regime Financeiro das Autarquias Locais e LOE 2014”
Nome e tipo da organização de ensino ou formação	Instituto de Gestão e Administração Pública Rua de Belos Ares, n.º 160 P – 4100-108 Porto
Data	27 de junho de 2013
Designação da qualificação atribuída	35 horas de formação – Classificação final de 18 valores
Principais disciplinas/competências profissionais	“Gestão e Controlo Orçamental”
Nome e tipo da organização de ensino ou formação	FORMINHO – Consultoria de Gestão e Formação Rua do Fajal, n.º 22 P – 4705-097 Braga
Data	18 de junho de 2013
Designação da qualificação atribuída	35 horas de formação – classificação final de 18 valores
Principais disciplinas/competências profissionais	“Gestão financeira de autarquias: Endividamento e financiamento”
Nome e tipo da organização de ensino ou formação	FORMINHO – Consultoria de Gestão e Formação Rua do Fajal, n.º 22 P – 4705-097 Braga
Data	18 de junho de 2009
Designação da qualificação atribuída	5 horas de formação
Principais disciplinas/competências profissionais	Jornadas de Modernização Administrativa “Novos desafios da gestão autárquica”.
Nome e tipo da organização de ensino ou formação	Câmara Municipal de Vila Verde Praça do Município P – 4730-733 Vila Verde
Data	Março de 2009
Designação da qualificação atribuída	112 horas de formação

69

Principais disciplinas/competências profissionais	Curso de preparação para os Exames de Avaliação Profissional da CTOC (7.ª Edição)
Nome e tipo da organização de ensino ou formação	Escola Superior de Gestão do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave Campus do IPCA P – 4750-810 Barcelos
Data	16 de dezembro de 2008
Designação da qualificação atribuída	8 horas de formação
Principais disciplinas/competências profissionais	Novo SIADAP para Avaliadores
Nome e tipo da organização de ensino ou formação	TECMINHO – Associação Universidade – Empresa para o Desenvolvimento Campus de Azurém da Universidade do Minho Azurém P – 4800-058 Guimarães
Data	15 a 20 de maio de 2008
Designação da qualificação atribuída	30 horas de formação
Principais disciplinas/competências profissionais	O Código dos Contratos Públicos
Nome e tipo da organização de ensino ou formação	Instituto de Gestão e Administração Pública Rua de Belos Ares, n.º 160 P – 4100-108 Porto
Data	3 e 4 de maio de 2007
Designação da qualificação atribuída	12 horas de formação
Principais disciplinas/competências profissionais	A Nova Lei das Finanças Locais
Nome e tipo da organização de ensino ou formação	Instituto de Gestão e Administração Pública Rua de Belos Ares, n.º 160 P – 4100-108 Porto
Data	24 a 27 de julho de 2006
Designação da qualificação atribuída	30 horas de formação
Principais disciplinas/competências profissionais	SIADAP – Sistema Integrado da Avaliação do Desempenho da Administração Pública
Nome e tipo da organização de ensino ou formação	ATAM – Associação de Técnicos Administrativos Municipais Praça do Município, Apartado 219 P – 2001-903 Santarém
Data	14 de março de 2005
Designação da qualificação atribuída	6 horas de formação
Principais disciplinas/competências profissionais	POCAL – Relatórios de Gestão e Índices de Atividade
Nome e tipo da organização de ensino ou formação	ATAM – Associação de Técnicos Administrativos Municipais Praça do Município, Apartado 219 P – 2001-903 Santarém
Data	16 e 17 de fevereiro de 2005
Designação da qualificação atribuída	12 horas de formação
Página 7/9- Curriculum vitae de Pereira Antunes, Paulo José	Para mais informações sobre o Europass, consulte http://europass.cedefop.europa.eu © União Europeia, 2002-2010 24082010

Principais disciplinas/competências profissionais	O IVA Aplicado às Autarquias Locais
Nome e tipo da organização de ensino ou formação	ATAM – Associação de Técnicos Administrativos Municipais Praça do Município, Apartado 219 P – 2001-903 Santarém
Data	22 de setembro a 3 de outubro de 2003
Designação da qualificação atribuída	60 horas de formação – classificação final de 18,5 valores
Principais disciplinas/competências profissionais	Programação de Computadores (JAVA)
Nome e tipo da organização de ensino ou formação	Instituto de Gestão e Administração Pública Rua de Belos Ares, n.º 160 P – 4100-108 Porto
Data	17 a 21 de fevereiro de 2003
Designação da qualificação atribuída	30 horas de formação – classificação final de 15 valores
Principais disciplinas/competências profissionais	Administração de Sites
Nome e tipo da organização de ensino ou formação	Instituto de Gestão e Administração Pública Rua de Belos Ares, n.º 160 P – 4100-108 Porto
Data	9 e 10 de maio de 2002
Designação da qualificação atribuída	
Principais disciplinas/competências profissionais	Ação de Divulgação e Formação Técnica do Programa Internet na Escola da RCTS
Nome e tipo da organização de ensino ou formação	Fundação para a Computação Científica Nacional Avenida do Brasil, 101 P – 1708-001 Lisboa
Data	8 de novembro a 15 de dezembro de 2001
Designação da qualificação atribuída	50 horas de formação
Principais disciplinas/competências profissionais	Internet para o Cidadão
Nome e tipo da organização de ensino ou formação	Agência Nacional de Educação e Formação de Adultos Rua São Francisco P – 5200-244 Mogadouro
Data	28 de novembro de 2000
Designação da qualificação atribuída	6 horas de formação
Principais disciplinas/competências profissionais	Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais – Documentos Previsionais
Nome e tipo da organização de ensino ou formação	Instituto Politécnico do Cávado e do Ave Campus do IPCA P – 4750-810 Barcelos
Data	6 a 10 de novembro de 2000
Designação da qualificação atribuída	30 horas de formação

Principais disciplinas/competências profissionais

Gestão do Património Autárquico

Nome e tipo da organização de ensino ou formação

Instituto de Gestão e Administração Pública
Rua de Belos Ares, n.º 160
P – 4100-108 Porto

Data

6 de abril a 9 de junho de 2000

Designação da qualificação atribuída

78 horas de formação

Principais disciplinas/competências profissionais

POCAL DL n.º 54-A/99

Nome e tipo da organização de ensino ou formação

Instituto de Gestão e Administração Pública
Rua de Belos Ares, n.º 160
P – 4100-108 Porto

Aptidões e competências pessoais

Língua materna

Português

Outras línguas

Autoavaliação

Nível europeu (*)

Inglês

Francês

Compreensão				Conversação				Escrita	
Compreensão oral		Leitura		Interação oral		Produção oral			
B1	Utilizador independente	B2	Utilizador independente	B1	Utilizador independente	A2	Utilizador independente	A2	Utilizador independente
A2	Utilizador elementar	A1	Utilizador elementar	A1	Utilizador elementar	A1	Utilizador elementar	A1	Utilizador elementar

(*) Nível do Quadro Europeu Comum de Referência (CECR)

Aptidões e competências sociais

Secretário-Adjunto da direção da Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Terras de Bouro;
Presidente do Conselho Fiscal do Centro Social e Paroquial de Moimenta – Terras de Bouro.

Aptidões e competências de organização

Capacidade de liderança; Sentido de responsabilidade; Orientação para resultados; Capacidade de promover a mudança e melhoria contínua.

Aptidões e competências técnicas

Contabilidade Pública;
Contratação Pública;
Regime Jurídico das Autarquias Locais municipais;
Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais;
Legislação aplicável aos Recursos Humanos da Administração Pública;
Administração de Património e Registo Predial.

Aptidões e competências informáticas

Elevados conhecimentos em aplicações informáticas e sistemas operativos Microsoft;
Elevados conhecimentos em administração de aplicações informáticas MEDIDATA e ANO;
Bons conhecimentos ao nível da gestão de redes informáticas (LAN e WLAN);
Elevados conhecimentos, na ótica do utilizador em Internet.

Carta de condução

Ligeiros, n.º BR-80223, emitida em 28 de fevereiro de 2018

Terras de Bouro, dezembro de 2023

