

CERTIDÃO

----- **Marta Alexandra 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 vinte e um de novembro 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 2º. GRAU, CHEFE DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO E GESTÃO URBANÍSTICA - **Designação do Júri de Recrutamento - Proposta** - Pelo Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara foi presente a proposta, que a seguir se transcreve, anexa à informação interna registada sob o nº 4248, em 03/10/2024: “Considerando que no dia 1 de março de 2024, cessou a comissão de serviço do Dirigente Intermédio de 2.º grau, João Ivo da Silva Costa, da Divisão de Desenvolvimento Económico e Gestão Urbanística, nos termos do disposto na al. a) do n.º 1 do 25º. da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual;

Considerando que por meu despacho datado de 7 de maio de 2024, determinei a abertura de procedimento concursal para provimento do cargo de direção intermédia de 2º. grau, Chefe da Divisão de Desenvolvimento Económico e Gestão Urbanística;

Considerando as respostas 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 – Aurélio Manuel da Costa Oliveira, Chefe da Divisão de Urbanização e Edificação da Câmara Municipal de Vila Verde;

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

Vogal – Filipa Dantas Vilela, Chefe da Divisão de Atividades Económicas e Fiscalização da Câmara Municipal de Vila Verde.

Ponte da Barca, 2 de outubro de 2024

O Presidente da Câmara Municipal,

Dr. Augusto Manuel dos Reis Marinho”

----- A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, aprovar a proposta e, nos termos 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, 02 de dezembro de 2024.-----

A Chefe de Divisão, em regime de substituição,



(Marta Alexandra Pereira Gonçalves, Dr.ª)



MUNICÍPIO DE VILA VERDE

Despacho (extrato) n.º 9141/2022

Sumário: Nomeação em comissão de serviço de dirigente intermédio de 2.º grau — Divisão de Urbanização e Edificação.

Em conformidade com o disposto no artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual, e considerando que:

O procedimento concursal para o recrutamento do cargo de direção intermédia de 2.º grau, para a Divisão de Urbanização e Edificação, previsto no Mapa de Pessoal do Município de Vila Verde, foi aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 70, de 08 de abril de 2022, p. 618, na BEP — Bolsa de Emprego Público, oferta n.º OE202204/0238, de 08 de abril de 2022 e no Jornal de Notícias de 14 de abril de 2022;

Analisadas as candidaturas apresentadas ao presente procedimento, constatou-se que o candidato Aurélio Manuel Costa Oliveira, reúne todos os requisitos legais para o provimento do cargo de direção intermédia de 2.º grau — Chefe da Divisão de Urbanização e Edificação, e que ocorre ao perfil pretendido para prosseguir as atribuições e objetivos do referido serviço, com base na fundamentação explicitada na proposta de designação formulada pelo júri do procedimento, tratando-se de candidatura que preenche, assim, as condições para ocupar o cargo, conforme nota curricular anexa.

Em face do exposto e no uso da competência que me é conferida pela alínea a), do n.º 2 do artigo 35.º, do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado em anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugado com o disposto no artigo 23.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, nomeio o Técnico Superior, Aurélio Manuel Costa Oliveira, para o cargo de direção intermédia de 2.º grau, Chefe da Divisão de Urbanização e Edificação, em comissão de serviço, pelo período de 3 anos.

A referida nomeação produz efeitos à data de hoje, 15 de julho de 2022.

Dê-se a necessária publicidade.

15 de julho de 2022. — A Presidente da Câmara Municipal, *Dr.ª Júlia Maria Caridade Rodrigues Fernandes*.

ANEXO

Nota curricular do nomeado

Dados pessoais

Nome: Aurélio Manuel da Costa Oliveira

Nacionalidade: Portuguesa

Ano de Nascimento: 1970

Percurso académico

Pós-graduação em Direito Tributário — Universidade do Minho (2016)

Licenciatura em Direito — Universidade do Minho (2015)

Licenciatura em Engenharia Civil — Universidade do Minho (2009)

Mestrado em Engenharia Municipal — Universidade do Minho (2001)

Pós-Graduação em Gestão da Qualidade — Universidade Católica Portuguesa (1998)

Licenciatura em Engenharia Biológica — Universidade do Minho (1993)

Experiência profissional mais relevante

Estágio Integrado na empresa Sociedade dos Vinhos Borges & Irmão, S. A. — Vila Nova de Gaia (1993)

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 media 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 Informatica 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.

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;

- 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 camarario 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;

- Colaboração com o Gabinete de Atendimento ao Muncipe;
- 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 Araújo