

CERTIDÃO

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

----- **Certifica**, que na ata da reunião do Executivo, realizada no dia vinte de dezembro de dois mil e vinte e quatro, consta, entre outras, a deliberação do teor seguinte: "9.3. - PROCEDIMENTO CONCURSAL PARA PROVIMENTO DO CARGO DE DIREÇÃO INTERMÉDIA DE 3.º GRAU PARA A UNIDADE DE AÇÃO SOCIAL - **Júri de Recrutamento-Proposta** - Pelo Excelentíssimo senhor Presidente da Câmara foi presente a proposta, que se transcreve, anexa à informação interna registada sob o nº 5378, em 17/12/2024: "Considerando que, por deliberação da Câmara Municipal de 11 de abril de 2024 e da Assembleia Municipal de 30 de Abril de 2024, foi designado o Júri para o procedimento concursal para provimento do cargo de direção intermédia de 3.º grau para a Unidade de Ação Social;

Considerando que o presidente do Júri, Dr.º José Pedro de Oliveira Carneiro, requereu a escusa deste procedimento e, por meu despacho, datado de 7 de novembro de 2024, determinei o deferimento do pedido de escusa;

Considerando que o primeiro vogal efetivo, Dr.ª Alexandrina Fernanda Gomes Monteiro, requereu a escusa deste procedimento e, por meu despacho, datado de 12 de dezembro de 2024, determinei o deferimento do pedido de escusa;

Considerando as respostas da Câmara Municipal de Viana do Castelo 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 – Cláudia Margarida Rocha de Magalhães, Chefe da Divisão de Coesão Social da Câmara Municipal de Viana do Castelo;

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

Vogal – Marta Alexandra da Rocha Pereira Gonçalves, Chefe da Divisão de Administração, Gestão Financeira e Contratação Pública da Câmara Municipal de Ponte da Barca.

Ponte da Barca, 16 de dezembro 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 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, 20 de dezembro de 2024.-----

A Chefe de Divisão,

(Marta Alexandra Pereira Gonçalves, Dr.ª)



Câmara Municipal de Viana do Castelo

Nota Biográfica

Cláudia Margarida Rocha de Magalhães, licenciada em serviço social, ramo Justiça e reinserção social, pelo Instituto Superior de Serviço Social de Coimbra, exerce funções na Câmara Municipal de Viana do Castelo como técnica superior de serviço social desde 1999 e como Chefe de Divisão da Coesão Social desde 2009.

Coordenou vários projectos de intervenção comunitária, responsável pela implementação da Rede Social do concelho; presidiu a Comissão de Protecção de Crianças e Jovens, tendo dado formação neste âmbito aos técnicos do distrito de Viana do Castelo; Presidente do júri de inúmeros procedimentos concursais, participou na elaboração de diversos regulamentos municipais nas várias áreas, habitação social, obras de reabilitação, tarifas sociais, apoios pecuniários, bolsas de estudo; representante do município no Núcleo Local de Inserção, exercendo actualmente funções de coordenadora; elaborou de inúmeras candidaturas na área da intervenção social; responsável pela coordenação da realização de instrumentos de planeamento; Integrou uma equipa de peritos que promoveu formação a parceiros de entidades públicas e privadas na Croácia; Representou o município em projectos europeus promovendo a troca de experiências no que concerne a políticas sociais, em países como a Itália, Lituânia, Hungria, Espanha, Roménia; Participou enquanto perita no encontro anual da OCDE na Áustria; Participou na definição de prioridades para elaboração da Estratégia Local da Habitação, no âmbito do 1º Direito, integrando a equipa de coordenação da sua execução; Dirigente responsável pela implementação do subsistema da segurança social, na área da acção social, na sequência da transferência de competências; responsável pela coordenação de equipas com intervenção na área dos migrantes e dos sem abrigo, através da definição de medidas e estratégias de intervenção; coordenou respostas de emergência no âmbito da protecção civil.

Formação complementar mais relevante:

Mediação e Gestão de Conflitos; Gestão Pública na Administração Local; Intervenção Pública na Violência Doméstica; Curriculum Europeu para a Prevenção-Decisores e Influenciadores; Gestão Autárquica; Regime do Arrendamento Apoiado – Protecção de dados e o Acesso à Informação Administrativa; Intervenção das CPCJ- Gestão de Qualidade da Intervenção; Protecção de Dados.

Viana do Castelo, 11 de Dezembro de 2024



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.



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 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;

- 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 Araújo

CURRICULUM VITAE

DADOS PESSOAIS

Nome: Marta Alexandra da Rocha Pereira Gonçalves

Data de Nascimento: 01 de janeiro de 1977

Filiação: João Cerqueira Pereira e Maria Carminda da Rocha Pereira

Nacionalidade: Portuguesa

Estado Civil: Casada

C.C. n.º: 10841256

Contribuinte n.º: 208129723

Carta de Condução n.º: P-1026000

Residência: Rua da Igreja, n.º 318 – Paço Vedro de Magalhães

4980-550 Ponte da Barca

Telefone: 258 454048

Telemóvel: 92 5990706

HABILITAÇÕES LITERÁRIAS

1993 – Conclusão do Ensino Complementar (11º ano), na área de Económico – Sociais, na Escola Secundária de Ponte da Barca.

1994 – Conclusão do 12º ano, na área de Económico – Sociais, na Escola Secundária de Arcos de Valdevez.

1998 – Obtenção do grau académico de Bacharelato no curso de Gestão Comercial e Contabilidade, da Universidade Fernando Pessoa.

2002 – Conclusão da Licenciatura em Gestão Comercial e Contabilidade, da Universidade Fernando Pessoa (Pré Bolonha)

2003 – Conclusão do curso de Pós-Graduação em Contabilidade Pública, no IPCA – Instituto Politécnico do Cávado e do Ave.

2022 – Frequência do Mestrado em Administração Pública, da Universidade do Minho (neste momento em fase de elaboração da tese)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

1996 – Estágio curricular de um mês na Associação Comercial e Industrial de Arcos de Valdevez e Ponte da Barca.

1997/1998/1999 – Desempenho de funções de administrativa na empresa “Casa de Electrodomésticos”, em Ponte da Barca, durante os meses de Verão.

1998/1999 – Estágio Curricular de sete meses na Repartição de Finanças de Ponte da Barca. (Fiscalização de sujeitos passivos de IRS e IRC com referência aos anos de 1993, 1994 e 1995)

1999/2000 – Estágio de sete meses na Câmara Municipal de Ponte da Barca, no âmbito do Programa AGIR IV, do Instituto Português da Juventude. (Secção de Contabilidade)

4
2000/2001 – Estágio Profissional do Instituto de Emprego e Formação Profissional, na Câmara Municipal de Ponte da Barca. Desempenho de funções inerentes á implementação do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, nomeadamente:

- Levantamento das beneficiações efectuadas na Rede Viária Municipal, no período compreendido entre 1982 a 2000, assim como novas construções;
- Levantamento das beneficiações efectuadas nas diversas infra-estruturas do Município;
- Execução das mais diversas tarefas na Secção de Aprovisionamento e Património, tais como:
 - Arrolamento dos materiais didácticos, livros e equipamento básico e administrativo existente nas Escolas do 1º CEB e Pré-Primárias do concelho;
 - Arrolamento dos materiais e equipamentos de escritório existentes nos Paços de Concelho, Biblioteca Municipal, Escola de Música e Escola de Ballet;
 - Organização dos procedimentos referentes á aquisição e locação de bens e serviços;
 - Verificação de guias de remessa e conferência dos materiais.

2001/2004 – Contrato a termo certo na Câmara Municipal de Ponte da Barca, na categoria de Assistente Administrativa. Desempenho de tarefas relacionadas com a área da Contabilidade Pública, de entre as quais:

- Parametrização da aplicação SIGMA - POCAL, da Medidata – Engenharia de Sistemas, Lda.;
- Elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento, para os anos de 2002 e 2003;
- Controlo na execução das Grandes Opções do Plano e Orçamento;
- Apoio á Secção de Contabilidade, Aprovisionamento e Património e Tesouraria.

2004/2008 – ***Trabalhadora com vínculo de contrato de trabalho em funções públicas constituído por tempo indeterminado, na Câmara Municipal de Ponte da Barca,*** na categoria de Técnica Superior de 2ª classe, desempenhando as seguintes funções:

- Elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento para os anos de 2004, 2005, 2006, 2007 e 2008;
- Elaboração dos Documentos de Prestação de Contas dos anos de 2004, 2005, 2006 e 2007;
- Controlo da execução das Grandes opções do plano e Orçamento e da Tesouraria;
- Apoio á Secção de Contabilidade, Aprovisionamento e Património e Tesouraria;
- Elaboração das relações de pagamentos a fornecedores, de orçamento de Tesouraria, de controlo dos pagamentos de protocolos com Juntas de Freguesia e outras instituições, assim como gestão de empréstimos bancários;
- Conferência diária dos documentos de receita e de despesa;
- Envio de informação financeira trimestral para a DGAL e para a DGO.

2008/2010 – Técnica superior de 1ª classe, da Câmara Municipal de Ponte da Barca, desempenhando as seguintes funções:

- Elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento para os anos de 2008, 2009 e 2010;

- Elaboração dos Documentos de Prestação de Contas dos exercícios de 2008, 2009 e 2010;

- Envio de informação financeira para a DGAL;

- Elaboração das relações de pagamentos a fornecedores, de orçamento de Tesouraria, de controlo dos pagamentos de protocolos com Juntas de Freguesia e outras instituições, assim como gestão de empréstimos bancários

2011– *Chefe da Unidade de Finanças e Gestão Patrimonial da Câmara Municipal de Ponte da Barca*, desempenhando as funções inerentes a um cargo de direcção intermédia de 3º grau, nomeadamente:

-Gestão Orçamental – Elaboração dos documentos previsionais, acompanhamento, modificações e relato

-Contabilidade Geral e Analítica

-Gestão financeira e de tesouraria

-Dossier fiscal

-Cadastro, registo e gestão dinâmica do património imóvel municipal

-Gestão de Armazéns e Economato

-Contratação Pública, na aquisição de Bens e Serviços

2012 a 2018 - *Chefe da Unidade de Finanças e Gestão Patrimonial da Câmara Municipal de Ponte da Barca*, desempenhando as funções inerentes a um cargo de direcção intermédia de 3º grau, nomeadamente:

-Elaboração das Grandes opções do plano e Orçamento anuais e respectivas prestações de contas;

- Reporte de informação financeira na aplicação DGAL;

- Reporte de informação relativa a participações societárias na aplicação SIPART da Inspeção Geral de Finanças;

- Gestão financeira e de tesouraria;

- Registo das variações do Património do Município;

- Elaboração e instrução de candidatura ao Programa II do Programa de Apoio à Economia Local (PAEL);

- Participação no grupo de trabalho destinado a monitorizar a Revisão das Taxas do Município de Ponte da Barca;

- Parametrização do Plano de Contas da Analítica e dos agrupamentos de actividades do Programa de Gestão de Actividades;

- Revisão do Fluxograma do Circuito da Despesa;

4

- Fornecimento de dados e elaboração de mapas no âmbito da inspeção levada a cabo pela IGF;
- Participação no grupo de trabalho destinado a proceder à Revisão do Sistema de controlo Interno;
- Substituição da Chefe de Divisão Administração Geral e Finanças nas suas faltas e impedimentos ao nível da tramitação de processos administrativos;
- Participação como membro de júri em procedimentos de Contratação Pública e de recrutamento de pessoal.

2018 a 2023 - Chefe de Divisão de Administração, Gestão Financeira e Contratação pública, da Câmara Municipal de Ponte da Barca, desempenhando as funções inerentes a um cargo de direção intermédia de 2º grau.

Esta Divisão integra as seguintes subunidades: Unidade Financeira e de Compras públicas, Secção de Recursos Humanos; Secção Administrativa e de Expediente; Secção de Balcão Único; Serviço de Máquinas e viaturas; Serviço de assuntos jurídicos, taxas e licenças; Gabinete de Sistemas de informação e serviço de Tesouraria, e tem como competências as seguintes:

- Coordenar a elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento
- Assegurar os registos e procedimentos contabilísticos, de acordo com a legislação em vigor e com os requisitos do modelo de gestão do Município
- Proceder à liquidação de receitas municipais sempre que esta tarefa não esteja cometida a outros serviços
- Coordenar as ações necessárias à elaboração dos documentos de prestação de contas e proceder ao seu envio ao Tribunal de Contas e outras entidades
- Acompanhar a execução de contratos – programa, protocolos e acordos, na sua incidência financeira, nos quais o Município participe
- Gerir um sistema contabilizado de contratação e proceder aos registos de todos os procedimentos de contratação nos suportes informáticos em vigor, bem como nas plataformas e portais públicos, sempre que legalmente exigido
- Assegurar o lançamento de todos os procedimentos tendentes à contratação para aquisição de bens e serviços e de empreitadas do Município, sob proposta e apreciação técnica dos serviços, instruindo, acompanhando e organizando os procedimentos pré-contratuais, de acordo com a legislação aplicável
- Desenvolver as ações necessárias ao cumprimento das obrigações de natureza contributiva e fiscal, decorrentes da atividade desenvolvida pelo Município
- Proceder ao armazenamento e gestão das existências dos bens de consumo corrente, garantindo o seu fornecimento aos serviços municipais que o requisitem
- Efetuar os demais procedimentos técnico-administrativos adequados ao exercício das competências da Divisão
- Dar parecer sobre reclamações ou recurso gratuitos bem como sobre petições ou exposições sobre atos e/ou omissões dos órgãos municipais ou procedimentos dos serviços
- Prestar acessória jurídica à Câmara Municipal e aos serviços municipais

- Participar na elaboração de regulamentos, posturas, normas e despachos internos respeitantes às competências da Câmara Municipal ou seus membros

- Proceder ao tratamento e classificação de legislação e de jurisprudência, difundindo periodicamente as informações relacionadas com a atuação da Câmara Municipal ou fornecendo os elementos solicitados pelo Executivo e pelos serviços

- Efetuar o processamento de vencimentos e abonos, de acordo com a legislação em vigor

- Assegurar o controlo da assiduidade dos trabalhadores e a elaboração e acompanhamento do mapa anual de férias

- Proceder ao levantamento das necessidades de formação, em estreita articulação com os dirigentes dos serviços municipais

- Promover e assegurar os procedimentos de enquadramento de estágios curriculares e profissionais financiados, garantindo os contactos com entidades externas e o cumprimento de eventuais protocolos existentes

- Assegurar a gestão da carteira de seguros

- Assegurar a medicina no trabalho

- Garantir a coordenação dos serviços de portaria e telefonistas

- Assegurar os procedimentos relativos à avaliação do desempenho dos trabalhadores do Município, em conformidade com o previsto no sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública.

- Gestão de Máquinas e Parque de Viaturas

- Gestão administrativa do espaço destinado a Feira e Mercados

- Gestão administrativa do cemitério municipal

2023 até à presente data - *Chefe de Divisão de Administração, Gestão Financeira e Contratação pública, em regime de substituição, da Câmara Municipal de Ponte da Barca, desempenhando as funções inerentes a um cargo de direção intermédia de 2º grau.*

Esta Divisão integra as seguintes subunidades: Unidade de Finanças e de Compras públicas, Secção de Recrutamento e apoio ao funcionário; a Secção de Recrutamento, gestão de carreiras e formação, Secção de atendimento, Loja do Cidadão e Atas; Serviço jurídico; Secção de Tesouraria; Serviço de Informática; Serviço de Património e Serviço de Contratação Pública e Aprovisionamento.

FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

1996 – Presença nas III Jornadas de Gestão “Internet e Regionalização”, realizadas no Instituto Erasmus – Ponte de Lima, em 13 de junho de 1996.

1997 – Presença no Seminário “Moeda Única”, realizado na Universidade Fernando Pessoa – Ponte de Lima, no dia 16 de abril de 1997.

1997/1998 – Presença nas “Sessões de Técnicas de procura de emprego”, realizadas na Universidade Fernando Pessoa – Ponte de Lima, durante o ano lectivo de 1997/98.

1998 – Presença nas IV Jornadas de Gestão, realizadas no Auditório da Universidade Fernando Pessoa – Ponte de Lima, no dia 3 de junho de 1998.

4
1999 – Curso de formação “Inglês Comercial / Comércio Externo”, no GTI – Gabinete de Apoio Técnico ao Investimento, L.da, em Arcos de Valdevez, com a duração de 100 horas, e decorrido de 23 de Setembro de 1999 a 17 de Dezembro de 1999.

1999/2000 – Frequência no âmbito do Programa Agir IV (1999/2000), do Curso de Qualificação e Inserção Profissional de Jovens Quadros Superiores, promovido pelo Instituto Português da Juventude, com a duração de 900 horas e decorrido entre 02 de dezembro de 1999 e 19 de junho de 2000.

2001 – Frequência da acção de formação “Introdução ao POCAL”, promovida pela VALIMA, com a duração de 30 horas e que decorreu entre os dias 4 e 19 de junho de 2001.

2001 – Frequência do curso “POCAL”, promovido pela VALIMA e organizado pela Quadros e Metas – Consultores de Gestão e Formação, L.da, com a duração de 60 horas e que decorreu entre os dias 25 a 29 de Junho e 2 a 13 de Julho de 2001.

2001 – Frequência do curso “POCAL”, promovido e coordenado pela Medidata – Engenharia de Sistemas, L.da, com a duração de 40 horas e que decorreu do dia 8 a 12 de Outubro de 2001.

2002 – Frequência da acção de formação “Contabilidade Patrimonial”, promovida pela VALIMA, com a duração de 18 horas e que decorreu de 16 a 29 de abril de 2002.

2002 – Frequência da acção de formação “Inventário e Património”, promovida pela VALIMA, com a duração de 15 horas e que decorreu de 10 a 21 de maio de 2002.

2003 – Frequência da acção de formação “Contabilidade Orçamental e Documentos Previsionais”, promovida pela Valima, com a duração de 30 horas e que decorreu nos dias 29 de setembro de 2003 e 01, 03, 07 e 09 de outubro de 2003.

2004 – Frequência da acção de formação “Código do Procedimento Administrativo”, promovida pela Valimar, com a duração de 24 horas e que decorreu nos dias 7,9,14 e 16 de setembro de 2004.

2005 – Frequência do curso de “POCAL – Encerramento e Prestação de Contas”, promovido pela Medidata. Net, com a duração de 14 horas e que decorreu de 7 a 8 de março de 2005.

2007 – Frequência do seminário “Nova Lei das Finanças Locais”, promovida pelo IGAP, com a duração de 7 horas e que decorreu no dia 09 de fevereiro de 2007.

2007 – Frequência da acção de formação “O Sistema de Controlo Interno e a Prestação de Contas dos Municípios”, promovida pelo IGAP, com a duração de 12 horas e que decorreu nos dias 5 a 6 de março de 2007.

2007 – Frequência da acção de formação “Contabilidade de Custos no POCAL”, promovida pelo IGAP, com a duração de 21 horas e que decorreu nos dias 13 a 15 de junho de 2007.

2008 – Frequência da acção de formação “O novo Código dos Contratos Públicos”, promovida pela Valimar, com a duração de 35 horas e que decorreu nos dias 27 e 29 de maio e 2, 4 e 6 de junho de 2008. (aguardo a emissão do certificado por parte da entidade formadora)

2008 – Frequência da acção de formação “Documentos de Prestação de contas no POCAL”, promovida pela Valimar, com a duração de 28 horas, e que decorreu nos dias 6 a 10 de outubro de 2008, com o aproveitamento final de 17 valores.

2008 - Frequência da acção de formação "Implementação do SIADAP no Município de Ponte da Barca", promovida pelo IGAP, com a duração de 2 horas, e que decorreu no dia 19 de fevereiro de 2008;

2009 - Frequência da acção de formação "Regime jurídico das Taxas Municipais", promovida pela Valimar, com a duração de 21 horas, e que decorreu nos dias 16 a 23 de outubro de 2009;

2009 - Frequência da acção de formação "Formação Pedagógica Inicial de Formadores", promovida pela Valimar, com a duração de 112 horas, e que decorreu nos dias 28 de outubro a 15 de dezembro de 2009;

2011 - Frequência da acção de formação "Licenciamento Zero: As implicações na organização dos serviços municipais e na tabela de taxas", promovida pelo IGAP, com a duração de 7 horas, e que decorreu no dia 19 de setembro de 2011;

2012 - Frequência da acção de formação "Regime Lei da Assunção de Compromissos e Pagamentos em atraso", promovida pela ANMP, com a duração de 3 horas, e que decorreu no dia 19 de abril de 2012;

2012 - Frequência do seminário "A nova Lei dos Compromissos", promovido pela UM, com a duração de 2 horas, e que decorreu no dia 1 de junho de 2012;

2012 - Frequência da acção de formação "Lei dos compromissos e dos Pagamentos em atraso", promovida pelo CEFA, com a duração de 7 horas, e que decorreu no dia 9 de julho de 2012;

2012 - Frequência do seminário "Programa de Apoio à Economia Local", promovida pelo CEFA, com a duração de 7 horas, e que decorreu no dia 13 de setembro de 2013;

2012 - Frequência da acção de formação "Lei dos Compromissos", promovida pela CIM Alto Minho, com a duração de 10 horas, e que decorreu no dia 31 de outubro e 16 de novembro de 2012;

2013 - Frequência da acção de formação "Nova Lei das Finanças Locais – Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro", promovida pelo IGAP, com a duração de 7 horas, e que decorreu no dia 24 de setembro de 2013;

2013 - Frequência da acção de formação "Novo Regime Financeiro das Autarquias Locais", promovida pela Escola Superior de Gestão e do Centro de Investigação em Contabilidade e Fiscalidade do IPCA, com a duração de 8 horas, e que decorreu no dia 7 de dezembro de 2013.

2014 - Frequência da acção de formação "Código do Procedimento Administrativo", promovida pela CIM Alto Minho, com a duração de 28 horas, e que terminou no dia 30 de maio de 2014;

2014- Frequência do seminário "As Autarquias Locais, as empresas locais, os grupos públicos autárquicos e a estabilidade financeira: a prestação de contas ao Tribunal de Contas", promovida pelo Núcleo de Estudos de Direito das Autarquias Locais da Universidade do Minho, com a duração de 4 horas, e que decorreu no dia 17 de junho de 2014;

2014 - Frequência da acção de formação "IVA nas Autarquias Locais", promovida pela Forminho, com a duração de 21 horas, e que terminou no dia 01 de outubro de 2014;

2014 - Frequência da acção de formação "Contratação Pública", promovida pela Forminho, com a duração de 21 horas, e que decorreu de 3 de dezembro a 10 de dezembro de 2014.

2015 - Frequência da ação de formação “Melhoria da eficiência e redução de custos e Excelência em gestão”, com a duração de 178,5 horas, promovida pela Fundação CEFA;

2015- Frequência da ação de formação “O papel da liderança na gestão da qualidade”, com a duração de 21 horas, promovida pela Forminho;

2015 - Frequência da ação de formação “Lei dos Compromissos”, promovida pela Forminho, com a duração de 20 horas, e que decorreu em 27 de fevereiro de 2015;

2015 - Frequência da ação de formação “Código do Procedimento administrativo”, com a duração de 28 horas, promovida pela Forminho, e que decorreu de 19 de março de 2015 a 08 de abril de 2015;

2015 – Frequência da ação de formação “Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas – DL n.º 192/2015, de 11/9”, com a duração de 7 horas e que decorreu no dia 14 de dezembro, promovida pelo IGAP;

2016 – Frequência da ação de formação “Sistema de Normalização Contabilística da Administração Pública”, com a duração de 21 horas, e que decorreu de 3 a 4 de novembro, promovida pela Medidata;

2017 – Frequência do Seminário “Orçamento do Estado para 2017 – Implicações nas autarquias locais e entidades intermunicipais”, organizado pela Escola Superior de Gestão do IPCA, no dia 16 de janeiro, com a duração de 4 horas;

2017– Frequência da ação de formação “Ação de apoio técnico ao reporte de informação das entidades gestoras – Reporte de Contas”, organizada pelo ERSAR no dia 18 de abril e com uma duração de 7 horas;

2021 – Frequência do curso de formação de Gestão Pública na Administração Local (GEPAL), organizado pela Fundação FEFAL - Fundação para os Estudos e Formação nas Autarquias Locais, com a duração global de 212 horas e com um aproveitamento final de 18 valores.

2023 – Frequência do curso de formação em Excel I – Funções (sessão online), organizado pela Universidade do Minho, programa EEGenerating Skills, com uma duração total de 12 horas.

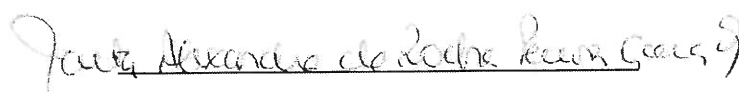
OUTRAS INFORMAÇÕES

- Presidente do Conselho Fiscal do Centro de Cultura e Desporto dos Trabalhadores do Município de Ponte da Barca.

OUTRAS QUALIFICAÇÕES

- Técnica Oficial de Contas n.º 54124
- Inglês falado e escrito.
- Francês escrito.
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador.

Ponte da Barca, 2 de outubro de 2023



(Marta Alexandra da Rocha Pereira Gonçalves)