

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: "9.2. - PROCEDIMENTO CONCURSAL PARA PROVIMENTO DO CARGO DE DIREÇÃO INTERMÉDIA DE 3.º GRAU, CHEFE DA UNIDADE DE FINANÇAS, PATRIMÓNIO E COMPRAS PÚBLICAS - DESIGNAÇÃO DO JÚRI DE RECRUTAMENTO - **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 4694, em 05/11/2024: "Considerando que a Câmara Municipal de Ponte da Barca, em reunião ordinária realizada no dia 22 de dezembro de 2021, aprovou a criação da unidade orgânica flexível, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, designada de Unidade de Finanças, Património e Compras Públicas;

Considerando que por meu despacho datado de 9 de agosto de 2024, determinei a abertura de procedimento consursal para provimento do cargo de direção intermédia de 3º. grau, Chefe de Unidade de Finanças, Património e Compras Públicas;

Considerando as respostas da Câmara Municipal de Arcos de Valdevez, 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 nº. 2 e 3 do referido artigo e cujos currículos profissionais se anexam:

Presidente – Faustino Gomes Soares, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, da Câmara Municipal de Arcos de Valdevez;

Vogal – Carla Alice Saraiva da Costa, Chefe da Divisão de Administração e Finanças 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.

Ponte da Barca, 4 de novembro 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, Drª)



Carla Alice Saraiva da Costa

Nacionalidade: Portuguesa **Data de nascimento:** 13/05/1983 **Sexo:** Feminino

☎ **Número de telemóvel:** (+351) 938251147

✉ **Endereço de email:** carlacosta13@hotmail.com

🌐 **LinkedIn:** <https://www.linkedin.com/in/carla-costa-5a6310144>

📍 **Outro:** Rua José Régio, N.º 21, 6º Dt. Ft, Águas Santas, 4425-111 Maia (Portugal)

📍 **Casa:** Rua Seara Roupeira n.º 11, 4730-240 Lage, Vila Verde (Portugal)

EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

Mestrado em Administração Pública, com especialização em Gestão Pública e Políticas Públicas
Universidade do Minho - Escola de Economia e Gestão [08/2012 - 06/2014]

Endereço: Campus de Gualtar, 4710 - 057 Braga (Portugal) | Sítio Web: <https://www.uminho.pt>

Licenciatura em Contabilidade e Finanças Públicas

Instituto Politécnico do Cávado e Ave - Escola Superior de Gestão [09/2002 - 06/2006]

Endereço: Campus do IPCA, Vila Frescaíña S. Martinho, 4750-810 Barcelos (Portugal) | Sítio Web: www.esg.ipca.pt

Curso dirigentes: Gestão Pública na Administração Local (GEPAL) -
FEFAL [14/09/2021 - 11/03/2022]

Endereço: Rua do Brasil nº 131 , 3030-175 Coimbra COIMBRA (Portugal) | Sítio Web: www.fefal.pt

Curso SNC-AP

UnILEO e INA - Direção Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas [06/11/2017 - 13/06/2018]

Endereço: Rua Filipe Folque, 44 , 1069-123 Lisboa (Portugal) | Sítio Web: <https://www.ina.pt/>

Curso de Gestão da Qualidade e Auditorias Internas (ISO9001)
Certform [08/02/2011 - 20/03/2011]

Endereço: Rua Júlio Dinis, n.º 561, 5º andar, Sala 502, 4050-325 Porto (Portugal)

Técnica Administrativa (CAP)

Instituto do Emprego e Formação Profissional/Gabinete de Apoio Técnico Ao Investimento, Vila Verde [01/11/1998 - 29/11/2001]

Cidade: Vila Verde

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Dirigente Intermédio II Grau - Chefe da Divisão de Administração e Finanças
Município de Vila Verde [15/07/2022 - Atual]

Cidade: Vila Verde | País: Portugal

Coordenação dos Serviços de Arquivo, Secção Administrativa, Contabilidade, Aprovisionamento e Bar, Cadastro e Existências e, Tesouraria, coordenando, entre outras, o desenvolvimento das seguintes atribuições:

- Coordenar a elaboração e a apresentação dos documentos previsionais e de prestação de contas e do relatório de gestão do Município de Vila Verde;
- Elaborar as Grandes Opções do Plano e do Orçamento, respetivas alterações e revisões, bem como, controlar a sua execução;

- Elaborar o relatório de Prestação de Contas;
- Elaborar as propostas para a recolha de impostos e outras receitas municipais;
- Adotar procedimentos de controlo que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável;
- Acompanhar os limites ao endividamento municipal;
- Elaborar estudos e relatórios diversos da sua especialidade, designadamente sobre evolução da situação financeira municipal;
- Controlar o grau de utilização da capacidade legal de endividamento municipal;
- Elaborar reconciliações bancárias, planos de pagamentos e processar ordens de pagamento;
- Proceder à atualização anual da tabela de taxas e licenças;
- Gerir a carteira de seguros, garantias bancárias e outras cauções;
- Assegurar os processos relativos à contratação pública de bens, serviços, locações e empreitadas de obras públicas, através do regime simplificado do ajuste direto;
- Elaborar a proposta de revisão anual da tabela de taxas e licenças;
- Proceder ao inventário de bens móveis e imóveis, mantendo-o devidamente atualizado;
- Proceder ao pagamento, através das instituições bancárias, de vencimentos e outros abonos de pessoal, bem como das remunerações devidas por serviços prestados;
- Promover a regularização das despesas superiormente autorizadas e das receitas legalmente devidas;
- Proceder à escrituração do IVA, processar juros e amortizações de empréstimos contraídos pela Autarquia;
- Remeter às entidades competentes toda a informação relativa à situação económica e financeira do Município de Vila Verde;
- Contabilizar a receita diária e apuramento do saldo diário de caixa e bancos;
- Proceder à reconciliação de custos na contabilidade analítica;
- Executar o cadastro do imobilizado.

Dirigente Intermédio de II Grau - Chefe da Unidade de Administração Geral

Freguesia de Ramalde [31/05/2018 – 14/07/2022]

Cidade: Porto | País: Portugal

Chefe da Unidade de Administração Geral

Assegurar a prossecução das atribuições previstas na estrutura orgânica da autarquia, que inclui, entre outras atribuições, assessoria ao órgão executivo no exercício das competências próprias e delegadas na Freguesia, na administração e otimização dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais; Assegurar e acompanhar a celebração e execução de contratos entre a autarquia e as diversas entidades, entre elas, as associações, IPSS, administração local e central e demais entidades públicas e/ou privadas, bem como garantir o cumprimento dos requisitos legais para a sua celebração designadamente, em matéria de contratação pública; Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional; definir os objetivos de atuação da unidade orgânica, coordenar, organizar as atividades e orientar a atuação das subunidades de Gestão Administrativa e do Cemitério, Gestão Financeira, Patrimonial, de Recursos Humanos, Inserção Profissional, Contratação Pública, Desporto, Educação, Juventude, Comunicação, Ação Social e Sociocultural, de acordo com os objetivos estratégicos da organização e plano anual de atividades e proceder à avaliação dos resultados alcançados. Controlar a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos recursos humanos e materiais afetos a cada subunidade orgânica.

Recrutamento e seleção de pessoal, gestão e avaliação de equipas, gestão da formação e afetação de recursos.

Elaboração e controlo da execução dos instrumentos de gestão previsional (Orçamento e Grandes Opções do Plano), arrecadação da receita e execução da despesa, e dos relatórios de contas da Freguesia (Conta de Gerência e relatório de Gestão) Controlar as obrigações assumidas pela e para com a Freguesia nos contratos, acordos de parceria e protocolos de colaboração, bem como representar a autarquia junto de outras instituições.

Assegurar, enquanto gestor de contrato, a execução dos contratos celebrados pela autarquia e a elaboração dos respetivos relatórios de execução física e financeira.

Promover e acompanhar os processos de contratação pública;

Representar a autarquia, junto de entidades externas e parceiras, nas matérias da sua competência.

Coordenação do Gabinete de Contabilidade, Tesouraria, Recursos Humanos e Aprovisionamento

Freguesia de Ramalde [31/01/2014 – 30/05/2018]

Cidade: Porto | País: Portugal

Coordenação das áreas Económica e Financeira que inclui, entre outras, a elaboração dos documentos previsionais e mapas de prestação de contas da Autarquia, controlo execução orçamental; elaboração dos relatórios de gestão/atividades, prestação de contas e balanço social e elaboração dos respetivos relatórios em articulação com os diversos serviços da autarquia; conferência e processamento de documentos, bem como registos e lançamentos contabilísticos; controlo de operações de tesouraria; cumprimento das obrigações fiscais; elaboração de contratos e protocolos com Instituições; Prestação de informação/reportes periódicos à DGAL e outras instituições públicas no âmbito do controlo de execução orçamental, fundos disponíveis e recursos humanos.

Coordenação da área da Tesouraria: Responsável pelo controlo e arrecadação das receitas e pelo pagamento das despesas da autarquia, bem como pelo planeamento e gestão financeira; **Coordenação da Gestão de Recursos Humanos,** que inclui entre outras, as atividades afetas ao recrutamento e seleção, gestão de carreiras, gestão de assiduidades, processamento de salários; gestão contratual; declarações fiscais e contributivas; **Coordenação do Aprovisionamento:** Controlo e avaliação das necessidades; seleção do procedimento de contratação no âmbito do código dos contratos públicos; elaboração, celebração e publicitação de Contratos; **Gestão da Plataforma eletrónica de contratação pública da autarquia;** elaboração das peças processuais (convite, cadernos de encargos,...), avaliação das propostas enquanto membro do júri e integração no Basegov.pt; .

Acompanhamento do Sistema de Gestão de Qualidade e respetivas auditorias nas áreas de contabilidade, tesouraria, recursos humanos, aprovisionamento e avaliação de fornecedores. **Património:** Coordenação da organização e atualização do Inventário, incluindo o registo de aquisições, alienações e abates de bens móveis e imóveis; **Gestão e Controlo do Património**

Técnico Superior

Freguesia de Ramalde [01/04/2006 – 31/01/2014]

Cidade: Porto | País: Portugal

Responsável Gabinete de Contabilidade, Tesouraria e Aprovisionamento - Técnica Superior de Contabilidade e Finanças Públicas

Contabilidade: Elaboração dos documentos previsionais e mapas de prestação de contas da Autarquia, controlo de execução orçamental; seleção da informação de natureza financeira, económica e orçamental, bem como a relativa às atividades desenvolvidas pela autarquia para a elaboração dos relatórios de gestão/atividades, prestação de contas e balanço social e elaboração dos respetivos relatórios em articulação com os diversos serviços da autarquia; conferência e processamento de documentos, bem como registos e lançamentos contabilísticos; controlo de operações de tesouraria; cumprimento das obrigações fiscais; elaboração de contratos e protocolos com Instituições; Prestação de informação/reportes periódicos à DGAL e outras instituições públicas no âmbito do controlo de execução orçamental, fundos disponíveis e recursos humanos.

Tesouraria: Responsável pelo funcionamento da tesouraria nas suas várias vertentes, incluindo a arrecadação e cobrança de receitas, o pagamento das despesas, devidamente processadas e autorizadas;

Aprovisionamento: Avaliação das necessidades; seleção do procedimento de contratação no âmbito do código dos contratos públicos; elaboração, celebração e publicitação de Contratos; **Gestão da Plataforma eletrónica de contratação pública da autarquia;**

Património: Coordenação da organização e atualização do Inventário, incluindo o registo de aquisições, alienações e abates de bens móveis e imóveis; **Gestão e Controlo do Património;**

Consultora financeira

SAF Internacional - Saraiva & Ribeiro, Lda [01/04/2001 – 30/12/2009]

Cidade: Vila Verde | País: Portugal

Consultadoria Financeira, Análise Económica e Contabilidade;

Responsável pela Gestão de Faturação, Gestão Administrativa e Gestão Patrimonial, bem como Compras e Orçamentação;

Estagiária de Contabilidade e Finanças Públicas

Freguesia de Ramalde [01/11/2005 – 31/03/2006]

Cidade: Porto | País: Portugal

Análise Económica e Financeira;

Auditoria e Controlo Contabilístico e de Tesouraria;

Criação e Informatização dos documentos de receita e despesa previstos no POAL.

Informatização da documentação administrativa referente aos serviços de atendimento e compras;

Colaboração na elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas;

Estágio Curricular

Município de Vila Verde [01/2005 – 06/2005]

Cidade: Vila Verde | País: Portugal

Estágio Curricular na Divisão Financeira da Câmara Municipal de Vila Verde;
Projeto de Estágio - Elaboração de plano de contabilidade analítica;

Estagiária de Contabilidade

Eusébios & Filhos, S.A. [01/11/1998 – 29/11/2001]

Cidade: Amares | País: Portugal

Formação prática em contexto de trabalho nas áreas Administrativa e de Contabilidade

Técnica de Contabilidade

Eusébios & Filhos, S.A. [30/11/2001 – 29/10/2002]

Cidade: Amares | País: Portugal

Funções Contabilísticas e Administrativas; Gestão de Faturação, Gestão Administrativa e Gestão Patrimonial.

COMPETÊNCIAS LINGUÍSTICAS

Língua(s) materna(s): português

Outra(s) língua(s):

inglês

COMPREENSÃO ORAL C2 LEITURA C2 ESCRITA C1
PRODUÇÃO ORAL C1 INTERAÇÃO ORAL C1

francês

COMPREENSÃO ORAL C2 LEITURA C2 ESCRITA B2
PRODUÇÃO ORAL C2 INTERAÇÃO ORAL C2

espanhol

COMPREENSÃO ORAL B1 LEITURA A2 ESCRITA A1
PRODUÇÃO ORAL A2 INTERAÇÃO ORAL A2

Níveis: A1 e A2: Utilizador de base; B1 e B2: Utilizador independente; C1 e C2: Utilizador avançado

COMPETÊNCIAS DIGITAIS

Microsoft Teams / Redes Sociais / Outlook / Microsoft Office / Microsoft Excel / Conhecimentos de Informática / ERP Primavera / ERP Eticadata / Sage / Infologia / AS400 / SIGMA Medidata / Gestão Integrada de Freguesias / plataforma eletrónica de contratação pública

SIADAP

[2005 – 2020]

Avaliação de Desempenho

2006/2007 e 2008 - Muito Bom;

2009 - Excelente

2010 - Excelente

2011 Excelente

2012 - Excelente

2013/2014 - Excelente

2015/2016 - Excelente

2017/2018 - Excelente

2019/2020 - Excelente

CONFERÊNCIAS E SEMINÁRIOS

Ações de Formação - Administração Geral, Contabilidade e Finanças Prestação de Contas das Autarquias Locais ao Tribunal de Contas;
Cadernos Eleitorais Desmaterializados;
Transações com ou sem Contraprestação nos Municípios - Tratamento em SNC-AP;
Eco-Funcionários, 1ª Edição;
Orçamento Participativo - Passo a Passo;
RGPD para cidadãos atentos;
Webinar Microsoft Teams Live Events;
Webinar Cibersegurança e Teletrabalho;
Regime Simplificado do SNC-AP – IGAP; Sistema de Normalização Contabilística para a Administração pública – SNC_AP;
Elaboração dos Documentos Previsionais para 2016 no âmbito do Regime Financeiro das Autarquias Locais e LOE 2015 – IGAP;
Implementação de um Sistema de Contabilidade Analítica e Controlo de gestão das Autarquias Locais – IGAP;
Orçamento de Estado 2015: Implicações para a Administração Pública – Universidade do Porto;
Contabilidade das Autarquias Locais – Execução Orçamental – ANAFRE;
Contabilidade das Autarquias Locais – Prestação de Contas – ANAFRE;
Workshop “Cálculo dos Fundos Disponíveis de Janeiro, LCPA e alterações da LOE2013 – IGAP;
Sessão Técnica de Esclarecimento: PROPOSTA DE LEI 104/XII - Regime Jurídico das Autarquias Locais e Estatuto das Entidades Intermunicipais; Conferência: “Sistemas e políticas de saúde em Portugal”;
“The Fiscal Policy Space of Cities in a Federal Polity: City Finances in the US”, by Prof. Michael Pagano (university of Illinois at Chicago);
EEG Research Day 2013: Parallel Sessions;
EEG Research Day 2013: “The importance of data on research”, Prof. Miguel Portela;
Conferência/Alumnitalks@eeg: Norberta Moreira;
O Novo Sistema de Normalização Contabilística (IPCA);
Curso POICAL – Regime Simplificado (Tecnoforma / Universidade do Minho);
Contabilidade Orçamental na Administração Pública, Normalização Contabilística Nacional (CTOC);
Seminário: Alterações Legislativas em 2005 – IRS, IRC e IVA (IPCA);
I Seminário de Contabilidade e Finanças Públicas – Novos Modelos (IPCA);
Workshop Planear e gerir reuniões;
Workshop Ferramentas de gestão do tempo;
Workshop Etiqueta de comunicação eletrónica;
Conferência: “Sistemas e políticas de saúde em Portugal”;
Conferência/Alumnitalks@eeg: Norberta Moreira;
Encontro Educativo Concelhio “AEC/Apoio à Família” (FECAP);
“Público e Privado, Cenários de Relançamento” (IPCA);

Ações de Formação/Seminários/Webinar - Liderança e Gestão de Recursos Humanos A Promoção da Igualdade e não discriminação nos diversos setores de ação do Município;
A validação de identidade remota;
Cultura de Inovação - Mudar o presente, preparar o futuro - INA, 15 de julho de 2021.
Equipas de Alto Rendimento - Capacitar para o desenvolvimento e os resultados - INA, 14 de julho de 2021;
Mentoria para os desafios da inovação e da liderança - INA, 13 de julho de 2021;
Competências Emergentes na Liderança - INA;

Construção da Confiança nas Equipas - INA;
Como Desenvolver sua Inteligência Emocional;
Como Conduzir Conversas Difíceis;
Acolhimento e Integração de Colaboradores - Evolui.com;
Webinar "A cidade chama por ti: O recrutamento na Câmara do Porto ONLINE";
Webinar "Upskilling, Desenvolver Competências";
Workshop Liderança Compassiva - Compassio;
Workshop Gestão das Emoções - Daniela Areal;
Voluntariado em tempos de COVID19 - VOAHR;
III Encontro Anual Freguesia de Ramalde: "Comunicação"
II Encontro Anual Freguesia de Ramalde "Equipas Vencedoras"
SIADAP – Aspetos práticos de aplicação – IGAP – formação contínua de aperfeiçoamento;
Orçamento de Estado 2015: Implicações para a Administração Pública – Universidade do Porto;
I Encontro Anual Freguesia de Ramalde;
Entrevista de Avaliação de Competências – IGAP;
Implicações da LOE 2014 na gestão de Recursos Humanos – IGAP;
Implicações do OE retificativo | Férias e licenças sem vencimento em CTFP – IGAP;
Processamento de vencimentos e outros abonos na Administração Pública – IGAP;
SIADAP / Procedimento Concursal, Classificador Económico e Contratação Pública – Plataformas Eletrónicas (Anafre/Anogov);
Encontro Educativo Concelho "AEC/Apoio à Família" (FECAP);
"Os desafios na Gestão de recursos humanos face ao orçamento de estado" (Know-it);

Contratação Pública Avaliação de Propostas em Contratação Pública - Anogov;
Gestor de Contrato - Anogov;
Roadshow de apresentação das alterações do Código dos Contratos Públicos – IMPIC;
Seminário "Contratação Pública e Direito Comunitário" – Professor Doutor Miguel Catela;
Lei do Orçamento de Estado 2017: ainda as aquisições de serviços - IGAP
Contratação Pública – Plataformas Eletrónicas (Anafre/Anogov);
Comunicação Virtual – Caracterização de Interfaces entre End-users em empresas Ágeis e Virtuais (IPCA);
Comemorações Dia do Curso de CFP: Governo Eletrónico – Enquadramento e exemplificação em portais existentes;
Empreendedorismo – Um novo paradigma ensino superior/mercado de trabalho; Jovens – Cidadania, Voluntariado e mobilidade (IPCA);

ATIVIDADES SOCIAIS E POLÍTICAS

[2000 – 2005] Moure, Vila Verde

Membro da Direção da Associação Juvenil de Moure, Vila Verde Membro da Direção da Associação Juvenil de Moure - Associação cultural, recreativa e desportiva; Organização de eventos dirigidos à população em geral, atividades culturais, recreativas e desportivas.

[1998 – 2006] Moure, Vila Verde

Grupo de Jovens de Moure Membro e responsável pela organização das atividades do Grupo de Jovens de Moure;

REDES E ASSOCIAÇÕES

Moure, Vila Verde

Agrupamento de Escuteiros 865 Escuteira no Agrupamento de Escuteiros 865 de Moure, Vila Verde;
Desenvolvimento de competências pessoais, espírito de equipa, companheirismo e defesa da natureza;

CARTA DE CONDUÇÃO

Carta de condução: B

PUBLICAÇÕES

[2014]

Mecanismos de Participação Cívica: Orçamento Participativo Análise dos fatores que conduzem à adoção do mecanismo de participação cívica de OP, nos municípios portugueses, centrada em fatores políticos, económicos, demográficos e ainda na possível correlação espacial. Analisa ainda a evolução ao nível da implementação, da participação e da afetação de recursos públicos. Os resultados obtidos permitiram identificar a população, a margem de vitória das eleições autárquicas, as receitas municipais e o rendimento das famílias como fatores que influenciam a adoção do orçamento participativo. Foi ainda confirmada a existência de correlação espacial na adoção deste mecanismo de participação.

Dissertação de Mestrado Mestrado em Administração Pública - Universidade do Minho

Curriculum Vitae abreviado

I. IDENTIFICAÇÃO

Nome: Faustino Gomes Soares

Endereço Profissional: Praça Municipal, 4974-003 Arcos de Valdevez

Endereço electrónico: fgsoares@cmav.pt; faustinosoares@sapo.pt

Estado Civil: casado

II. FORMAÇÃO ACADÉMICA

* Licenciatura em Direito, pela Universidade do Minho, Braga, concluída em Julho de 2004.

III. HABILITAÇÕES PROFISSIONAIS

* Frequentou o Curso de Gestão Pública na Administração Local (GEPAL), no CEFA, em Coimbra, de 28 de Junho de 2012 a 28 de Janeiro de 2013.

* Participou no "Seminário de Alta Direcção em Administração Local", organizado pelo CEFA, de 15 a 19 de Maio de 2006, em Matosinhos;

* Habilitado com o "Curso Avançado de Curta Duração em Direito das Autarquias Locais", organizado pela Escola de Direito da Universidade do Minho, Braga, de Abril a Julho de 2005;

* Habilitado com o "Curso de Administração Autárquica" (4º), ministrado pelo CEFA, em Coimbra, de 21/10/1985 a 8/7/1987.

IV. FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Principais cursos, acções de formação, seminários e conferências em que participou ao longo da sua carreira:

* Seminário "A Reforma da Administração Local: problemas e soluções", NEDAL, 1 dia;

* Seminário "A Tramitação do Procedimento Concursal", INA, 2 dias;

- * "A gestão de recursos humanos e o Orçamento de Estado 2011", ATAM, 1 dia;
- * "Curso do Direito do Trabalho", Universidade do Minho, 2 dias;
- * Conferência sobre "Domínio Público Municipal", Universidade do Minho, 1 dia;
- * "O Novo Código dos Contratos Públicos", VALIMAR, 5 dias;
- * "A Lei nº 48/2006: Alterações ao regime do Tribunal de Contas", IGAP, 1 dia;
- * "Notariado Privativo", ATAM, 3 dias;
- * "Novo Regime Jurídico de Empreitadas de Obras Públicas", CCDRN, 5 dias;
- * "Procedimento Administrativo em Matéria de Expropriações", IGAP, 3 dias;
- * "Fiscalização Prévia do Tribunal de Contas", IGAP, 2 dias;
- * "Código do Procedimento Administrativo, IGAP/CCDRN/CEFA/ATAM, 7 dias;
- * "Curso de Notariado Privativo", ATAM, 3 dias;
- * "Noções Básicas de Direito Administrativo", CCDRN, 5 dias;
- * "Visto do Tribunal de Contas", Associação Jurídica de Braga, 2 dias;
- * Certificado GO-M, Quadros & Metas, 7 dias;
- * Definição de linhas de orientação e elaboração da documentação SGQ, Consultores XZ, 10 dias;
- * Auditoria Inicial e apresentação de Plano de Acção, Consultores XZ, 10 dias;
- * Implementação e utilização de Procedimento do SGQ, Consultores XZ, 10 dias;
- * Auditoria de Dinamização e Monitorização dos Processos, Consultores XZ, 20 dias;
- * Consolidação do SGQ e Certificação da Câmara Municipal, Consultores XZ, 10 dias;
- * A Nova Lei das Finanças Locais, IGAP, 1 dia;
- * O Código dos Contratos Públicos, CEJUR, 2 dias;
- * Tribunal de Contas: a Fiscalização prévia e sucessiva, IGAP, 1 dia;
- * Regulamento geral de Proteção de Dados, XZ, 113 horas;
- * Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública, XZ, 160 horas;
- * O Código dos Contratos Públicos revisto, IGAP, 2 dias;
- * Sistema de normalização contabilística para as administrações públicas – Municípios, IGAP, 2 dias;
- * O novo regime de acesso aos documentos administrativos, IGAP, 2 dias;
- * A revisão do Código dos Contratos Públicos, CEDIPRE, 1 dia;
- * Regularização de precários – lei nº 112/2017 – procedimento e prazos, IGAP, 1 dia;
- * * Participação nos VI, VII, IX, XII, e XIII Seminários de Justiça Administrativa, promovidos pelos Cadernos de Justiça Administrativa, CEJUR, Braga, (2 dias cada);
- *** Participação em diversas RAP da ATAM
- *** Conferência "A Reforma da Administração Local em Portugal", Associação Portuguesa de Geógrafos, 3 horas;

V. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Conta actualmente 45 anos de serviço no Quadro da Câmara Municipal de Arcos de Valdevez, sendo 40 anos na carreira administrativa, dos quais mais de 25 anos de serviço efetivo em cargos de chefia e dirigente – área administrativa e financeira.

VI. CARGOS DESSEMPENHADOS

++ Chefe de Divisão Administrativa e Financeira da Câmara Municipal de Arcos de Valdevez, em comissão de serviço desde 1 de Julho de 2004, cargo que exerce actualmente;

++ Chefe de Divisão Administrativa e Financeira da Câmara Municipal de Arcos de Valdevez, em regime de substituição, de 27/02/2003 a 30/06/2004.

++ Reclássificado em técnico superior desde 27/11/2001, no âmbito de reorganização dos serviços municipais;

++ Chefe de Repartição desde 15/06/2000;

++ Chefe de secção desde 25/03/1998;

++ Oficial administrativo, desde 20/05/1985;

++ Escriturário dactilógrafo desde 10/01/1984;

--- Ingressou no quadro da Câmara Municipal de Arcos de Valdevez como servente de limpeza, em 1 de Junho de 1979.

+++ Nos termos do SNC-AP exerce as funções de Contabilista Público.

+++ Por inerência de funções exerceu durante mais de 7 anos o cargo de notário privativo do Município.

VII. COMUNICAÇÕES/APRESENTAÇÕES

Desenvolveu os seguintes trabalhos de apresentação em sessões de esclarecimento com as Juntas de Freguesias e eleitos locais:

- Comentários à Nova Lei das Finanças Locais (no âmbito da sua aplicação às Freguesias), Fevereiro de 2007;
- Contratação Pública das Freguesias, Março de 2007;
- Quadro de Competências e o Regime de Funcionamento dos Órgãos das Freguesias, Março de 2007;
- O Novo Código dos Contratos Públicos, Maio de 2010;
- Contributos para a Discussão da Proposta " Documento Verde da Reforma da Administração Local", Novembro de 2011;
- A Reorganização Administrativa Territorial Autárquica, Maio de 2012.
- A Reorganização administrativa do território das freguesias (Lei nº 11-A/2013, de 28 de Janeiro), Fevereiro de 2013;
- O Novo Regime Jurídico das Freguesias, agosto de 2014;

- Comentários à Nova Lei dos Baldios, novembro de 2014;
- Declaração Única de Rendimentos e Património; Transferência de Competências do Município para as Freguesias; Opção do Presidente da Junta pelo exercício do cargo em regime de meio tempo, dezembro de 2021;
- Eleições para o Parlamento Europeu 2024, abril de 2024.

VIII. AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

- Foi-lhe atribuída a menção de Desempenho Excelente nos últimos 6 anos.

IX. ATIVIDADES PROFISSIONAIS COMPLEMENTARES/OCUPACIONAIS

- É sócio do STAL – Sindicato dos Trabalhadores da Administração Local, com o nº 6896;
- É Sócio da ATAM, com o nº 2466, desde 13/10/1989;
- Sócio do CCD dos Trabalhadores do Município de Arcos de Valdevez, com o nº 55, tendo feito várias vezes parte dos respetivos órgãos sociais;
- É membro da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Arcos de Valdevez, desde dezembro de 2016, exercendo atualmente o cargo de secretário da Mesa.
- Participou em diversos Júris de procedimentos concursais para recrutamento de pessoa, incluindo o de seleção de um lugar de chefe de divisão administrativa e financeira do Município de Ponte da Barca.

Arcos de Valdevez, 24 de setembro de 2024.

**FAUSTIN
O GOMES
SOARES**

Assinado de
forma digital por
FAUSTINO
GOMES SOARES
Dados:
2024.09.25
11:17:14 +01'00'

Faustino Gomes Soares

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

- 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