



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: "9.1. - PROCEDIMENTO CONCURSAL PARA PROVIMENTO DO CARGO DE DIREÇÃO INTERMÉDIA DE 3.º GRAU PARA A UNIDADE DE ARQUIVO, PATRIMÓNIO E PROGRAMAÇÃO CULTURAL - **Júri de Recrutamento - Proposta** - Pelo Excelentíssimo senhor Presidente da Câmara foi presente a proposta, que se transcreve, anexa à entrada registo nº 15018/2024: "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 Arquivo, Património e Programação Cultural;

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 a resposta da Câmara Municipal de Terras de Bouro;

Proponho, que a Câmara Municipal, de acordo e em conformidade com o previsto no art.º 13.º 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 – Cristóvão Rodrigues de Carvalho, Chefe da Divisão de Turismo, Educação, Cultura e Desporto da Câmara Municipal de Terras de Bouro;

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

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 art.º 13.º, 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)

af
u

CURRICULUM VITAE

13/12/2024

Cristóvão Rodrigues de Carvalho

cf.

1. ELEMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO

Nome: Cristóvão Rodrigues de Carvalho

Filiação: Manuel Maia de Carvalho
Maria da Glória Gonçalves Rodrigues de Carvalho

Data de Nascimento: 09 de Abril de 1979 (44 anos)

Naturalidade: Francesa

Nacionalidade: Portuguesa

Estado Civil: Solteiro

Situação Militar: Resolvida

B. Identidade: 12162533 emitido pelo Arquivo de Identificação de Braga em 01/08/2029

Contribuinte Fiscal: 215660463

Residência: Lugar de Passos, n.º 88
Freguesia de Souto
4840-130 Terras de Bouro

Telefone: 966101294

E-Mail: cristovaorodriguescarvalho@gmail.com

2. HABILITAÇÕES LITERÁRIAS

Licenciado em **Relações Internacionais – Ramo Cultural e Político**, pela Universidade do Minho, em 2001, Média final de 14 valores.

Pós-Graduação em **Ciências Documentais**, pela Faculdade de Filosofia Média final de 16 valores.

3. ACTIVIDADE CURRICULAR

Participação em diversos Colóquios, Acções de Formação e Simulações de Conferências;

Simulação de Negociação na União Europeia;

Participação no Seminário de Juventude e Defesa;

Participação no Workshop Empresarial da ALGAR;

Acção de Formação sobre Protocolo;

Participação em diversos Colóquios no âmbito das Relações Internacionais realizados na Universidade do Minho;

Visita de Estudos realizadas às Instituições Europeias e NATO;

Responsável pela implementação e execução da parte técnico-informática dos XXII Colóquios de Relações Internacionais realizado na Universidade do Minho.

4. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Em 2001: Estágio Profissional do I.E.F.P. realizado na Câmara Municipal de Terras de Bouro durante um período de 9 meses, no domínio Cultural e Administrativo;

De 2002 a 2005: Funcionário da Câmara Municipal de Terras de Bouro, no ramo cultural e administrativo, contratado com a categoria profissional de Assistente Administrativo;

De 2005 a 2007: Funcionário da Câmara Municipal de Terras de Bouro contratado com a categoria profissional de Técnico Superior de Biblioteca e Documentação;

De 2007 a 2012: Chefe da Divisão de Desenvolvimento Social e Cultura da Câmara Municipal de Terras de Bouro.
Responsável pelas áreas de Cultura, Educação, Desporto e Promoção Turística.

De 2013 a 2017: Técnico Superior da Câmara Municipal de Terras de Bouro, responsável pela Cultura, Promoção Turística e Educação.

Desde 2018: Chefe de Divisão das áreas do Turismo, Cultura, Educação, Associativismo, Comunicação/Imagem e Desporto da Câmara Municipal de Terras de Bouro.

Responsável pela implementação de diversos projetos municipais/supramunicipais e de cooperação transfronteiriça cofinanciados.

9.

Responsável por processos de classificação nacional e internacional de património material e imaterial do concelho de Terras de Bouro.

Responsável pela dinamização e promoção do setor do turismo de Terras de Bouro, estando integrado no único parque nacional da Peneda-Gerês.

5. ACTIVIDADE EXTRA-CURRICULAR

Desempenho das funções de monitor informático no Ensino Secundário;

Exercício de funções de delegado de mesa em tempo de eleições;

Em parceria com O IPJ e o CNE, desempenho de funções de Formador tendo por objectivo levar a cabo secções de esclarecimento sobre o EURO. Projecto esse que teve um período de extensão de seis meses;

Organização da Exposição científica 98 em Coimbra;

Participação em Formação sobre Valorização do Património Arquitectónico e Cultural, desenvolvido pela Tecminho e Setepés.

Marketing Digital – Otimização online (20 horas) Techminho

Portas do PNPG (programas de visitação) ADERE PG

Jornadas da Juventude (Município de Guimarães) 14 horas

Formação Plataforma Vortal (20 horas)

Avaliação de Desempenho (CIM Braga) 2013

13º Encontro Nacional de Associações Juvenis (2015)

Jornadas sobre educação e formação "Estudar Mais é Preciso" (2014)

"Gestão estratégica e operacional" ADERE (2017)

WORKSHOP DA FORMAÇÃO/AÇÃO "ENERGIA E ECO-EFICIÊNCIA" - ADERE (2017)

Ação de formação no âmbito do projeto **Peneda-Gerês CompetiTUR** (a competitividade das empresas da economia do turismo, em particular do turismo de natureza, dos municípios da região da Peneda-Gerês).

Várias ações de formação na área cultural, turismo, educação e bibliotecas administradas ao longo das comissões de serviço como chefe de divisão.

2

6. CONHECIMENTO TECNOLÓGICO

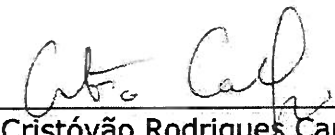
Sistemas Operativos:
Microsoft Windows

Multimédia:
Macromedia Director
Adobe Photoshop
Adobe Première
Adobe Illustrator
Adobe Page Maker
Corel Draw
Freehand

7. CONHECIMENTO DE LÍNGUAS

	Falado			Escrito		
	Fluente	Bom	Regular	Fluente	Bom	Regular
Inglês (8 anos de Ensino)	X			X		
Francês (Residência em França + 7 anos de Ensino em Portugal)	X			X		
Espanhol (2 anos de Ensino)			X			X

Terras de Bouro, 13 de dezembro de 2024


(Cristóvão Rodrigues Carvalho)



f

Europass-Curriculum Vitae

Informação pessoal

Apelidos / Nomes próprios	Pereira Antunes, Paulo José
Morada	Av. dos Bombeiros Voluntários, n.º 80, 1.º Dto. P - 4840-100 Terras de Bouro
Telemóvel:	+351 965 230 748
Correio eletrónico	pereira.antunes@gmail.com
Nacionalidade	Portuguesa
Data de nascimento	11/02/1973
Sexo	Masculino

Experiência profissional

Data	Desde 1 de janeiro de 2018
Função ou cargo ocupado	Chefe de Divisão Municipal – Divisão Administrativa e Financeira
Principais atividades e responsabilidades	Direção e coordenação da Divisão Administrativa e Financeira que engloba os setores: Contabilidade; Aprovisionamento; Património; Tesouraria; Taxas, Licenças e Expediente Geral; Recursos Humanos; Tecnologias da Informação e Comunicação; Atendimento e Apoio ao Município. Elaboração dos Documentos Previsionais (Orçamento e Grandes Opções do Plano) e dos Documentos de Prestação de Contas. Gestão do Sistema de Avaliação do Desempenho (SIADAP) na Autarquia. Secretário do Conselho Coordenador da Avaliação. Reestruturação e Gestão do Sistema de Gestão Documental e desmaterialização de processos e documentos. Adequação dos procedimentos de contratação pública de acordo com o Código dos Contratos Públicos e com a Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso. Implementação do Sistema de Normalização Contabilística para a Administração Pública (SNC-AP). Gestão das Reuniões do Executivo Municipal. Secretário das Reuniões do Executivo Municipal. Apoio aos Órgãos da Autarquia.
Nome e morada do empregador	Município de Terras de Bouro Praça do Município P – 4840-100 Terras de Bouro
Tipo de empresa ou setor	Administração Local

Data	De 31 de maio de 2014 a 31 de dezembro de 2017
Função ou cargo ocupado	Chefe de Divisão Municipal – Divisão de Administração Geral e Finanças
Principais atividades e responsabilidades	Direção e coordenação da Divisão de Administração Geral e Finanças que engloba os setores da Contabilidade; Aprovisionamento; Património; Tesouraria; Taxas, Licenças e Expediente Geral; Recrutamento e Avaliação do Desempenho; Remunerações e Cadastro; Tecnologias da Informação e Comunicação; Atendimento e Apoio ao Múncipe; e Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho. Elaboração dos Documentos Previsionais (Orçamento e Grandes Opções do Plano) e dos Documentos de Prestação de Contas. Gestão do Sistema de Gestão Documental e Workflow. Adaptação dos procedimentos de contratação pública de acordo com o Código dos Contratos Públicos e com a Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso. Adaptação de procedimentos ao novo Regime Jurídico das Autarquias Locais. Adaptação de procedimentos ao novo Regime Financeiro das Autarquias Locais. Reestruturação do Website da autarquia.
Nome e morada do empregador	Município de Terras de Bouro Praça do Município P – 4840-100 Terras de Bouro
Tipo de empresa ou setor	Administração Local
Data	De 1 de janeiro de 2011 a 30 de maio de 2014
Função ou cargo ocupado	Chefe de Divisão Municipal - Divisão Financeira e de Contratação Pública
Principais atividades e responsabilidades	Direção e coordenação da Divisão Financeira e de Contratação Pública que engloba os setores da Contabilidade, Aprovisionamento, Património, Tesouraria, Informática e telecomunicações, Equipamentos Turísticos da Autarquia e Armazéns. Elaboração dos Documentos Previsionais (Orçamento e Grandes Opções do Plano) e dos Documentos de Prestação de Contas. Gestão do SIADAP na Autarquia. Gestão do Sistema de Gestão Documental e Workflow. Adaptação dos procedimentos de contratação pública de acordo com o novo Código dos Contratos Públicos e com a Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso. Implementação do Balcão Único de Atendimento Municipal. Implementação da Fatura Eletrónica.
Nome e morada do empregador	Município de Terras de Bouro Praça do Município P – 4840-100 Terras de Bouro
Tipo de empresa ou setor	Administração Local
Data	De 15 de setembro de 2010 a 31 de dezembro de 2010
Função ou cargo ocupado	Chefe de Divisão Municipal - Divisão Administrativa e Financeira
Principais atividades e responsabilidades	Direção e coordenação da Divisão Administrativa e Financeira que engloba os setores da Contabilidade, Aprovisionamento, Património, Recursos Humanos, Tesouraria, Taxas, Licenças, Expediente, Informática e Atendimento. Elaboração dos Documentos Previsionais (Orçamento e Grandes Opções do Plano) e dos Documentos de Prestação de Contas. Gestão do SIADAP na Autarquia. Gestão do Sistema de Gestão Documental e Workflow.
Nome e morada do empregador	Município de Terras de Bouro Praça do Município P – 4840-100 Terras de Bouro
Tipo de empresa ou setor	Administração Local

Data	De 9 de março de 2006 a 14 de setembro de 2010
Função ou cargo ocupado	Chefe de Divisão Municipal - Divisão Administrativa e Financeira, em regime de substituição
Principais atividades e responsabilidades	Direção e coordenação da Divisão Administrativa e Financeira que engloba os setores da Contabilidade, Aproveitamento, Património, Recursos Humanos, Tesouraria, Taxas, Licenças, Expediente, Informática e Atendimento. Elaboração dos Documentos Previsionais (Orçamento e Grandes Opções do Plano) e dos Documentos de Prestação de Contas. Efetivação da transição dos funcionários da autarquia conforme estipulado pela Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro. Implementação do SIADAP na Autarquia. Implementação da Contabilidade de Custos. Implementação de Sistema de Gestão Documental e Workflow. Adaptação de procedimentos de contratação pública de acordo com o novo Código dos Contratos Públicos.
Nome e morada do empregador	Município de Terras de Bouro Praça do Município P – 4840-100 Terras de Bouro
Tipo de empresa ou setor	Administração Local
Data	1 de outubro de 2005 a 9 de março de 2006
Função ou cargo ocupado	Técnico de Contabilidade de 2.ª classe
Principais atividades e responsabilidades	Registo de movimentos contabilísticos nas diversas vertentes (orçamental, patrimonial, funcional e de custos); Elaboração dos Documentos Previsionais (Orçamento e Grandes Opções do Plano); Elaboração dos Documentos de Prestação de Contas; Registo e gestão do património autárquico – Classificação dos bens segundo o CIBE, classificação económica, funcional e patrimonial. Registo de abates e das amortizações do exercício. Apoio informático a todos os setores da autarquia e escolas do 1.º ciclo do ensino básico.
Nome e morada do empregador	Município de Terras de Bouro Praça do Município P - 4840-100 Terras de Bouro
Tipo de empresa ou setor	Administração Local
Data	Janeiro a março de 2005
Função ou cargo ocupado	Formador
Principais atividades e responsabilidades	Curso de Iniciação à Informática, com a duração de 60 horas
Nome e morada do empregador	Ministério da Educação Direção Regional de Educação do Norte Centro de Área Educativa de Braga Coordenação Concelhia de Terras de Bouro Rua D. Pedro V, n.º 1 P - 4710-374 Braga
Tipo de empresa ou setor	Administração Pública
Data	Julho a setembro de 2004
Função ou cargo ocupado	Formador
Principais atividades e responsabilidades	Curso de Iniciação à Informática, com a duração de 60 horas

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

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

Educação e formação

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

Data	Setembro de 2005
Designação da qualificação atribuída	Bacharelato em Contabilidade
Principais disciplinas/competências profissionais	Contabilidade Pública; Contabilidade Geral; Cálculo Financeiro; Contabilidade de Custos; Finanças Públicas; Gestão de Recursos Humanos; Direito Administrativo; Elaboração e Análise de Projetos; Auditoria; Fiscalidade ...
Nome e tipo da organização de ensino ou formação	Escola Superior de Gestão do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave Campus do IPCA P – 4750-810 Barcelos

Data	19 a 28 de abril de 2006
Designação da qualificação atribuída	30 horas de formação

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

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

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

Principais disciplinas/competências profissionais

Nome e tipo da organização de ensino ou formação

Gestão do Património Autárquico

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

Data

6 de abril a 9 de junho de 2000

Designação da qualificação atribuída

78 horas de formação

Principais disciplinas/competências profissionais

POCAL DL n.º 54-A/99

Nome e tipo da organização de ensino ou formação

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

Aptidões e competências pessoais

Língua materna

Português

Outras línguas

Autoavaliação

Nível europeu (*)

Inglês

Francês

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

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

Aptidões e competências sociais

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

Aptidões e competências de organização

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

Aptidões e competências técnicas

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

Aptidões e competências informáticas

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

Carta de condução

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

Terras de Bouro, dezembro de 2023

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 do 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;

- 04
- Fornecimento de dados e elaboração de mapas no âmbito da inspecção 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.

9

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.

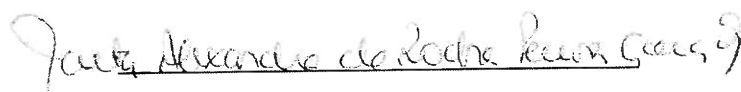
OUTRAS INFORMAÇÕES

- 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)