



MUNICÍPIO DE ALMADA CÂMARA MUNICIPAL

EDITAL N.º 58 / 2021

ELSA MARIA ALVES CORREIA HENRIQUES, no uso dos poderes que me foram delegados pela Sra. Presidente da Câmara Municipal de Almada, através do seu despacho n.º 234/2017-2021, de 3 de março de 2020, torno público o Despacho n.º 280/2017-2021 da Sra. Presidente da Câmara Municipal de Almada, de 13 de janeiro do corrente ano:

“Conforme resulta da publicação no Diário da República, 2.ª série, N.º 6, de 11 de janeiro de 2021, Edital n.º 53/2021, procedeu-se à 4.ª alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Almada (ROSMA).

Nos termos do previsto no, n.º 1 do artigo 3.º e artigos 5.º e 8.º do ANEXO B - Estrutura Orgânica Nuclear dos Serviços Municipais de Almada, e nos n.ºs 7, 8 e 10 do artigo 3.º, e dos artigos 14.º, 15.º, 17.º, 18.º e 23.º do ANEXO C -Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços Municipais de Almada do ROSMA, introduziram-se algumas alterações na estrutura orgânica e flexível da Secretaria-Geral (SG).

Considerando que importa assegurar o regular funcionamento, coordenação e direção das unidades orgânicas abrangidas, de modo a garantir a prossecução integral das suas atribuições, competências e responsabilidades que lhes estão cometidas.

Considerando que, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 27.º do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local do Estado (Estatuto do Pessoal Dirigente) aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atual, adaptado à administração local, pelo Estatuto do Pessoal Dirigente das Câmaras Municipais aprovado pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na redação atual, os cargos dirigentes podem ser exercidos em regime de substituição.

Considerando que as notas curriculares, anexas ao presente Despacho, demonstram a competência técnica, aptidão e perfil adequados ao exercício das inerentes funções, reunindo-se, assim, os preceitos estabelecidos, no n.º 1 do artigo 20.º da citada Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro e do artigo 14.º do citado ROSMA.

Considerando as propostas apresentadas, pela Senhora Secretária-Geral e verificando-se todos os requisitos legais, nos termos do disposto no n.º 1 e 2 do artigo 27.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, **designo** em regime de substituição, os seguintes cargos de direção intermédia:

- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E FINANÇAS (DGAF)

- Chefe de Divisão de Finanças (DFIN), cargo de direção intermédia de 2.º grau, a licenciada **Maria Helena Nunes de Brito Rodrigues Lamelas**, com efeitos a 12 de janeiro 2021;
- Coordenadora do Serviço de Gestão de Despesa Orçamental (SGDO), cargo de direção intermédia de 3.º grau, a licenciada **Sandra Sofia Pires Estevam**, com efeitos a 1 de fevereiro 2021;



MUNICÍPIO DE ALMADA CÂMARA MUNICIPAL

- Coordenadora do Serviço de Gestão de Receita Orçamental (SGRO), cargo de direção intermédia de 3.º grau, a licenciada **Ana Cristina Costa Fontinha**, com efeitos a 1 de fevereiro 2021;

- Chefe de Divisão de Administração Geral e Atendimento (DAGA), cargo de direção intermédia de 2.º grau, a licenciada **Sandra Cristina dos Santos Morgado Desterro**, com efeitos a 12 de janeiro 2021;

- Coordenadora do Serviço de Atendimento e Relação com o Município (SARM), cargo de direção intermédia de 3.º grau, a licenciada **Isabel de Jesus Granadeiro Sequeira**, com efeitos a 1 de fevereiro 2021.

- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (DRH)

- Chefe de Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH), cargo de direção intermédia de 2.º grau, a licenciada **Ana Lúcia Pereira Rosa Nobre**, com efeitos a 12 de janeiro 2021;

- Chefe de Divisão de Saúde Ocupacional e Intervenção Social (DSOIS), cargo de direção intermédia de 2.º grau, a licenciada **Cristina Manuela Simões de Gusmão Nogueira Hermenegildo**, com efeitos a 12 de janeiro 2021.

- DEPARTAMENTO DE PATRIMÓNIO E COMPRAS (DPC)

- Diretora do Departamento de Património e Compras (DPC), cargo de direção intermédia de 1.º grau, a licenciada **Célia Marina Galrito Cardoso Franco**, com efeitos a 12 de janeiro 2021;

- Chefe de Divisão de Compras (DCOMP), cargo de direção intermédia de 2.º grau, a licenciada **Rute Sofia Ovos Belchior**, com efeitos a 12 de janeiro 2021.

Autorizo, nos termos do artigo 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, que os ora designados possam optar, querendo, pelo vencimento ou retribuição base das suas categorias de origem, respeitados os limites remuneratórios estabelecidos neste preceito legal.

Publique-se nos termos e para os efeitos do previsto no n.º 11 do artigo 21.º, do supra citado, Estatuto do Pessoal Dirigente.”

E para constar se passou o presente Edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares de estilo.

Almada, 22 de fevereiro de 2021

A Secretária Geral,
Elsa Henriques

(em regime de substituição – Deliberação de Câmara n.º 121-2020 (GP), de 02/03)



MUNICÍPIO DE ALMADA CÂMARA MUNICIPAL

NOTAS CURRICULARES

MARIA HELENA NUNES DE BRITO RODRIGUES LAMELAS

1 – Dados Pessoais

Maria Helena Nunes de Brito Rodrigues Lamelas

2 – Habilitações literárias

- Licenciatura em Administração Regional e Autárquica.

3 – Experiência Profissional

Desde 1980 que exerce funções na Câmara Municipal de Almada

- Setembro de 2007 à data atual

Chefe de Divisão de Finanças (em substituição)

Organização, promoção e controlo das atividades da Divisão de Finanças, designadamente arrecadação de receita e

realização de despesa.

Coordenação e organização dos documentos de prestação de contas do Município.

Elaboração de relatório mensal de informação de Gestão – Execução do Orçamento e GOPS e Previsões a Final do Ano.

Colaboração na elaboração dos documentos previsionais, Orçamento e Plano Plurianual de Investimentos.

Elaboração das modificações aos documentos previsionais, Orçamento e GOPS

Controlo da execução financeira do Orçamento e Plano Plurianual de Investimentos.

Acompanhamento da implementação do SNC-AP.

Acompanhamento técnico da equipa da Divisão de finanças

Gestão da Equipa, atualmente com 17 elementos.

- De 2003 a 2007

Técnico Superior – Repartição Contabilística

Funções de Coordenação da Repartição Contabilística

Planeamento, gestão e controlo orçamental.

Coordenação, organização e envio dos documentos de prestação de contas.

Classificação documental e articulação com contabilidade patrimonial.

Elaboração da Modificações orçamentais.

Elaboração de mapas mensais orçamentais para gestão.

- De 1990 a 2003

Chefe de Secção Expediente e arquivo contabilístico.

Supervisão da Secção, coordenação das atividades de faturação, meios de pagamento, arquivo de documentos e obrigações fiscais.

Colaboração direta com a Divisão Financeira e Repartição contabilística, nas atividades de prestação de contas, implementação do POCAL e adaptação dos serviços



MUNICÍPIO DE ALMADA CÂMARA MUNICIPAL

Articulação com o Departamento de Projetos, Planeamento e Controlo de processos de Investimento aprovados e financiados por Fundos Comunitários – Quadro Comunitário de Apoio I, II e III.

- De 1984 a 1990

Assistente Administrativa - Contabilidade

Tratamento contabilístico de receita e despesa

Organização e controlo de justificativos de despesa de projetos de Investimento financiados no âmbito do QCAI.

Organização e controlo de processos de financiamento – Locação Financeira e Empréstimos bancários.

- De 1980 a 1984

Adjunto de Tesoureiro - Tesouraria

Início de funções na Câmara Municipal de Almada, na tesouraria.

Escrituração nos livros da tesouraria, recebimentos e pagamentos.

4 - Formação Profissional

- 2018 – Formação “Código da Contratação Pública –Aquisição de Serviços”, organizado pela Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Almada, com duração de 12 horas, formador Dr. Luís Verde Sousa.
- Formação em Contratação Pública Sigma, promovido pela MEDIDATA.NET.
- Regulamento Geral de Proteção de dados - organizado pela Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Almada, com duração de 14 horas
- 2017 – Formação SNC-AP, organizado pela MEDIDATA.NET, com duração de 14 horas, Participação no XXXVII Colóquio Nacional da ATAM.
- 2016 – Participação no XXXVI Colóquio Nacional da ATAM e I Transfronteiriço.
- Formação SNC-AP, ministrado pela MEDIDATA.NET, com duração de 14 horas.
- Formação SNC-AP, organizado pela OCC, com duração de 8 horas.
- Formação “Sistema de Normalização Contabilístico para as Administrações Públicas (SNC-AP)”.
- 2015 - Participação no XXXV Colóquio Nacional da ATAM.
- 2014 – Formação “Consolidação de Contas – Grupo Autárquico”, duração de 16 horas, ministrado pela Quadros e Metas.
- 8º Congresso Contratação Pública eletrónica, duração 7 horas, ministrado no ISCTE
- 2013 – SIADAP – organizado pela Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Almada, com duração de 12 horas
- 2008 - FORGEP – Programa de formação em gestão Pública Dirigentes, duração de 180 horas, classificação final de 16,1 valores.
- 2003 – POCAL organizado pela Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Almada, com duração de 27 horas – Formadora Dr.^a Ana Calado Pinto.
- 2002 – Júris de Concurso - organizado pela Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Almada, com duração de 24 horas.
- 1999 – Direitos humanos, Ética e Cidadania organizado pela Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Almada, com duração de 8 hora.



MUNICÍPIO DE ALMADA CÂMARA MUNICIPAL

- 1997 – Competências de Gestão - organizado pela Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Almada, com duração de 20 horas.
- Gestão de Equipas - organizado pela Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Almada, com duração de 20 horas.

SANDRA SOFIA PIRES ESTEVAM

1 – Dados Pessoais

Sandra Sofia Pires Estevam.

2 – Habilitações literárias

- Licenciatura em Gestão de Empresas, Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Beja (ESTIG), Instituto Politécnico de Beja, 2006.
- Bacharelato em Gestão de Empresas, Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Beja (ESTIG), Instituto Politécnico de Beja, 1997.

3 – Experiência Profissional

- Técnica Superior na Divisão de Finanças, do Município de Almada, desde 2009 à presente data.
- Integração na equipa de trabalho para a implementação do SNC-AP, 2017-2019.
- Integração na equipa de trabalho para a implementação do POCAL, 2000-2002.
- Membro da Ordem dos Contabilistas Certificados (OCC), 1997
- Técnica na Divisão Financeira do Município de Almada, 1997-2009.

4 - Formação Profissional

- 2019 - Participação no Congresso “Reforma da Gestão Financeira Pública: Desafios para a investigação e a prática”, organizado pela OCC.
- 2018 – Formação “Código da Contratação Pública –Aquisição de Serviços”, organizado pela Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Almada, com duração de 21 horas, formador Dr. Luís Verde Sousa.
- Formação em Contratação Pública Sigma, promovido pela MEDIDATA.NET.
- 2017 – Formação à distancia “A Contabilidade de Gestão no SNC-AP (Norma 27), organizado pela OCC, com duração de 8 horas.
- Formação à distancia “A Contabilidade e Relato Orçamental no SNC-AP (Norma 26), organizado pela OCC com duração de 8 horas.
- Formação SNC-AP, organizado pela MEDIDATA.NET, com duração de 14 horas
- Participação no XXXVII Colóquio Nacional da ATAM
- 2016 – Formação “LCPA – Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso”, com duração de 16 horas, organizado pela Quadros e Metas, com o formador Dr. Alexandre Amado, Chefe de equipa multidisciplinar da IGF (Inspeção Geral de Finanças).
- Participação no XXXVI Colóquio Nacional da ATAM e I Transfronteiriço.
- Formação SNC-AP, ministrado pela MEDIDATA.NET, com duração de 14 horas.



MUNICÍPIO DE ALMADA CÂMARA MUNICIPAL

- Formação SNC-AP, organizado pela OCC, com duração de 8 horas.
- Formação “Sistema de Normalização Contabilístico para as Administrações Públicas (SNC-AP)”, com duração de 24 horas, organizado pelo ISCAL.
- 2015 – Formação “Consolidação de Contas – Grupo Autárquico”, duração de 16 horas, ministrado pela Quadros e Metas.
- Formação “SNC-AP - O sistema de normalização contabilístico publico”, organizado pela OCC, com duração de 16 horas.
- Participação no XXXV Colóquio Nacional da ATAM.

ANA CRISTINA COSTA FONTINHA

1 – Dados Pessoais

Ana Cristina Costa Fontinha.

2 – Habilitações literárias

- Licenciatura em Organização e Gestão de Empresas na Faculdade de Economia, na Universidade de Coimbra concluída em 1999.

3 – Experiência Profissional

- Desde abril de 2000
Técnica na Divisão de Finanças no Município de Almada.
- Fevereiro de 1998- março de 2000
Diretora Administrativa e Financeira na Empresa Promocentro, atividades Profissionais.
- Outubro de 1997- janeiro de 1998
Estágio na empresa Promocentro fevereiro de 1998 - março de 2000.

4 - Formação Profissional

- Técnica Oficial de Contas inscrita na Câmara dos Técnicos Oficiais de Contas como o membro n.º 55260.
- Março de 2019 congresso, “Reforma da Gestão Financeira Pública: Desafios para a investigação e a prática” promovido pela Ordem dos Contabilistas Certificados.
- Em 2018 sessão de esclarecimento sobre aplicação de gestão de feiras e mercados promovida pela Medidata.
- Ano 2017 formação em A contabilidade de gestão no SNC-AP (Norma 27) e Contabilidade e relato orçamental no SNC-AP (Norma 26) promovidos pela Ordem dos Contabilistas Certificados.
- Ano 2016 ações de formação Sistema de Normalização Contabilística Público promovidas pela Ordem dos Contabilistas Certificados.
- Em outubro de 2015 ação de formação Sistema de Normalização Contabilística Público promovido pela Ordem dos Contabilistas Certificados.
- Em novembro de 2013 ação de formação A Nova Lei das Finanças Locais promovido pela Ordem dos Contabilistas Certificados.



MUNICÍPIO DE ALMADA CÂMARA MUNICIPAL

- Em 2012 ações de formação Microsoft Excel e Gestão de Equipas de Trabalho promovidas pela Câmara Municipal de Almada.
- Em 2009 evento “Contabilidade Pública Analítica na Administração Pública” promovido pela Algébrica, e frequência da formação e, SIAL – Sistema Integrado de Informação da Administração Local promovido pela CPC, informática Sistemas.
- Em 2007 curso de “Gestão Documental e Workflow da Câmara Municipal de Almada” promovido pela empresa Ambisig e a 1ª Jornada de Finanças e Contabilidade Locais - Apresentação do Anuário Financeiro dos Municípios Portugueses 2005 promovida pela Ordem dos Contabilistas Certificados.
- No ano de 2006 ação de formação “Gestão de Mudança”, a ação de formação “Formação Geral em processos” e a ação de formação “Gestão de Reclamações”, Todas promovidas pela empresa Lisconsult.
- Em dezembro de 2004 Curso de Formação Profissional de “Auditoria Contabilística e Financeira na Administração Pública” promovido por NPF- Pesquisa e Formação, Lda.
- Em dezembro de 2003 Curso de Formação Profissional “Inventariação e Gestão do Património na Administração Pública, promovido por NPF- Pesquisa e Formação, Lda.
- Em maio de 2003 Ação de Formação Profissional Pocal- 1ª Ação, com a duração de promovida pela Câmara Municipal de Almada.
- Em dezembro de 2001 curso “A implementação do Pocal em 2002”, promovido pela Comissão de Coordenação da Região de Lisboa e Vale do Tejo.
- Em novembro de 2001 workshops “A norma de Controlo Interno- um instrumento de gestão” e “A execução Orçamental- Patrimonial no Pocal”, promovidos pela Comissão de Coordenação da Região de Lisboa e Vale do Tejo.
- Entre novembro de 2001 e fevereiro de 2002 cursos de Formação Permanente Módulo de Iva e Módulo de Contabilidade Analítica promovidos pela Câmara dos Técnicos Oficiais de Contas.
- Em junho de 2000, Ação de Formação subordinada ao tema “Orçamento do Estado e Imposto de Selo” promovido pela Câmara dos Técnicos Oficiais de Contas.
- Entre outubro de 1999 e janeiro Curso de Especialização na área Financeira promovido pela Faculdade de Economia da Universidade de Coimbra.
- Entre maio e julho de 1999 Ação de Formação sobre o tema “Contabilidade Geral, Contabilidade Analítica e Fiscalidade” da responsabilidade da Vida Económica.
- Participação nos Trabalhos do VII Congresso de Contabilidade e Auditoria, organizado pelo Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Coimbra.
- Durante o ano de 1997 frequentei o curso prático de Contabilidade e Análise de Balanços promovido pelo Instituto Empresarial de Contabilidade e Economia.

SANDRA CRISTINA DOS SANTOS MORGADO DESTERRO

1 – Dados Pessoais

Sandra Cristina dos Santos Morgado Desterro.



MUNICÍPIO DE ALMADA CÂMARA MUNICIPAL

2 – Habilitações literárias

- Pós-Graduação em Ciências Documentais na variante de Arquivo, Universidade Autónoma de Lisboa, 2000-2001.
- Licenciatura em História, Universidade Autónoma de Lisboa, 1995-1999.

3 – Experiência Profissional

- Chefe de Divisão de Administração Geral e Atendimento da Câmara Municipal de Almada, desde dezembro de 2016 até à presente data.
- Técnica Superior da Divisão Administrativa da Câmara Municipal de Almada, coordenando simultaneamente o arquivo intermédio da câmara e o serviço de expediente na mesma divisão, fevereiro 2009 e novembro 2016.
- Técnica Superior e coordenadora da Divisão de Consultoria, EAD-Empresa de Arquivo de Documentação, S.A., Palmela, tendo como tarefas principais a organização, gestão direção e coordenação dos serviços de consultoria em Ciências Documentais, em projetos desenvolvidos na PCM – Presidência do Conselho de Ministros, DGAIEC – Direção Geral das Alfândegas e dos Impostos Especiais sobre o Consumo, DGCI – Direção Geral dos Impostos, DGITA – Direcção-Geral de Informática e Apoio aos Serviços Tributários e Aduaneiros, APL – Administração do Porto de Lisboa, ANACOM – Autoridade Nacional de Comunicações, maio 2005 a janeiro 2009.
- Técnica Superior e Coordenadora do tratamento arquivístico de documentação em projetos desenvolvidos no Ministério das Finanças – Secretaria-Geral, Ministério das Finanças – Direcção-Geral do Tesouro, Arquivo Histórico Ultramarino, DIA – Direção de Infraestruturas Aeronáuticas da ANA – Aeroportos de Portugal SA, julho 2000 a abril 2004.

4 - Formação Profissional

- (2018) Ações de Formação – Proteção de Dados
Câmara Municipal de Almada
- (27 e 28 junho de 2016) Ações de Formação – Código do Procedimento Administrativo
Câmara Municipal de Almada
- (25 e 26 novembro de 2013) Ações de Formação – Microsoft Excel Avançado
Câmara Municipal de Almada
2ª ação
- (9 e 10 abril de 2013) Ações de Formação – Licenciamento Zero
Câmara Municipal de Almada
2ª ação
- (5 dezembro 2012) Workshop – Aplicação da portaria de gestão de documentos para as autarquias locais
Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas – Arquivo Distrital de Setúbal
- (20 novembro 2009) Workshop – Admissibilidade legal dos documentos eletrónicos como prova documental
Direção-Geral de Arquivos



MUNICÍPIO DE ALMADA CÂMARA MUNICIPAL

- (19 março a 21 abril de 2001) Curso de Formação Pedagógica de Formadores INEPI
98 horas

ISABEL DE JESUS GRANADEIRO SEQUEIRA

1 – Dados Pessoais

Isabel de Jesus Granadeiro Sequeira.

2 – Habilitações literárias

- Pós-Graduação em Gestão de Recursos Humanos, Instituto Superior de Gestão e Administração (ISLA), 2013.
- Licenciatura em Relações Públicas e Publicidade, Instituto Superior de Novas Profissões (INP), 1999.

3 – Experiência Profissional

- Coordenadora do Gabinete de Atendimento e Relação com o Município (GARM) na Câmara Municipal de Almada, desde dezembro de 2018 até ao momento, efetuando a gestão do contact center municipal, gestão dos 5 Espaços Cidadão e, gestão da resposta ao email institucional almadainforma.
- Dirigente de 3º grau do Gabinete de Atendimento Municipal (GAM) na Câmara Municipal de Almada, de outubro de 2016 a outubro de 2018, efetuando a gestão da Loja do Município e contact center municipal CMA/SMAS, e gestão da resposta ao cidadão através dos emails gerais almadainforma@cma.m-almada.pt e lojadomunicipe@cma.m-almada.pt.
- Dirigente de 3º grau em regime de substituição, do Gabinete de Atendimento Municipal (GAM) na Câmara Municipal de Almada, de dezembro de 2015 a setembro 2016.
- Gestora da Entidade Câmara Municipal de Almada junto da Agência de Modernização Administrativa (AMA) para o Licenciamento Zero/Balcão do Empreendedor, desde 2016 até ao momento.
- Desde 2017, assegura a gestão dos pedidos de adesão aos serviços online no site do Município de Almada.
- Técnica Superior na Câmara Municipal de Almada desde 26 de abril de 2006, responsável pelos projetos de modernização administrativa - Loja do Município de Almada e Contact Center Municipal. Desenvolveu projetos no âmbito da modernização e inovação no atendimento municipal: “Atendimento Municipal”, “Gestão de Reclamações”, “Reformulação do novo modelo de atendimento Municipal”, “Reengenharia de processos”, “Descentralização do atendimento municipal”, “Licenciamento na Hora” e “Licenciamento Zero”; alargamento da solução CRM (Citizen Relationship Management), na criação de uma nova linha de apoio ao programa Almada Cresce Contigo – Linha Atendimento Municipal; Colaborou no processo de atribuição de Certificação de Acessibilidade à Loja do Município de Almada.
- Técnica Superior de Relações Públicas na APELEASE – Associação Portuguesa de Empresas de Leasing, janeiro 2000 a abril 2006. Gestão do atendimento multicanal aos Associados, Locatários e Federação Europeia de Leasing e Factoring, órgãos de comunicação social e entidades nacionais e internacionais; Realização do Plano de Comunicação, gestão da informação do site na internet, organização de eventos e formação específica para associados.



MUNICÍPIO DE ALMADA CÂMARA MUNICIPAL

4 - Formação Profissional

- Abril 2020 – Formação “SIGA – Sistema de Informação para a Gestão do Atendimento”, Instituto de Informática IP, da Segurança Social;
- Março 2019 – Formação “Portal ePortugal nos Espaços Cidadão”, Academia AMA;
- Janeiro 2019 – Formação “Espaços Cidadão: Pressupostos e Procedimentos – Municípios”, Academia AMA;
- Maio 2018 – Formação Profissional “Regime Geral da Proteção de dados nas Autarquias Locais”, ATAM-Associação Trabalhadores Autarquias Locais;
- Maio 2016 - Ciclo de Conferências ISOP “Inovar em Serviços Públicos” – “Desmaterialização/Transformação Digital” - Câmara Municipal do Barreiro;
- Março 2016 - Ciclo de Conferências ISOP “Inovar em Serviços Públicos” – “Gerir a relação com o município, processos, procedimentos e sistemas de informação” - Câmara Municipal do Barreiro;
- Abril 2013 - Formação Profissional em “Licenciamento Zero (3.ª Ação)”, Câmara Municipal de Almada/DRH Formação;
- Março 2013 – Ação de Informação/Sensibilização “Acessibilidade e Mobilidade para Todos-DL 163/06 de 07 de agosto”, Programa RAMPA;
- Dezembro 2012 - Formação Profissional em “Novo Acordo Ortográfico” Câmara Municipal de Almada/DRH Formação;
- Novembro 2010 - Formação Profissional em “Gestão de Equipas de Trabalho”, Câmara Municipal de Almada/DRH Formação;
- Março 2007 - Formação Profissional em “Gestão Documental e Workflow da Câmara Municipal de Almada”, Câmara Municipal de Almada/AMBISIG;
- Fevereiro 2007- Formação Profissional em “Registo de Cidadãos Comunitários”, Serviço de Estrangeiros e Fronteiras – S.E.F.;
- Janeiro 2007 - Formação Profissional em “Técnicas de Atendimento Telefónico”, LISCONSULT;
- Outubro 2006 - Formação Profissional em “Gestão de Reclamações”, LISCONSULT;
- Maio 2006, Formação Profissional em “Formação Geral em Processos” LISCONSULT;
- 1991/1994 – Curso profissional “Técnico de Comunicação, Marketing, Relações Públicas e Publicidade”, Escola Profissional António Sérgio, Setúbal.

ANA LÚCIA PEREIRA ROSA NOBRE

1 – Dados Pessoais

Ana Lúcia Pereira Rosa Nobre.

2 – Habilitações literárias

- Licenciatura em Sociologia, em 16 de julho de 1999, pela Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa.



MUNICÍPIO DE ALMADA CÂMARA MUNICIPAL

3 – Experiência Profissional

- Chefe de Divisão de Gestão de Recursos Humanos na Câmara Municipal de Almada, desde 1 de dezembro de 2019.
- Técnica Superior do Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Almada desde 01/03/2002, tendo desempenhado sempre funções na área de intervenção do Departamento de Recursos Humanos, exercendo funções de apoio técnico, designadamente nas seguintes matérias: gestão do mapa de pessoal; desenvolvimento dos processos de mobilidades na categoria, intercarreiras e intercategorias; implementação dos diferentes processos de avaliação de desempenho ao abrigo do SIADAP e consequente desenvolvimento de ações de formação interna dirigidas aos avaliadores; apuramento das condições para as alterações de posicionamento remuneratório dos trabalhadores; participação no grupo de trabalho para implementação da gestão documental no Departamento de Recursos Humanos através da definição de metodologias de funcionamento com vista à racionalização e simplificação do processo administrativo; desenvolvimento de entrevistas de avaliação de competências enquanto método de seleção no âmbito de procedimento concursal.

4 - Formação Profissional

- “Código da Contratação Pública”
- “Regime Geral da Proteção de Dados nas Autarquias Locais”
- “Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas”
- “Dashboards – Comunicar eficazmente a Informação de Gestão”
- “SIADAP 123, alterações introduzidas pelo artº 49 da Lei nº 66-B/2012 de 31/12”
- “Explorar o Potencial da Intranet: informar, trabalhar e formar”
- “O novo SIADAP nas Autarquias Locais e avaliação e gestão do desempenho”
- “O regime do Contrato de Trabalho em funções públicas”
- “Entrevista de Avaliação de Competências”
- “O Balanço Social na Administração Pública”
- “Gestão da Mudança”
- “Atendimento e Relações Públicas”
- “Formação Pedagógica de Formadores”
- “Gestão de Equipas de Trabalho”

CRISTINA MANUELA SIMÕES DE GUSMÃO NOGUEIRA HERMENEGILDO

1 – Dados Pessoais

Cristina Manuela Simões de Gusmão Nogueira Hermenegildo.

2 – Habilitações literárias

- Licenciatura em Administração Regional e Autárquica, em 3 de novembro de 1999, pela Universidade Independente.
- Pós-Graduação em Gestores de Formação para a Administração Local, em 16 de outubro de 2007, pela Escola Superior de Ciências Empresariais do Instituto Politécnico de Setúbal.



MUNICÍPIO DE ALMADA CÂMARA MUNICIPAL

3 – Experiência Profissional

- Chefe de Divisão de Saúde Ocupacional e Intervenção Social, na Câmara Municipal de Almada, desde 1 de janeiro de 2020.
- Técnica Superior no Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Almada, desde 5/3/2002, tendo desempenhado funções na área de Recursos Humanos, com incidência na área da formação profissional, assumindo desde janeiro de 2006, a coordenação funcional do Gabinete de Formação e Valorização Profissional desenvolvendo, nomeadamente, as seguintes matérias: Aplicação e análise do diagnóstico de necessidades de formação; elaboração da proposta do plano de formação interna e externa; responsável pela execução e controlo pedagógico do plano de formação, através da seleção de formadores ou entidades formadoras, e do planeamento dos recursos materiais e meios logísticos para o desenvolvimento das ações de formação; articulação com o Gabinete de Ergonomia, Higiene e Segurança nas matérias de prevenção de riscos profissionais e promoção da saúde e da capacidade para o trabalho; elaboração de pedidos de financiamento ao Fundo Social Europeu mediante a apresentação de candidaturas ao programa FORAL e POPH, respetivos pedidos de saldo intermédio e saldo final; acompanhamento às auditorias dos projetos financiados; procedeu à monitorização das renovações da Câmara Municipal de Almada enquanto entidade formadora acreditada pelo CEFA, com a mudança do sistema de acreditação para certificação, procedeu à instrução do processo para certificação da CMA como entidade formadora; análise de propostas dos serviços para verificação do cumprimento dos preceitos legais; convite às entidades para apresentação de propostas de formação e elaboração das propostas de parecer prévio vinculativo; apresentou para aprovação Procedimentos de Controlo Interno no âmbito das ações de formação extra-plano; coordenação e acompanhamento do Protocolo com o Centro Qualifica no âmbito do Projeto de Qualificação Escolar dos Trabalhadores da Câmara – QUALIFICA CMA.

4 - Formação Profissional

- “Curso de SNC-AP”
- “Código do Procedimento Administrativo”
- “Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas”
- “Norma NP EN ISSO / IEC 17025:2005”
- “Gestão de equipas de Trabalho “
- “Regime Contrato Trabalho em Funções Públicas”
- “Integração Atendimento Presencial”
- “Gestão Documental/WorkFlow “
- “Gestão da Mudança”
- “Planeamento e Gestão Orçamental”
- “Preparação de Júri para Concurso”
- “Diagnóstico de Necessidades e elaboração do Plano de Formação”
- “Seminário formos 2001/2002”
- “IV Encontro Nacional de Formação Profissional para a Administração Pública”



MUNICÍPIO DE ALMADA

CÂMARA MUNICIPAL

- “Técnicas de Entrevista”
- “Formação Pedagógica de Formadores”

CÉLIA MARINA GALRITO CARDOSO FRANCO

1 – Dados Pessoais

Célia Marina Galrito Cardoso Franco

2 – Habilitações literárias

- Licenciada em Direito pela Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa (1991).
- Pós-Graduação em Marketing no Instituto Superior de Gestão (1995).
- Pós-Graduação Código da Contratação Pública na Universidade Católica Portuguesa (2009).

3 – Experiência Profissional

- Diretora do Departamento de Património e Compras da Secretaria Geral da Câmara Municipal de Almada (out 2018- até ao presente).
- Diretora do Departamento de Administração e Finanças da Direção Municipal de Administração Geral e Finanças da Câmara Municipal de Almada. (2018/05/07 – out 2018).
- Assessora Jurídica da Direção Municipal de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Lisboa. (2015-2018).
- Chefe de Divisão da Divisão de Procedimento Tributário e Financeiro do Departamento de Apoio à Atividade Tributária da Direção Municipal de Finanças da Câmara Municipal de Lisboa. (2011 – 2015).
- Chefe de Divisão da Divisão de Apoio Técnico do Departamento de Apoio Jurídico à Atividade Financeira da Direção Municipal de Finanças da Câmara Municipal de Lisboa. (2002 – 2011).
- Técnica Superior (jurista) na Divisão de Concursos, Compras e Armazéns da Câmara Municipal de Lisboa. (1997- 2002).
- Tradução Jurídica no Secretariado Geral dos Acordos de Schengen, em Bruxelas (1993).
- Estágio de Advocacia na Ordem dos Advogados (1991-1993).

4 – Formação Profissional

- SNC-AP – cadastro dos ativos fixos tangíveis, intangíveis e propriedades de investimento – 15 a 18 junho 2020 – 14 h - IGAP
- Curso Breve Regime Jurídico do Património Imobiliário Público – 29 de fevereiro e 7 de março 2020 – Faculdade de Direito de Coimbra
- Participação no evento 14.º Congresso Nacional da Contratação pública – 26 junho 2020 – Observatório de Prospetiva da Engenharia e Tecnologia
- LOE 2019: o regime especial das aquisições de serviços – 7 março 2019 – IGAP
- Curso sobre a Reforma do Código dos Contratos Públicos – 20 a 24 novembro 2017 – Cedipre
- As principais novidades do Código dos Contratos Públicos revisto – 25 e 26 de setembro 2017 – ICJP – CIDP – Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa



MUNICÍPIO DE ALMADA

CÂMARA MUNICIPAL

RUTE SOFIA OVOS BELCHIOR

1 – Dados Pessoais

Rute Sofia Ovos Belchior.

2 – Habilitações literárias

- Licenciada em Direito, Universidade Lusíada de Lisboa.
- Mestre em Ciências Jurídico-Civilísticas, Universidade Lusíada de Lisboa.
- Programa de Regulamentação Geral de Proteção de Dados, Católica-Lisbon School of Business & Economics.
- Pós-Graduação em e-commerce, IDC – Associação para o Estudo do Direito do Consumo.
- Pós-Graduação em Direito e Prática da Contratação Pública, Católica-Lisbon School of Business & Economics.
- Programa de Alta Direção de Instituições de Saúde, AESE – Escola de Direção de Negócios.
- Pós-Graduação em Práticas Forenses, Autónoma Academy.
- Diploma de especialização em Compras e Contratação Pública, Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas.
- Pós-Graduação em Contratos Públicos em tempo de crise, Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa.

3 – Experiência Profissional

- Chefe de Divisão de Compras e Gestão de Contratos, na Câmara Municipal de Almada, desde 1 de junho de 2020.
- Técnica Superior do Mapa de Pessoal da Secretaria Geral do Ministério da Defesa Nacional.
- 1 de fevereiro/2018 a 31 de agosto/2018 - Diretora de assuntos jurídicos e contencioso na Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, E.P.E.
- 01 janeiro/2015 a 31 de janeiro/2018 - Diretora de compras de bens e serviços transversais na Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, E.P.E.
- 29 de maio/2014 a 31 de dezembro/2014 - Coordenadora de aprovisionamento na Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, E.P.E.
- 14 de janeiro/2014 a 28 de maio/2014 – Gestora de categoria na Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, E.P.E.

- Membro do projeto internacional ESPDint project, pela Serviços Partilhados do Ministério da Saúde.
- Membro da Estratégia Nacional para as Compras Públicas Ecológicas 2020.
- Membro da Comissão de combate à fraude da saúde.
- Membro da Comissão de acompanhamento das compras na saúde (CACs).
- Formadora na Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas e na Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, na área da Contratação Pública.



MUNICÍPIO DE ALMADA CÂMARA MUNICIPAL

4 - Formação Profissional

- Curso intensivo de Auditoria Interna, Instituto Português de Auditoria Interna.
- Programa de Formação em Gestão Pública, ISCTE Business School - Instituto Universitário de Lisboa.
- Diversas formações na área da contratação pública.