



## MUNICÍPIO DE ALMADA CÂMARA MUNICIPAL

### EDITAL N.º 344 / 2019

**HUGO MOREIRAS MARQUES LOURENÇO, SECRETÁRIO GERAL**, no uso dos poderes que me foram delegados pela Sra. Presidente da Câmara Municipal de Almada, através do seu despacho n.º 176/2017-2021, de 15 de novembro de 2018, torno público o Despacho n.º 193/2017-2021, da Sra. Presidente, de 28 de junho do corrente ano:

“Considerando a vacatura do lugar de Diretor do Departamento de Recursos Humanos, previsto no mapa de Pessoal;

Considerando que importa assegurar o regular funcionamento, coordenação e direção da referida unidade orgânica, de modo a garantir a prossecução integral das funções e responsabilidades que à mesma se encontram atribuídas;

Considerando que, nos termos da alínea a), n.º 2, do artigo 35º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, constante do anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, compete ao Presidente da Câmara Municipal decidir todos os assuntos relacionados com a gestão e direção dos recursos humanos afetos aos serviços municipais.

Nos termos dos n.ºs 1 e 2, do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, aplicável ex vi o artigo 19.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual, e tendo em consideração a nota curricular anexa, **nomeio**, em regime de substituição, para o cargo a Licenciada **Ana Isabel Correia Lagartinho Fernandes**, Inspetora da carreira especial de Inspeção, da Inspeção-Geral de Finanças.

**Autorizo**, nos termos do artigo 31.º da referida Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, que a ora nomeada possa optar, querendo, pelo vencimento ou retribuição base da sua categoria de origem, respeitados os limites remuneratórios estabelecidos neste preceito legal.

Mais determino que o presente despacho produza efeitos a partir do dia 01 de julho de 2019 (inclusive).”

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

Almada, 3 de julho de 2019

3 / 7 / 19  
Secretário Geral  
Hugo Lourenço  
(em regime de substituição - Deliberação de  
Câmara n.º 718/2018 (GP), de 03/10)



**MUNICÍPIO DE ALMADA  
CÂMARA MUNICIPAL**

**Síntese Curricular**

**1 – Dados Pessoais:**

**Nome:** Ana Isabel Correia Lagartinho Fernandes.

**2 – Habilitações Académicas e Profissionais**

Licenciada em Direito, pela Universidade Lusíada (1989/1994).

Pós-Graduada em Direito Público, na vertente de Estudos Jurídico-Administrativos, pela Universidade Lusíada (1997/1998).

Concluída a Parte Curricular do Mestrado em Gestão e Políticas Públicas do Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas da Universidade de Lisboa (2007/2008).

Curso de Alta Direção em Administração Pública (CADAP) 2009/2010.

Curso de Auditores de Defesa Nacional 2013/2014, no Instituto da Defesa Nacional.

XI Curso de Cooperação Civil-Militar”, no Instituto Universitário Militar, 2017

**3 – Experiência Profissional:**

**3.1 – Funções dirigentes**

Chefe de Divisão de Recrutamento e Gestão da Mobilidade, da Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas – INA, entre fevereiro e junho de 2019.

Diretora de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, da Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional, 2012/2019.

Diretora do Departamento de Recursos Humanos e Desenvolvimento Organizacional do Instituto do Desporto de Portugal, I.P., 2011.

Chefe de Divisão de Gestão de Recursos Humanos do Instituto do Desporto de Portugal, I.P., 2009/2010.

Chefe de Divisão de Recursos Humanos, Financeiros e Patrimoniais da Direção-Geral das Pescas e Aquicultura, 2008.

Coordenadora do Gabinete Municipal de Modernização Administrativa, da Câmara Municipal de Odivelas (cargo equiparado a chefe de divisão), 2007.



**MUNICÍPIO DE ALMADA  
CÂMARA MUNICIPAL**

Coordenadora do Gabinete Municipal de Auditoria, da Câmara Municipal de Odivelas (cargo equiparado a chefe de divisão), 2006.

Chefe de Divisão Municipal de Recursos Humanos da Câmara Municipal do Barreiro, 2004/2005.

**3.2- Outras funções**

Assessoria jurídica no Gabinete do Secretário de Estado da Administração Pública e da Modernização Administrativa do XIII Governo Constitucional (1996/1999).

**3.3 – Carreira e organismo de origem**

Inspetora da carreira especial da Inspeção-Geral de Finanças, com efeitos reportados a 1-10-1999.

**4 – Atividade de Formação:**

Instituto do Desporto de Portugal, I. P.

Área Metropolitana de Lisboa.

Agência Nacional PROALV.

Junta de Freguesia da Pontinha.

**5 - Formação Profissional:**

*“Proteção de Dados Pessoais dos Trabalhadores”.*

*“Segurança e Saúde no Trabalho”.*

*“Lei do Trabalho em Funções Públicas.”*

*“Gestão de Projetos”.*

*“CPA”.*

*“Lei dos compromissos e dos pagamentos em atraso”.*

*“Contratação Pública”.*

*“Estágio de Liderança e Trabalho em Equipa”.*

*“Team Building”.*

*“Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas- RCTFP”.*

*“Procedimento Disciplinar”.*

*“Procedimento Concursal”.*



**MUNICÍPIO DE ALMADA  
CÂMARA MUNICIPAL**

- "Os Novos Regimes de Vinculação, Carreiras e Remuneração - LVCR".*
- "Análise e Avaliação dos QUAR".*
- "Como liderar e motivar a sua equipa no SIADAP".*
- "SIADAP".*
- "Operacionalização do Estatuto do Pessoal Dirigente".*
- "O Código do Trabalho".*
- "Regime de Férias, Faltas e Licenças".*
- "Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos na Administração".*
- "Auditoria de Recursos Humanos".*
- "Auditoria em Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho".*
- "Formação Pedagógica Inicial de Formadores".*
- "Como utilizar indicadores de gestão para controlo e avaliação de resultados".*
- "Código dos Contratos Públicos".*
- "Regime Jurídico da Realização de Despesas e da Contratação Pública".*
- "Contabilidade e Finanças para não Financeiros".*
- "O POCP nos Serviços Públicos".*
- "Auditoria nos Serviços Públicos".*
- "Gestão Orçamental Pública e Auditoria."*
- "Boas Práticas de Gestão na Administração Pública".*
- "Otimizar o Trabalho em Equipa".*
- "Liderança e Coaching".*
- "Técnicas de Liderança".*
- "Relações Interpessoais".*
- "Técnicas de Condução de Reuniões".*
- "Administração Pública e o Cidadão: Modernização Administrativa e Estruturas de Recetividade".*
- "Iniciação à Utilização do Modelo CAF".*
- "Fatores de Eficácia e Eficiência das Organizações".*
- "Sistemas de Gestão da Qualidade".*
- "Planeamento, Implementação e Avaliação de Programas de Qualidade em Serviços Públicos".*
- "Organização para a Excelência nos Serviços Públicos".*