PROCEDIMENTO CONCURSAL PARA CARGO DE DIREÇÃO INTERMÉDIA

UNIDADE DE NOTARIADO – UNOT

Ata número cinco

No dia 27 de julho de 2017, nas instalações da Câmara Municipal de Cascais, pelas 18h00m, reuniu o júri designado por deliberação da Assembleia Municipal de 28 de junho de 2017, em conformidade com o artigo 13.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto, alterada pela Lei n.º 82-B/2014, de 31 de Dezembro e pela Lei n.º 42/2016, de 28 de Dezembro, que procedeu à adaptação à administração local do Estatuto do Pessoal Dirigente, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com a redação dada pelas Leis n.º 51/2005, de 30 de agosto, n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, n.º 3-B/2010, de 28 de abril, n.º 64/2011, de 22 de dezembro, Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto e n.º 128/2015, de 3 de setembro, para o procedimento concursal de seleção para o cargo de Direção Intermédia de 3.º Grau, estando presentes, Alfredo José da Silva França Gomes, na qualidade de Presidente do Júri, e os vogais, Bernardo Melo Pinto Gonçalves e Marco André Costa Martins Espinheira, com a seguinte ordem de trabalhos:

1. Pronúncia sobre impugnação administrativa apresentada pela candidata Cláudia Telma de Sousa Ayalla e Costa Roque.
2. Pronúnciar sobre impugnação administrativa apresentada pelo candidato Vítor Manuel Jesus Augusto.

I- Pronúncia sobre a Impugnação Administrativa apresentada pela candidata Cláudia Telma de Sousa Ayalla e Costa Roque

Recebeu o Júri a impugnação administrativa apresentada pela candidata Cláudia Telma de Sousa Ayalla e Costa Roque, no âmbito do presente procedimento concursal (Anexo I).

Nos termos do n.º 2 do artigo 195.º do Código do Procedimento Administrativo, cabe ao júri pronunciar-se, o que ora faz.

Na referida impugnação, requereu a candidata a apreciação da candidatura, uma vez que, apesar de ter procedido à sua apresentação em tempo, não há qualquer referência à mesma na ata n.º 2, não constando a candidata nem da lista dos admitidos, nem da lista dos excluídos.

Sucede que, em momento anterior à análise da impugnação apresentada, o júri deu conta do lapso existente no procedimento, tendo verificado que houve um erro informático aquando da

receção da candidatura, o que causou a não inclusão da ora impugnante nas referidas listas.
Em sequência, deliberou o júri, em ata n.º 3, de 17 de Julho de 2017, apreciar a candidatura e admitir a candidata ao procedimento, aplicar o método de avaliação curricular, bem como proceder à calendarização do método de seleção entrevista pública, já tendo a mesma decorrido no passado dia 20 (conforme ata n.º 4).
Tendo em consideração a prática destes atos pelo júri, com a admissão da candidata ao procedimento, e aplicação dos métodos de seleção, a pronúncia sobre o presente recurso fica prejudicada, uma vez que houve uma alteração factual que despoja de sentido o requerido nesta sede.

Ainda assim, tratando-se de impugnação administrativa, deve o requerimento ser remetido ao órgão competente para a sua apreciação e decisão, mais se deliberando notificar a candidata dessa remessa.

II- Pronúncia sobre a Impugnação Administrativa apresentada pelo candidato Vítor Manuel Jesus Augusto

Recebeu o Júri, comunicação, datada de 20 de Julho de 2017, apresentada pelo candidato Vítor Manuel Jesus Augusto, que, considerando o seu conteúdo, se enquadra como uma impugnação administrativa (Anexo II). Em complemento desta comunicação remeteu ainda o identificado candidato nova declaração de funções, emitida pela Camara Municipal de Cascais (Anexo III).
Nos termos do n.º 2 do artigo 195.º do Código do Procedimento Administrativo, cabe ao júri pronunciar-se, considerando o ato praticado, o que ora faz.
Na referida impugnação, é solicitada a reapreciação da sua candidatura, defendendo o candidato que deve ser admitido ao procedimento, invocando *"... que se encontra a prestar funções técnicas de igual conteúdo àquelas que integram o conteúdo funcional da atual Unidade Orgânica da UNOT..."*, considerando que possuiu *"... experiência profissional há mais de três anos nas funções colocadas a concurso..."*.
O júri, em ata número dois, de 28 de Junho de 2017, decidiu não admitir o impugnante, considerando que o mesmo *"não comprova reunir 3 anos de experiência profissional no exercício de carreira de grau de complexidade 3, para a qual se exige o grau de licenciatura adequada ou grau académico superior, (cfr. n.º 2 e 3 do artigo 4º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação, e deliberação da Assembleia Municipal de 22.02.2016)"*.

Afigura-se que a impugnação apresentada, bem como a declaração junta, não revelam factos novos que alterem a avaliação feita anteriormente.

Em conformidade com as regras legais, delibera-se a remessa da impugnação ao órgão competente para a sua apreciação e decisão, mais deliberando notificar o recorrente dessa remessa.

27 de julho de 2017

O Júri,

O Presidente do Júri	O Vogal Efetivo	O Vogal Efetivo
Alfredo José da Silva França Gomes	*Bernardo Maria Melo Pinto Gonçalves*	*Marco André Costa Martins Espinheira*

ANEXO I

REQUERIMENTO DE INTERPOSIÇÃO DE IMPUGNAÇÃO ADMINISTRATIVA

Cláudia Telma de Sousa Ayalla e Costa Roque

GR 1/2

CLÁUDIA TELMA DE SOUSA AYALLA E COSTA ROQUE
Rua Aquilino Ribeiro n.º 69
E-mail: claudiaroque7@hotmail.com / claudia.roque@cm-cascais.pt
Telemóvel: 967 851 098

Exmo. Senhor Presidente da Câmara de Cascais
Dr. Carlos Carreiras
Praça 5 de Outubro, n.º9
2754-501 Cascais

C/c

- Presidente do Júri do Procedimento Concursal para provimento de um cargo de Direção Intermédia de 3º Grau aberto pelo Aviso n.º 13755/2016, publicado no DR n.º 214, 2ª Série, de 8 de Novembro de 2016
- Senhora Diretora-geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) Drª Elisabete Reis de Carvalho

Assunto: RECURSO HIERÁRQUICO

Cláudia Telma de Sousa Ayalla e Costa Roque, contribuinte fiscal n.º 209839228, portadora do cartão de cidadão n.º 10829099, funcionária do mapa de pessoal do Município de Cascais desde 03/01/2001,com o n.º informático 2639, titular de contrato de trabalho em funções públicas, residente na morada supra, vem, nos termos do art.º 194º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo intentar o presente,

RECURSO HIERÁRQUICO

Quanto ao ato praticado pelo júri do procedimento concursal para o cargo de Dirigente Intermédio de 3º Grau, Unidade de Notariado – UNOT, da Edilidade a que V.ª Ex.ª preside, aberto pelo Aviso n.º 13755/2016, publicado no DR n.º 214, 2ª Série, de 8 de Novembro de 2016 (**DOC.1**), o que faz nos termos e com os fundamentos seguintes:

I

Por Deliberação da Câmara Municipal de 15 de Fevereiro de 2016, a que corresponde a Proposta n.º 112-2016 (ponto 12), foi deliberado abrir o procedimento concursal para seleção do cargo de Chefe de Unidade de Notariado, Direção Intermedia de Terceiro Grau e nomear o júri do concurso para o dito procedimento, *vidé* alínea c) da referida Proposta (**DOC 2**).

II

100

O referido procedimento concursal teve a sua tramitação mediante a articulação entre a Câmara Municipal de Cascais e a Divisão de Recrutamento e Seleção do INA, que realiza ações de recrutamento e seleção específicas solicitadas por entidades da administração pública, prestando apoio técnico e operacional (DL n.º 48/2012, de 29/02; Portaria n.º 113/2012, de 27/04; Despacho n.º 8005/2012, de 12/06, publicado no DR n.º 113, 2.ª série).

III

Pelo que o júri foi designado, em conformidade com o disposto no art.º 13º da Lei 49/2012, de 29/12, na sua redação atual, Lei que procedeu à adaptação do Estatuto do Pessoal Dirigente à administração local, aprovado pela Lei 2/2004, de 15/01, na versão atual, sendo constituído por:

- Dr. Alfredo José da Silva França Gomes, Presidente do Júri (INA)
- Engº Bernardo maria Melo Pinto Gonçalves, Diretor Municipal.
- Dr. Marco André Costa Martins Espinheira, Diretor Municipal.

IV

No seguimento do anúncio de abertura publicitado na Bolsa de Emprego Público, a signatária, aqui recorrente, apresentou a sua candidatura, a qual foi rececionada pelo sistema informático com sucesso, de acordo com o comprovativo de receção em anexo **(DOC 3).**

V

Para o efeito juntou o seu *curriculum vitae* e certificados de habilitações **(DOC 4)**:

- Licenciatura em Direito
- Pós-Graduação em Direito Notarial ministrada pela faculdade de Direito de Lisboa
- Pós-graduação em Direito Notarial e Registo Predial ministrada pela faculdade de Direito de Coimbra,
- Mestrado em Direito Administrativo, parte letiva completa, i.e. especialização em Direito Administrativo,
- Ações de formação na área da contratação pública.

VI

Tendo sido publicitada a Ata n.º 2 do referido procedimento concursal no dia 11 de Julho de 2017, no *site* institucional da Câmara Municipal de Cascais, na qual são elencados os candidatos admitidos e excluídos, verifica-se que **não consta da referida ata a candidatura da signatária (DOC 5),** tendo o procedimento concursal sido declarado como deserto.

101

102

103

VII

Ora, da aplicação dos critérios de ponderação curricular deliberados pelo júri na sua reunião de 14 de Outubro de 2016, e plasmado na Ata n.º 1, cuja cópia se anexa **(DOC 6)**, o resultado da avaliação da curricular da signatária seria, aproximadamente, o seguinte:

Fatores da avaliação curricular	Ponderação dos Subparâmetros	Pontuação	Ponderação na CF	Resultado
Habilitação Académica (HA)		18	25%	4,500
Experiência Profissional (EP)				
Experiência Profissional em Funções Técnicas	0,70	20,000		14,000
Experiência Profissional em Funções de Direção	0,30	0,000		0,000
∑ Experiência Profissional	(a+b)	14,000	50%	7,000
Formação Profissional (FP)				
Formação na área técnica		10,000		
Formação na área da Gestão/Liderança		8,000		
∑ Formação Profissional		18,000	25%	4,500
			Nota Final	16,000

Pelo exposto, vem requer a V. Exa se digne receber o presente recurso, julga-lo procedente e, em consequência, anular o ato de praticado que considerou deserto o procedimento, ordenando apreciação da candidatura efetuada, à luz de critérios imparciais e objetivos, que promovam a transparência do procedimento e a legalidade dos atos praticados.

P.D.

A Concorrente,

Anexos:

1. Aviso n.º 13755/2016, publicado no DR n.º 214, 2ª Série, de 8 de Novembro de 2016
2. Deliberação da Câmara Municipal de 15 de Fevereiro de 2016, a que corresponde a Proposta n.º 112-2016 (ponto 12)
3. Comprovativo de receção com sucesso da submissão da candidatura
4. *Curriculum vitae* e certificados de habilitações
5. Ata n.º 2 do procedimento, em que o mesmo é considerado deserto.
6. Ata n.º 1 onde são estabelecidos os critérios de ponderação da avaliação.

Recurso hierárquico
Cláudia Telmo de Sousa Ayalla e Costa Roque
Dirigente Intermédio de 3º Grau, Unidade de Notariado – UNOT

104

105

106

107

contar do dia da publicação na Bolsa de Emprego Público, procedimento concursal com vista ao recrutamento para o cargo de Dirigente intermédio de 3.º grau Unidade de Orçamento Participativo — UOPA, com as competências constantes no Anexo II, do artigo 46.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Cascais, aprovado por deliberação da Assembleia Municipal em 23 de novembro de 2015 publicado pelo Despacho n.º 49/2016, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 1, de 4 de janeiro de 2016.

2 — A indicação dos requisitos formais de provimento, do perfil exigido, da composição do júri e dos métodos de seleção e de outras informações pertinentes para a apresentação da candidatura serão publicitados na Bolsa de Emprego Público (BEP), conforme disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com a redação atual, no prazo de 8 dias úteis a contar da publicação do presente aviso.

28 de outubro de 2016. — O Presidente da Câmara Municipal de Cascais, *Carlos Carreiras*.

309983432

Aviso n.º 13754/2016

Procedimento Concursal para Provimento de um Cargo de Direção Intermédia de 2.º grau

1 — Nos termos da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com a redação dada pelas Leis n.º 51/2005, de 30 de agosto, n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, n.º 3-B/2010, de 28 de abril, n.º 64/2011, de 22 de dezembro, n.º 68/2013, de 29 de agosto e n.º 128/2015, de 3 de setembro, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto, alterada pela Lei n.º 82/2014, de 31 de dezembro, faz-se público que, após proposta de reunião de Câmara Municipal de 15 de fevereiro de 2016, alterada pela proposta de reunião de Câmara Municipal de 11 de julho de 2016, e deliberações da Assembleia Municipal, de 21 de março de 2016 e de 25 de julho de 2016, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar do dia da publicação na Bolsa de Emprego Público, procedimento concursal com vista ao recrutamento para o cargo de Chefe da Divisão de Assuntos Jurídicos — DIAJ, com as competências constantes no Anexo II, do artigo 62.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Cascais, aprovado por deliberação da Assembleia Municipal em 23 de novembro de 2015 publicado pelo Despacho n.º 49/2016, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 1, de 4 de janeiro de 2016.

2 — A indicação dos requisitos formais de provimento, do perfil exigido, da composição do júri e dos métodos de seleção e de outras informações pertinentes para a apresentação da candidatura serão publicitados na Bolsa de Emprego Público (BEP), conforme disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com a redação atual, no prazo de 8 dias úteis a contar da publicação do presente aviso.

28 de outubro de 2016. — O Presidente da Câmara Municipal de Cascais, *Carlos Carreiras*.

309982833

Aviso n.º 13755/2016

Procedimento Concursal para Provimento de um Cargo de Direção Intermédia de 3.º grau

1 — Nos termos da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com a redação dada pelas Leis n.º 51/2005, de 30 de agosto, n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, n.º 3-B/2010, de 28 de abril, n.º 64/2011, de 22 de dezembro, n.º 68/2013, de 29 de agosto e n.º 128/2015, de 3 de setembro, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, alterada pela Lei n.º 82/2014, de 31 de dezembro, faz-se público que, após proposta de reunião de Câmara Municipal de 15 de fevereiro de 2016, alterada pela proposta de reunião de Câmara Municipal de 11 de julho de 2016, e deliberações da Assembleia Municipal, de 21 de março de 2016 e de 25 de julho de 2016, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar do dia da publicação na Bolsa de Emprego Público, procedimento concursal com vista ao recrutamento para o cargo de Dirigente intermédio de 3.º grau Unidade de Notariado — UNOT, com as competências constantes no Anexo II, do artigo 61.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Cascais, aprovado por deliberação da Assembleia Municipal em 23 de novembro de 2015 publicado pelo Despacho n.º 49/2016, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 1, de 4 de janeiro de 2016.

2 — A indicação dos requisitos formais de provimento, do perfil exigido, da composição do júri e dos métodos de seleção e de outras informações pertinentes para a apresentação da candidatura serão publicitados na Bolsa de Emprego Público (BEP), conforme disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com a redação atual, no prazo de 8 dias úteis a contar da publicação do presente aviso.

28 de outubro de 2016. — O Presidente da Câmara Municipal de Cascais, *Carlos Carreiras*.

309983416

Aviso n.º 13756/2016

Procedimento Concursal para Provimento de um Cargo de Direção Intermédia de 3.º grau

1 — Nos termos da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com a redação dada pelas Leis n.º 51/2005, de 30 de agosto, n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, n.º 3-B/2010, de 28 de abril, n.º 64/2011, de 22 de dezembro, n.º 68/2013, de 29 de agosto e n.º 128/2015, de 3 de setembro, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, alterada pela Lei n.º 82/2014, de 31 de dezembro, faz-se público que, após proposta de reunião de Câmara Municipal de 15 de fevereiro de 2016, alterada pela proposta de reunião de Câmara Municipal de 11 de julho de 2016, e deliberações da Assembleia Municipal, de 21 de março de 2016 e de 25 de julho de 2016, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar do dia da publicação na Bolsa de Emprego Público, procedimento concursal com vista ao recrutamento para o cargo de Dirigente intermédio de 3.º grau Unidade de Transportes e Manutenção Auto — UTMA, com as competências constantes no Anexo II, do artigo 31.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Cascais, aprovado por deliberação da Assembleia Municipal em 23 de novembro de 2015 publicado pelo Despacho n.º 49/2016, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 1, de 4 de janeiro de 2016.

2 — A indicação dos requisitos formais de provimento, do perfil exigido, da composição do júri e dos métodos de seleção e de outras informações pertinentes para a apresentação da candidatura serão publicitados na Bolsa de Emprego Público (BEP), conforme disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com a redação atual, no prazo de 8 dias úteis a contar da publicação do presente aviso.

28 de outubro de 2016. — O Presidente da Câmara Municipal de Cascais, *Carlos Carreiras*.

309983465

Aviso n.º 13757/2016

Procedimento Concursal para Provimento de um Cargo de Direção Intermédia de 2.º grau

1 — Nos termos da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com a redação dada pelas Leis n.º 51/2005, de 30 de agosto, n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, n.º 3-B/2010, de 28 de abril, n.º 64/2011, de 22 de dezembro, n.º 68/2013, de 29 de agosto e n.º 128/2015, de 3 de setembro, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, alterada pela Lei n.º 82/2014, de 31 de dezembro, faz-se público que, após proposta de reunião de Câmara Municipal de 15 de fevereiro de 2016, alterada pela proposta de reunião de Câmara Municipal de 11 de julho de 2016, e deliberações da Assembleia Municipal, de 21 de março de 2016 e de 25 de julho de 2016, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar do dia da publicação na Bolsa de Emprego Público, procedimento concursal com vista ao recrutamento para o cargo de Chefe da Divisão de Contra Ordenações — DICO, com as competências constantes no Anexo II, do artigo 64.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Cascais, aprovado por deliberação da Assembleia Municipal em 23 de novembro de 2015 publicado pelo Despacho n.º 49/2016, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 1, de 4 de janeiro de 2016.

2 — A indicação dos requisitos formais de provimento, do perfil exigido, da composição do júri e dos métodos de seleção e de outras informações pertinentes para a apresentação da candidatura serão publicitados na Bolsa de Emprego Público (BEP), conforme disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com a redação atual, no prazo de 8 dias úteis a contar da publicação do presente aviso.

28 de outubro de 2016. — O Presidente da Câmara Municipal de Cascais, *Carlos Carreiras*.

309982882

Aviso n.º 13758/2016

Procedimento Concursal para Provimento de um Cargo de Direção Intermédia de 2.º grau

1 — Nos termos da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com a redação dada pelas Leis n.º 51/2005, de 30 de agosto, n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, n.º 3-B/2010, de 28 de abril, n.º 64/2011, de 22 de dezembro, n.º 68/2013, de 29 de agosto e n.º 128/2015, de 3 de setembro, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, alterada pela

114

12

CASCAIS

CÂMARA MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL REUNIÃO 15 FEV. 2016 CASCAIS

PROPOSTA A REUNIÃO DE CÂMARA

Data: 2016 | **02** | **15**

Proposta nº **112** | **2016**

Pelouro: **Recursos Humanos**

Assunto: **Júri dos Procedimentos Concursais para provimento de Cargos de Direção Intermédio de 1.º, 2.º e 3.º Graus, para as Unidades Orgânicas, que constam nesta proposta**

Considerando que:

a) Pelo Despacho n.º 49/2016, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 1, de 4 de janeiro, foi publicado o novo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais (ROSM);

b) Através do Despacho n.º 1/2016, de 11 de janeiro, foram nomeados os dirigentes de 1.º, 2.º e 3.º graus, em regime de substituição. O referido despacho determina também a abertura dos necessários procedimentos concursais para recrutamento dos titulares de cargos dirigentes para as unidades orgânicas abaixo identificadas;

c) Nos termos do n.º 1, do artigo 13.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, o júri de recrutamento é designado por deliberação da assembleia municipal, sob proposta da câmara municipal e é composto por um presidente e dois vogais.

Tenho a honra de propor que a Câmara Municipal delibere:

1. A composição dos seguintes Júri de recrutamento:

a) Presidente: Ana Luísa Amado Antas de Barros Frischknecht, Diretora de Serviços do Departamento de Administração Geral, atual Direção de Serviços de Gestão de Recursos Internos do Instituto Nacional de Administração (INA);

Vogal: Bernardo Maria Melo Pinto Gonçalves, Diretor Municipal;
Vogal: Marco André Costa Martins Espinheira, Diretor Municipal.

Para provimento de Cargos de Direção Intermédia de 1º, 2º e 3º Grau, das seguintes Unidades Orgânicas:

- Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial –DFP;
- Serviço Municipal de Proteção Civil - SPC
- Divisão de Assuntos Patrimoniais e Expropriações – DAPE;
- Unidade de Saúde, Segurança e Higiene no Trabalho – USHT.

115

116

117

CASCAIS

CÂMARA MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL
RECEPÇÃO
15 FEV. 2016
CASCAIS

b) Presidente: Ana Luísa Amado Antas de Barros Frischknecht, Diretora de Serviços do Departamento de Administração Geral, atual Direção de Serviços de Gestão de Recursos Internos do Instituto Nacional de Administração (INA);

Vogal: Filipe Miguel Cruz Queirós Nascimento, Diretor Municipal;
Vogal: Miguel Maria Horta Costa Arrobas da Silva, Diretor Municipal.

Para provimento de Cargos de Direção Intermédia de 1º, 2º e 3º Grau, das seguintes Unidades Orgânicas:

- Departamento de Habitação e Desenvolvimento Social – DHS;
- Departamento de Inteligência Territorial – DIN;
- Divisão de Licenciamentos Económicos – DLEC;
- Unidade de Orçamento Participativo – UOPA.

c) Presidente: Júlia Amélia da Cunha Araújo, Diretora de Serviços de Formação e Inovação na Aprendizagem do Instituto Nacional de Administração (INA);

Vogal: Bernardo Maria Melo Pinto Gonçalves, Diretor Municipal;
Vogal: Marco André Costa Martins Espinheira, Diretor Municipal.

Para provimento de Cargos de Direção Intermédia de 1º, 2º e 3º Grau, das seguintes Unidades Orgânicas:

- Departamento de Educação e Desporto – DED;
- Divisão de Assuntos Jurídicos – DIAJ;
- Divisão de Contra Ordenações – DICO;
- Unidade de Notariado – UNOT;
- Unidade de Contencioso – UCON.

d) Presidente: Júlia Amélia da Cunha Araújo, Diretora de Serviços de Formação e Inovação na Aprendizagem do Instituto Nacional de Administração (INA);

Vogal: Filipe Miguel Cruz Queirós Nascimento, Diretor Municipal;
Vogal: Miguel Maria Horta Costa Arrobas da Silva, Diretor Municipal.

Para provimento de Cargos de Direção Intermédia de 1º Grau, das seguintes Unidades Orgânicas:

- Departamento de Planeamento Estratégico – DPE;
- Departamento de Inovação e Comunicação – DIC.

e) Presidente: Vera Batalha, Chefe de Divisão de Biblioteca, Arquivo e Edições da Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas do Instituto Nacional de Administração (INA);

Vogal: Filipe Miguel Cruz Queirós Nascimento, Diretor Municipal;
Vogal: Miguel Maria Horta Costa Arrobas da Silva, Diretor Municipal.

Para provimento de Cargos de Direção Intermédia de 2º e 3º Grau, das seguintes Unidades Orgânicas:

121

CASCAIS
CÂMARA MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL
REUNIÃO
15 FEV. 2016
CASCAIS

- Divisão de Arquivos, Bibliotecas e Património Histórico - DABP;
- Divisão de Animação e Promoção Cultural - DAPC;
- Divisão de Cidadania e Participação - DCIP;
- Divisão de Manutenção e Serviços Logísticos - DMSL;
- Divisão de Reabilitação Urbana - DREU;
- Unidade de Atendimento Municipal - UNAM.

f) Presidente: Vera Batalha, Chefe de Divisão de Biblioteca, Arquivo e Edições da Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas do Instituto Nacional de Administração (INA);

Vogal: Bernardo Maria Melo Pinto Gonçalves, Diretor Municipal;
Vogal: Marco André Costa Martins Espinheira, Diretor Municipal;

Para provimento de Cargo de Direção Intermédia de 2º Grau, da seguinte Unidade Orgânica:

- Divisão de Comparticipação de Fundos - DCOF.

g) Presidente: Carla Freitas, Chefe de Divisão de Comunicação e Relações Públicas do Instituto Nacional de Administração (INA);

Vogal: Filipe Miguel Cruz Queirós Nascimento, Diretor Municipal;
Vogal: Miguel Maria Horta Costa Arrobas da Silva, Diretor Municipal.

Para provimento de Cargos de Direção Intermédia de 2º e 3º Grau, das seguintes Unidades Orgânicas:

- Divisão de Marca e Comunicação - DMCO;
- Divisão de Qualificação Ambiental - DQAM;
- Divisão de Cidades Inteligentes - DICI;
- Unidade de Avaliação e Monitorização Ambiental e do Território - UAMA.

h) Presidente: Carla Freitas, Chefe de Divisão de Comunicação e Relações Públicas do Instituto Nacional de Administração (INA);

Vogal: Bernardo Maria Melo Pinto Gonçalves, Diretor Municipal;
Vogal: Marco André Costa Martins Espinheira, Diretor Municipal.

Para provimento de Cargos de Direção Intermédia de 2º Grau, das seguintes Unidades Orgânicas:

- Divisão de Desporto - DESP;
- Divisão de Juventude - DJUV.

i) Presidente: Alfredo José da Silva França Gomes, Chefe da Divisão Sistemas de Tecnologias de Informação do Instituto Nacional de Administração (INA);

Vogal: Filipe Miguel Cruz Queirós Nascimento, Diretor Municipal;
Vogal: Miguel Maria Horta Costa Arrobas da Silva, Diretor Municipal.

122

123

124

CASCAIS

CÂMARA MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL
RECEPÇÃO
15 FEV. 2016
CASCAIS

Para provimento de Cargos de Direção Intermédia de 2º e 3º Grau, das seguintes Unidades Orgânicas:

- Divisão de Sistemas de Suporte à Decisão e de Tecnologias de Informação – DSTI;
- Divisão de Ordenamento e Planeamento do Território – DORT;
- Divisão de Licenciamentos de Operações de Loteamento – DLOP;
- Unidade das Acessibilidades e do Peão – UACP.

j) Presidente: Alfredo José da Silva França Gomes, Chefe da Divisão Sistemas de Tecnologias de Informação do Instituto Nacional de Administração (INA);

Vogal: Bernardo Maria Melo Pinto Gonçalves, Diretor Municipal;
Vogal: Marco André Costa Martins Espinheira, Diretor Municipal.

Para provimento de Cargos de Direção Intermédia de 2º Grau, das seguintes Unidades Orgânicas:

- Divisão de Planeamento e Gestão da Rede – DPGR;
- Divisão de Planeamento e Operações – DAPO;

l) Presidente: João Paulo Gomes de Almeida Monteiro, Chefe de Divisão, Direção de Serviços de Formação e Inovação na Aprendizagem do Instituto Nacional de Administração (INA);

Vogal: Bernardo Maria Melo Pinto Gonçalves, Diretor Municipal;
Vogal: Marco André Costa Martins Espinheira, Diretor Municipal.

Para provimento de Cargos de Direção Intermédia de 2º e 3º Grau, das seguintes Unidades Orgânicas:

- Divisão de Apoio Pedagógico e Inovação Educativa – DAPI;
- Divisão de Administração e Gestão Educativa – DAGE;
- Divisão de Valorização dos Recursos Humanos – DVRH;
- Unidade Técnica Florestal – UTEF.

m) Presidente: João Paulo Gomes de Almeida Monteiro, Chefe de Divisão, Direção de Serviços de Formação e Inovação na Aprendizagem do Instituto Nacional de Administração (INA);

Vogal: Filipe Miguel Cruz Queirós Nascimento, Diretor Municipal;
Vogal: Miguel Maria Horta Costa Arrobas da Silva, Diretor Municipal.

Para provimento de Cargos de Direção Intermédia de 2º e 3º Grau, das seguintes Unidades Orgânicas:

- Divisão de Reconversão Urbanística de AUGI – DRAU;
- Unidade de Apreciação de Procedimentos Específicos – UAPE.

n) Presidente: Nuno Luís Flores Baltazar Lopes, Chefe da Divisão de Gestão da Mobilidade do Instituto Nacional de Administração (INA);

Vogal: Filipe Miguel Cruz Queirós Nascimento, Diretor Municipal;
Vogal: Miguel Maria Horta Costa Arrobas da Silva, Diretor Municipal.

125

126

CASCAIS Tudo começa nas pessoas

ina
DIREÇÃO-GERAL DA QUALIFICAÇÃO DOS TRABALHADORES EM FUNÇÕES PÚBLICAS

CASCAIS
CÂMARA MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL
REUNIÃO
15 FEV. 2016
CASCAIS

Para provimento de Cargos de Direção Intermédia de 2º e 3.º Grau, das seguintes Unidades Orgânicas:

- Divisão de Trânsito e Mobilidade – DTOA;
- Divisão de Iluminação e Espaço Público – DILP;
- Divisão de Estudos e Projetos – DIEP;
- Divisão de Planeamento de Mobilidade e Transportes – DPMT;
- Divisão de Licenciamentos Urbanísticos – DLUR;
- Divisão de Projetos Estruturantes e Licenciamentos – DPLE;
- Unidade de Transportes e Manutenção Auto – UTMA.

2. Que a presente proposta seja submetida a deliberação da assembleia municipal.

O Presidente da Câmara,

10-02-2016

X Carlos Carreiras

Assinado por: CARLOS MANUEL LAVRADOR DE JESUS CARREIRAS

Aprovado por maioria, com 1 voto contra do Sr. Vereador Clemente Alves do PCP e 4 abstenções dos Srs. Vereadores João Cordeiro, Alexandre Sargento e Maria Teresa Gago do PS, e da Sra. Vereadora Maria Isabel Magalhães do Movimento Independent "Ser Cascais".

Resposta à submissão do inquérito @(43) - FORMULÁRIO DE CANDIDATURA AO PROCEDIMENTO CONCURSAL PARA CARGO DE Dirigente intermédio de 3.º grau Unidade de Notariado - UNOT

Ruben Coelho <Ruben.Coelho@ina.pt>

sex 02/12/2016 12:42

Para:claudiaroque7@hotmail.com <claudiaroque7@hotmail.com>;

Categorias: Categoria vermelha

Esta mensagem confirma a submissão com sucesso do seu formulário @(43) - FORMULÁRIO DE CANDIDATURA AO PROCEDIMENTO CONCURSAL PARA CARGO DE Dirigente intermédio de 3.º grau Unidade de Notariado - UNOT

Respostas do formulário de candidatura:

I - IDENTIFICAÇÃO

1 - Nome: Cláudia Telma de Sousa Ayalla e Costa Roque

2- Morada: Rua Aquilino Ribeiro, n.º 69

3 -Código Postal (XXXX-XXX): 2645-577

4 - Localidade: Alcabideche

3 -Código Postal (XXXX-XXX): 2645-577

5 - NIF: 209839228

6 - N.º Telemóvel (999999999): 967851098

8 - Endereço eletrónico(email): claudiaroque7@hotmail.com

II - DADOS CURRICULARES - HABILITAÇÃO ACADÉMICA

9 - Serviço ou Organismo: Município de Cascais

10 - Vínculo de Emprego Público: Contrato de Trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

11 - Carreira/Categoria/Cargo: Técnica Superior

12 - Área de Atividade: Jurista

13 - Grau académico mais elevado detido à data da candidatura: Licenciatura

Área de formação: Direito

Upload do(s) documento(s) comprovativos do declarado:
[{ "title":"Diploma
Faculdade","comment":"Licenciatura\/PG\/Mestrado","size":"426.023","name":"Diplomas_Faculdade.pdf","filename":"fu_ie
qkxn8k3ht89kv","ext":"pdf" }]

III - DADOS CURRICULARES – EXPERIÊNCIA PROFISSIONA

Experiência Profissional em Funções Técnicas relevantes

14 - Experiência profissional em Funções Técnicas 1
14.1 - N.º de anos completos de exercício de funções técnicas no âmbito da Administração Pública Local 10
14.2 - N.º de anos completos de exercício de funções técnicas no âmbito da Administração Pública Central 0
14.3 - N.º de anos completos de exercício de funções técnicas no âmbito do Setor Privado 0

Experiência Profissional em Funções de Direção e/ou Coordenação

15.1 - Indique por favor o número de anos, bem como a dimensão das equipas dirigidas / coordenadas em exercício de funções em cargos de direção ou coordenação formalizada, nas seguintes áreas de atividade: "Notariado".
Anos completos: 0
N.º de elementos das equipas dirigidas/coordenadas: 0

15.2 - Indique por favor o número de anos, bem como a dimensão das equipas dirigidas / coordenadas em exercício de funções em cargos de direção ou coordenação formalizada em outras áreas de atividade.
Anos completos: 0
N.º de elementos das equipas dirigidas/coordenadas: 0

Upload do(s) documento(s) comprovativos do declarado:
[{ "title":"Declarau00e7u00e3oCMC_Despacho","comment":"","size":"1929.161","name":"Declara%C3%A7%C3%A3o%20e%
20Despacho.pdf","filename":"fu_h8uoupgagf5fv2w","ext":"pdf" }]

IV - DADOS CURRICULARES – FORMAÇÃO PROFISSIONA

16 - Formação Profissional no âmbito da área funcional do cargo

Indique os cursos de formação frequentados, e comprovados com documentação a submeter, exclusivamente nos últimos 10 anos enas seguintes áreas técnicas: Direito Notarial e Registo Predial; Direito Registral e Notarial

Direito Notarial e Registo Predial:
[N.º de horas]: 115

Direito Registral e Notarial
[N.º de horas]: 150

Upload do(s) documento(s) comprovativos do declarado:
{{ "title":"Diplomas_Forma\u00e7
\u00e3o","comment":"Notariado","size":"998.621","name":"Diplomas_UNOT.pdf","filename":"fu_98mm5h8uyhep3tb","ext":
"pdf" }]

17 - Formação relacionada com funções de Direção e Gestão /Liderança

Indique os cursos de formação frequentados nos últimos 10 anos em:

138

Área de Gestão Liderança
[N.º de horas]

FORGEP/CAGEP/PROGAL
[N.º de horas]

CADAP
[N.º de horas]

CEPAL
[N.º de horas] 220

18 - Anexe aqui o seu Currículo Vitae:
[{"title":"CV_C\u00e1udiaRoque_UNOT","comment":"","size":"5452.229","name":"CV-ESP-Europass-20161130-DeSousaAyallaECostaRoque-UNOT.pdf","filename":"fu_sjfeij2yxrjBajc","ext":"pdf"}]

19 - Introduza abaixo a sua síntese curricular / nota biográfica:
JURISTA Licenciada em Direito (pré-Bolonha-2005) Pós-Graduação em Direito Notarial (F. D. Lisboa - 2008) Mestrado em Direito Administrativo (parte letiva completa com 12 valores - 2010/2011) Pós-Graduação em Direito Notarial e Registo Predial (F.D. Coimbra - 2012) Responsável pelas áreas de Assuntos Jurídicos e Recursos Humanos da Comissão de Gestão dos Equipamentos Culturais (desde 2014/ATUAL) Assessora Jurídica da Fundação D. Luís I (desde 2013/ATUAL) Assessora Jurídica da Fundação Paula Rego (2012-2013) - acompanhamento da dissolução da Fundação (negociações laborais com trabalhadores e distrate com fornecedores) Jurista do Gabinete de Notariado, prestando pareceres e funções adjacentes na área notarial e de contratação pública (2005-2012).

V - Consentimento informado

Declaro que li o documento "Consentimento Informado" Sim

139

140

141

europass Curriculum vitae

INFORMAÇÃO PESSOAL Cláudia Telma De Sousa Ayalla e Costa Roque

Rua Azulino Ribeiro nº 69, 2645-577 Alcabideche (Portugal)
(+351) 967851098
claudaroque7@hotmail.com

PROFISSÃO Jurista

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

1 mai 14–Presente **Comissão de Coordenação e Gestão dos Equipamentos Culturais responsável pelas áreas de Assuntos Jurídicos e Recursos Humanos**

Designada pelo Despacho do Sr. Presidente da Câmara Municipal, nº 48/2014, de 27 de maio, Cascais (Portugal)

- Exerce com autonomia funções de estudo, conceção e adaptação de metodologias e procedimentos técnico-científicos na área para que foi designada, nomeadamente Assuntos Jurídicos e Recursos Humanos; - Realização de estudos e outros trabalhos de natureza jurídica conducentes à definição e concretização das políticas e decisões que o Município de Cascais e Fundação D. Luís I pretendem implementar, nomeadamente no Bairro dos Museus;
- Elabora pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como de outras normas e regulamentos internos;
- Recolha, tratamento e difusão de legislação e jurisprudência, doutrina e outra informação relacionada com a atividade prosseguida pela Comissão;
- Redação e Análise Técnica de Propostas de Acordos de Colaboração e Protocolos;
- Elaboração de pareceres técnico-jurídicos relativo à gestão dos recursos humanos afetos aos Equipamentos Culturais, nas suas diversas vertentes;
- Redige e prepara os documentos de suporte aos contratos, protocolos e deliberações de Câmara necessárias ao bom funcionamento da Comissão.

Tipo de empresa ou setor de atividade Autarquia Local
documento(s) mencionado(s) 048 - Designação dos Elementos da Comissão de Gestão dos Equipamentos Culturais Municipais.pdf

1 Jan 13–Presente **Assessora Jurídica da Fundação D. Luís I**

Fundação D. Luís I
Av. Rei Humberto II de Itália, 2750-608 Cascais Cascais (Portugal)
http://www.fundacaodluis.pt/

- Assessora Jurídica ao Conselho Diretivo da Fundação D. Luís I
- Implementação de procedimentos subordinados ao direito público;
- Produz, apreciа e valida juridicamente os Contratos e Protocolos em a Fundação D. Luís I ou a Câmara Municipal de Cascais sejam interventores.
- Enquadramento jurídico da gestão de recursos humanos promovida pela Fundação D. Luís I;
- Acompanhamento e assessoria técnica especializada ao Presidente da Fundação nas suas diversas vertentes de atuação;
- Prestar apoio jurídico nas áreas de suporte, designadamente financeira, administrativa e gestão de recursos humanos;
- Responsável pela apresentação e reporte da informação prestada pela Fundação D. Luís I no âmbito do Sistema de Informação da Organização do Estado (SIOE);
- Realização de briefings, análise de propostas, acompanhamento e reporte de informações

técnicas;

- Elabora as peças processuais e acompanha as diversas fases dos Procedimentos de Contratação Pública;
- Presta apoio técnico e jurídico no âmbito dos processos de implementação dos instrumentos necessários ao cumprimento legal das competências subjacentes à fundamentação da decisão por parte dos órgãos competentes;
- Gestão e acompanhamento das relações contratuais e protocolares, com entidades nacionais e estrangeiras;
- Análise e elaboração de pareceres sobre pedidos de apoio ou patrocínios apresentados;
- Resolução de problemas concretos inerentes às várias vertentes da atividade desenvolvida pela Fundação;
- Presta todo o tipo de esclarecimentos (por via oral ou escrita) no âmbito da atividade desenvolvida pela Fundação e áreas conexas.

Tipo de empresa ou setor de atividade Fundação Pública de Direito Privado
documento(s) mencionado(s) Carta_FDL_UNOT.pdf

1 out 13–1 jul 14 **Membro da Comissão de Trabalhadores do Município de Cascais**

Conforme Aviso nº 14747/2013, publicado no Diário da República, nº 232, 2ª série, de 29 de novembro de 2013.

documento(s) mencionado(s) Comissão de trabalhadores_Aviso14747-2013.pdf

1 Jun 12–31 dez 14 **Assessora Jurídica do Conselho de Administração Fundação Paula Rego**

Fundação Paula Rego
Avenida da República, 300, 2750-475 Cascais Cascais (Portugal)
www.fundacaopaularego.com

- Atenção e análise da atividade ate então desenvolvida pela Fundação;
- Acompanhamento jurídico de todas as atividades desenvolvidas;
- Elaboração de pareceres internos necessários à gestão da Fundação e posteriormente à sua extinção;
- Redação de pareceres interpretativos do no quadro jurídico da Lei-quadro das Fundações;
- Coordenação da gestão de recursos humanos promovida pelo Conselho de Administração;
- Integração da atividade fundacional no quadro jurídico-público;
- Articulação dos intervenientes nas ações judiciais promovidas contra a Fundação;
- Acompanhamento negocial e elaboração dos documentos que fundamentaram e formalizaram a extinção da Fundação Paula Rego e respetivos pareceres técnicos.

Tipo de empresa ou setor de atividade Fundação Privada
documento(s) mencionado(s) 135 - Designação de colaboradores para assessoria jurídica e acompanhamento da atividade financeira da Fundação Paula Rego.pdf

15 mar 12–1 Jan 14 **Assessora Jurídica da Direção Municipal das Áreas de Suporte**

Câmara Municipal de Cascais
Praça 5 de Outubro, nº 9, 2754-501 Cascais
www.cm-cascais.pt

- Acompanhamento jurídico das diversas áreas de atribuição municipal;
- Elaboração de pareceres internos necessários ao âmbito de competências da Direção Municipal;
- Redação de pareceres interpretativos no âmbito da atividade tributária municipal;
- Elaboração de pareceres jurídicos relativos ao Contrato de Trabalho em Funções Públicas, nomeadamente no que se refere à Cedência de Interesse Público e diferentes formas de Mobilidade e consequências advenientes destes procedimentos;
- Redação parcial do Regulamento de Procedimentos para o setor Empresarial Local e Fundações

142

Associações e Agências Participadas (REPGEL) na parte relativa à gestão de recursos humanos;

- Elaboração de Propostas para submissão aos órgãos deliberativo e executivo do Município de Cascais; Redação de Propostas de Acordos e Contratos varios.

1 mai 05–12 mar 12 **Jurista – Gabinete de Notariado**

Câmara Municipal de Cascais, Cascais (Portugal)

- No âmbito da atividade Notarial do Município: emissão de pareceres relativos ao enquadramento jurídico, procedimentos e formalidades legais a ser adotados na celebração dos atos previstos pelo Código do Notariado, de acordo com os pressupostos legais e registais, conjugando o direito administrativo aplicável e as especificidades do direito notarial e registal.
- No que se refere à atividade contratual do Município: elaboração de todos os pareceres necessários a uma correta adequação dos procedimentos aos preceitos legais previstos, tanto relativos aos procedimentos pré-contratuais e da celebração dos vários contratos, bem como ao nível da execução dos mesmos, não só dos contratos administrativos especialmente previstos no CCP (contratos de empreitada, concessões de obras e serviços, locação e aquisição de bens móveis, locação e aquisição de serviços e Sociedade), mas também currentes administrativos em geral (urbanização; comodato; contrato-programa; protocolos; entre outros).
- Análise de processos para celebração de Escrituras e Contratos;
- Preparação de atos notariais;
- Preparação e elaboração de Contratos diversos e Protocolos;
- Recolha, tratamento e difusão de legislação e jurisprudência, doutrina e outra informação relacionada com a atividade prosseguida pelo Gabinete
- Análises de peças de procedimento necessárias à contratação pública. - Obtenção de documentação junto das diversas entidades;
- Contato com municípes e entidades externas desenvolvendo competências no atendimento telefónico e presencial;
- Elaboração de respostas ao Tribunal de Contas;
- Redação dos objetivos fixados para a unidade orgânica e para os trabalhadores;
- Apresentação do mapa anual de formação dos trabalhadores.

documento(s) mencionado(s) DeclaraçãoCMC-ContextoFuncional_2011.pdf

EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

14 nov 16–Presente **Curso de Formação Pedagógica de Formadores (CCP)**

ASSOCIAÇÃO EMPRESARIAL DA REGIÃO DE LISBOA, Lisboa (Portugal)

Ministrado pela Associação Empresarial da Região de Lisboa - AERLIS
(através da MARTOLIGEST), com a duração de 90 horas

documento(s) mencionado(s) Declaração - Curso de Formação para Formadores.pdf

2 jan 14–31 mai 14 **Curso de Gestão Pública na Administração Local (GEPAL)**

CEFA - Centro de Estudos e Formação Autárquica

Este curso foi financiado pelo Município de Cascais.

Média final - 15 valores

6 fev 14–28 fev 14 **Curso de "Direito Fundacional Público / Nova Lei-quadro das Fundações"**

Instituto de Ciências Jurídico-Políticas da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, Lisboa (Portugal)

documento(s) mencionado(s) Especialização Direito Fundacional.pdf

out 11–jun 12 **Mestrado em Direito Administrativo (parte letiva completa – 12 val.)**

Faculdade da Universidade de Lisboa, Lisboa (Portugal)

-Estatuto da Tese Subordinada ao Tema "O Notariado Privativo Municipal"

-Aprovação em todas as disciplinas que constituem a parte letiva

- Ordenamento Administrativo;
- Procedimento Administrativo;
- Direito Administrativo Europeu;
- Contencioso Administrativo;
- Direito das Autarquias Locais;
- Direito da Contratação Pública;
- Contencioso Comunitário;
- Direito Privado da Administração Pública.

documento(s) mencionado(s) Declaração de Especialização em Direito Administrativo.pdf

out 11–mar 12 **Pós-Graduação em Direito Notarial e Registo Predial**

CeNoR - Centro de Estudos Notariais da Faculdade de Direito de Coimbra, Coimbra (Portugal)

- Experiência indispensável ao acompanhamento da atividade Notarial;
- Aquisição de conhecimentos jurídicos ao nível do direito registral e notarial enquanto instrumentos do sistema de justiça ao serviço da segurança e da certeza das relações jurídicas, conferindo a capacidade prática de análise das matérias dos Registos e Notariado;
- Articulação da competência Notarial com a vertente jurídico-pública do Município.

documento(s) mencionado(s) PG_CeNOR_carga letiva.pdf

09 **Especialização em Direito Fiscal e Administração Tributária**

Universidade Autónoma de Lisboa, Lisboa (Portugal)

Com a duração de 36 horas letivas

documento(s) mencionado(s) Especialização-UAL.pdf

09 **Novo Regime de Contratação Pública**

Instituto Nacional de Administração, Oeiras (Portugal)

Ministrado pela Sociedade de Advogados Servulo Correia & Associados com a duração de 36 horas

documento(s) mencionado(s) INA-NovoRegimeContPublica.pdf

09 **Prática Redatorial Jurídica**

Instituto Nacional de Administração, Oeiras (Portugal)

Ação de formação com a duração de 30 horas

09 **Regime Substantivo e o Contencioso dos Contratos Públicos**

INA - Instituto Nacional de Administração, Oeiras (Portugal)

Ação de Formação sobre o Novo Código dos Contratos Públicos – Regime substantivo e o contencioso dos Contratos Públicos

Ministrado pelo Instituto Nacional de Administração com a duração de 30 horas

documento(s) mencionado(s) INA-CCP-Regimesubstantivo.pdf

143

144

145

146

europass Curriculum vitae Cláudia Telma De Sousa Ayala e Costa Roque

09 Regime Jurídico do Contrato de Trabalho em Funções Públicas
INA - Instituto Nacional de Administração, CEIRAS (Portugal)
Ação de Formação sobre o Regime Jurídico do Contrato de Trabalho em Funções Públicas
Ministrado pelo Instituto Nacional de Administração, com a duração de 30 horas.
documento(s) mencionado(s) INA-RJCTFP.pdf

09 Curso Breve de Pós-Graduação sobre as Alterações ao Registo Predial
Centro de Estudos Notariais da Faculdade de Direito de Coimbra, Coimbra (Portugal)
Curso breve de Pós-Graduação sobre as Alterações ao Registo Predial
Ministrado pelo Centro de Estudos Notariais da Faculdade de Direito de Coimbra, com a duração de 36 horas.
documento(s) mencionado(s) CENOR-AlterRegPredial.pdf

09 Ação de Formação sobre "Windows Vista e Office 2007 – 52ª Edição"
Câmara Municipal de Cascais, Cascais (Portugal)
Ministrado pela Divisão de Formação da Câmara Municipal de Cascais, com a duração de 17,5 horas.
documento(s) mencionado(s) Atendimento.pdf

08 Regime Jurídico da Urbanização e Edificação
Divisão de Formação da Câmara Municipal de cascais, Cascais (Portugal)
documento(s) mencionado(s) RJUE.pdf

08 Registos e Notariado – Nível Avançado
ATAM - Associação dos Trabalhadores da Administração, Castelo Branco (Portugal)
Ministrado pela Associação dos Trabalhadores da Administração Local (ATAM), com a duração de 35 horas.
documento(s) mencionado(s) ATAM-RegistoseNotariado.pdf

06-07 PÓS-GRADUAÇÃO EM DIREITO NOTARIAL
Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa
documento(s) mencionado(s) P.G.Notariado.pdf

05 LICENCIATURA EM DIREITO
Faculdade de Direito da Universidade Moderna de Lisboa, Lisboa (Portugal)
documento(s) mencionado(s) Licenciatura.pdf

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Língua materna: português

Outras línguas	COMPREENDER		FALAR		ESCREVER
	Compreensão oral	Leitura	Interação oral	Produção oral	

147

europass Curriculum vitae Cláudia Telma De Sousa Ayala e Costa Roque

Inglês	C1	C1	C1	C1	C1
francês	B1	B1	B1	B1	B1
espanhol	B1	B1	B1	B1	B1

Níveis: A1 e A2: Utilizador básico - B1 e B2: Utilizador independente - C1 e C2: Utilizador avançado
Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas

Competências de comunicação
- Empática
- Clara e concisa
- Amigável
- Respeitosa
- Atenta para escolha do meio de comunicação a utilizar
- Atenção à comunicação não verbal
- Dá resposta ao interlocutor (feedback)

Competências de organização
- Espírito de equipa, capacidade de motivação e de comunicação;
- Capacidade de iniciativa;
- Competência para gestão de equipas;
- Capacidade de implementação de novos projetos;
- Capacidade de liderança e de tomada de decisão;
- Dinamismo.

Competências relacionadas com o trabalho
- Sentido de Serviço Público;
- Capacidade de comunicação oral e adesão para a comunicação escrita;
- Capacidade de organização e planeamento;
- Autonomia e Persistência; § Actidão para resolução de problemas e litígios;
- Forte sentido de lealdade e integridade;
- Capacidade de adaptação e implementação de novas práticas;
- Actidão e gosto por uma aprendizagem contínua.

Competência digital

AUTOAVALIAÇÃO				
Processamento de informação	Comunicação	Criação de conteúdos	Segurança	Resolução de problemas
Utilizador avançado	Utilizador avançado	Utilizador avançado	Utilizador independente	Utilizador básico

Competências digitais - Grelha de autoavaliação

INFORMAÇÃO ADICIONAL

Citações: Enquanto funcionário do quadro da Câmara Municipal de Cascais desde 02 de janeiro de 2001, torna-se necessário fazer referência às classificações de serviço obtidas ao serviço desta edilidade. Posto isto, cumpre referir que obtive sempre a classificação de 14,/TO BOM, no âmbito da aplicação do atual SIADAP (Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública). Excetuando o ano de 2006, em que os funcionários deste Município não foram classificados, tendo-lhes sido atribuído apenas um ponto, ao que a signatária, nos termos do nº 9 do artº 113 da Lei nº 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, e após reapreciação curricular manteve a pontuação. Obtive por parte do seu anterior superior hierárquico, Exmo. Sr. Dr. António da Mota Lopes (Diretor do Departamento de Assuntos Jurídicos), a seguinte menção: "Excelente profissional, rigorosa e

148

europass Curriculum vitae Cláudia Telma De Sousa Ayala e Costa Roque

muito competente. É um quadro técnico com grande futuro, quer enquanto técnico, quer enquanto potencial dirigente."

As classificações obtidas nos quatro anos seguintes, designadamente de 2007, 2008, 2009 e 2010 cifraram-se em menções quantitativas de 4,2 e qualitativas de Muito Bom.

ANEXOS

- 048 - Designação dos Elementos da Comissão de Gestão dos Equipamentos Culturais Municipais.pdf
- Comissão de trabalhadores_Aviso14747-2013.pdf
- 135 - Designação de colaboradores para assessoria jurídica e acompanhamento da atividade financeira da Fundação Paula Rego.pdf
- DeclaraçãoCMG-ConteudoFuncional_2011.pdf
- Declaração - Curso de Formação para Formadores.pdf
- Especialização Direito Funcional.pdf
- Declaração de Especialização em Direito Administrativo.pdf
- PG_GENOR_carga letiva.pdf
- Especialização-UAL.pdf
- INA-NovoRegimeContPública.pdf
- INA-CCP-Regimesubstantivo.pdf
- INA-RJCTFP.pdf
- GENOR-AlterRegPredial.pdf
- Atendimento.pdf
- RJUE.pdf
- ATAM-RegistoseNotariado.pdf
- P.G.Notariado.pdf
- Licenciatura.pdf
- Carta_FDL_UNOT.pdf

149

europass Passaporte europeu de competências
Cláudia Telma De Sousa Ayala e Costa Roque

048 - Designação dos Elementos da Comissão de Gestão dos Equipamentos Culturais Municipais.pdf

CASCAIS
CÂMARA MUNICIPAL

DESPACHO N.º 48/2014

Assunto: **Designação dos Elementos da Comissão de Gestão dos Equipamentos Culturais Municipais**

Considerando que:

a) No âmbito da estreita colaboração que tem vindo a ser exercida pelo Município de Cascais e a Fundação D. Luis I, foi celebrado em 19 de Março o Protocolo de Gestão dos Equipamentos Culturais Municipais do Município de Cascais;

b) Prevê a Cláusula Sexta do referido Protocolo a existência de uma Comissão de Gestão;

c) Cumpre ao Presidente da Câmara, nos termos da alínea a) do n.º 2 do art.º 35.º da Lei n.º75/2013, de 12 de Setembro, «assumir todos os assuntos relacionados com a gestão e direção dos recursos humanos afetos aos serviços municipais»

Determino:

1. Ao abrigo do disposto na alínea a) do nº 2 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, e no seguimento da estreita colaboração entre a Câmara Municipal de Cascais e a Fundação D. Luis I, designar os elementos da Comissão de Gestão dos Equipamentos Culturais prevista no Protocolo de Gestão dos Equipamentos Culturais:

- Representantes do Pelouro da Cultura do Município de Cascais: Cristina Alexandra Pidone Pacheco (n.º inf. 4171) e João Miguel Rodrigues Henriques (n.º inf.2757);
- Coordenação da Programação e Logísticas: Maria de Jesus Marmeis Ventura (n.º inf.1935) e Maria Helena Santos Graça Xavier (n.º inf. 854), respetivamente;
- Assessoria Financeira: Ana Isabel Parinha e Silva (n.º inf. 2695) e Sandra Maria Almeida Horta Monteiro (n.º inf. 2431);
- Comunicação e Imagem: Ana Isabel Cruz Rei Machado (n.º inf. 1526);
- Assuntos Jurídicos e Recursos Humanos: Cláudia Telma de Sousa Ayala e Costa Roque (n.º inf. 2639);
- Serviço Educativo: Ana Maria Robarends Alonso Conceição Galvão Lucas (n.º inf 2063)

2. O presente despacho produz efeitos à data da sua assinatura.

Cascais, 27 de Maio de 2014

O Presidente da Câmara

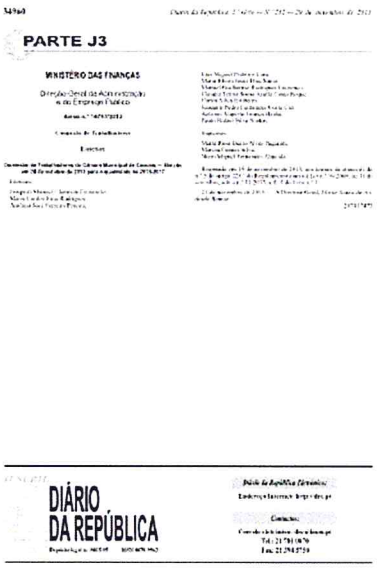
Carlos Carreiras

150

151

europass Passaporte europeu de competências
Cláudia Telma De Sousa Ayalla e Costa Roque

Comissão de trabalhadores_Aviso14747-2013.pdf



PARTE J3

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Direção-Geral da Administração e do Emprego Público

DIÁRIO DA REPÚBLICA

europass Passaporte europeu de competências
Cláudia Telma De Sousa Ayalla e Costa Roque

135 - Designação de colaboradores para assessoria jurídica e acompanhamento da atividade financeira da Fundação Paula

CASCAIS
CÂMARA MUNICIPAL

DESPACHO Nº 135/2012

Assunto: Designação de colaboradores para assessoria jurídica e acompanhamento da atividade financeira da Fundação Paula Rego

Considerando que:

a) Pelo Decreto-Lei n.º 213/2008, de 4 de Setembro foi constituída a Fundação Paula Rego, que determina no seu art.º 7º que o Município de Cascais assegura, anualmente, o pagamento de um subsídio destinado a despesas de funcionamento da Fundação, incluindo as despesas ordinárias de manutenção e conservação do respetivo Museu, e consequentemente as despesas salariais dos colaboradores afetos à Fundação.

b) Perante o atual cenário de contenção das contas públicas e de racionalização de meios, técnicos e humanos, houve necessidade de proceder à dispensa de alguns dos colaboradores da Fundação Paula Rego, tendo o Município de Cascais assumido o compromisso de prover, pelos seus próprios meios, a substituição dos mesmos.

c) Para o efeito, será oportunamente celebrado pelas partes um Acordo que determine os termos em concreto da mobilidade de recursos humanos afetos ao mapa de pessoal do Município de Cascais, cujo exercício de funções será desempenhado na Fundação.

d) Torna-se contudo necessário designar, de modo urgente, um jurista do seu mapa de pessoal, para proceder ao apoio jurídico que se afigurar necessário, bem como um colaborador da área da contabilidade ou gestão para fazer a avaliação e acompanhamento da atividade financeira.

e) Compete ao Presidente da Câmara, nos termos da alínea a) do nº 2 do artº 68º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei nº 5-A/2002, de 11 de Janeiro, «decidir todos os assuntos relacionados com a gestão e direção dos recursos humanos afetos aos serviços municipais».

Gabinete do Presidente

152

europass Passaporte europeu de competências
Cláudia Telma De Sousa Ayalla e Costa Roque

CASCAIS
CÂMARA MUNICIPAL

Determino:

Nos termos e ao abrigo do disposto na alínea a) do nº 2 do artigo 68º da Lei nº 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei nº 5-A/2002, de 11 de Janeiro:

a) Designar para o desempenho de funções de assessoria jurídica à Fundação Paula Rego, a Técnica Superior licenciada em Direito, Dr.ª Cláudia Telma de Sousa Ayalla e Costa Roque (n.º int. 2639).

b) Designar para o desempenho de funções de avaliação e acompanhamento da atividade financeira da Fundação Paula Rego a Técnica Superior, licenciada em Contabilidade e Administração Fiscal, Dra Isabel Farinha Silva (n.º int. 2656).

Cascais, 3 de Setembro de 2012

O Presidente da Câmara Municipal de Cascais

Carlos Carreiras

Gabinete do Presidente

153

europass Passaporte europeu de competências
Cláudia Telma De Sousa Ayalla e Costa Roque

DeclaraçãoCMC-ConteúdoFuncional_2011.pdf

Cascais

DRH

DIVISÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS

DECLARAÇÃO

Para os devidos efeitos e a seu pedido se declara que, **Cláudia Telma de Sousa Ayalla e Costa Roque,** portadora do Bilhete de Identidade nº 10829099, válido até 05/12/2011, exerce funções neste Município desde 03/01/2001, actualmente no Departamento de Assuntos Jurídicos, Gabinete de Notariado.

Nos termos da Lei 12-A/2008, de 27/02 conjugada com a Lei 59/2008, de 11/09, estas funções são exercidas em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na carreira de Técnico Superior.

Mais se declara que, de acordo com a conformação do Conteúdo da trabalhadora o conteúdo funcional de actividade que se encontra a exercer, designadamente de assessoria jurídica ao Gabinete de Notariado, nas suas vertentes all desenvolvidas:

a) No âmbito da actividade Notarial do Município, procedendo à emissão de pareceres relativos ao enquadramento jurídico, procedimentos e formalidades legais a ser adoptados na celebração dos actos previstos pelo Código do Notariado e de acordo com os pressupostos legais e registar, conjugando o direito administrativo aplicável e as especificidades do direito notarial e registal.

b) No que se refere à actividade contratual do Município, elabora todos os pareceres necessários a uma correcta adequação dos actos e procedimentos aos preceitos legais previstos, tanto relativos aos procedimentos pré-contratuais, como ao nível da execução dos contratos não só dos contratos administrativos especialmente previstos no CCP (contratos de empreitada, concessões de obras e serviços, locação e aquisição de bens móveis, locação e aquisição de serviços e Sociedade), mas também contratos administrativos em geral (urbanização, comodato, contratos-programa, protocolos, entre outros) Neste contexto e sempre que necessário procede à elaboração de ofícios resposta ao Tribunal de Contas.

Cascais, 23 de Setembro de 2011

Chefe da Divisão de G. Rec. Humanos

Pedro Lourenço Costa

154

155

CASCAIS Tudo começa nas pessoas

ina DIREÇÃO-GERAL DA QUALIFICAÇÃO DOS TRABALHADORES EM FUNÇÕES PÚBLICAS

europass — Passaporte europeu de competências — Cláudia Telma De Sousa Ayalla e Costa Roque

Declaração - Curso de Formação para Formadores.pdf

MG martoligest

DECLARAÇÃO

Para os devidos efeitos declaramos que CLÁUDIA TELMA DE SOUSA AYALLA E COSTA ROQUE portadora do cartão de cidadão nº 10825099 está a frequentar um curso de formação pedagógica de formadores que se iniciou em 14 de novembro 2106 e vai terminar em 13 janeiro de 2017.

Sintra, 22 de novembro de 2016

(JOÃO LUIS MARTINS)

www.martoligest.com

europass — Passaporte europeu de competências — Cláudia Telma De Sousa Ayalla e Costa Roque

Especialização Direito Fundacional.pdf

ICJP

CERTIFICADO DE FREQUÊNCIA DO CURSO DE FORMAÇÃO

sobre

Direito Fundacional Público – nova Lei quadro das fundações

6 a 28 de fevereiro de 2014

O Instituto de Ciências Jurídico-Políticas da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa certifica que

Cláudia Telma de Sousa Ayalla e Costa Roque

frequentou o Curso de formação sobre Direito Fundacional Público – nova lei quadro das fundações

com a duração total letiva de 24 horas.

Este Certificado vai assinado e leva aposto o selo branco do ICJP.

Lisboa, 23 de novembro de 2016

O Presidente do Instituto de Ciências Jurídico-Políticas

(Prof. Doutor Jorge Miranda)

europass — Passaporte europeu de competências — Cláudia Telma De Sousa Ayalla e Costa Roque

Declaração de Especialização em Direito Administrativo.pdf

UNIVERSIDADE DE LISBOA
REITORIA

Certidão de registo

De harmonia com o registo exarado em livro que fica arquivado na Divisão de Manos da Reitoria da Universidade de Lisboa, certifico que ***Cláudia Telma de Sousa Ayalla e Costa Roque***, natural de Lisboa, filha de *Fernando Antonio de Lemos Ayalla e Costa e de Maria da Conceição Angélica Malgarra de Sousa*, no dia nove e dois do mês de junho do ano de dois mil e dez, concluiu o Curso de Especialização em Direito Administrativo na Faculdade de Direito desta Universidade com a informação final de *sete valores*, qualificação de *Suficiente*.

A presente certidão de registo é emitida nos termos do n.º 2 do artigo 49.º do Regime Jurídico dos Graus e Diplomas do Ensino Superior (Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, alterado pelos Decretos-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho, e n.º 230/2009, de 14 de setembro, com a Declaração de Rectificação n.º 81/2009, de 27 de outubro) e vai firmada com o selo branco desta Universidade.

Reitoria da Universidade de Lisboa, em dezassete de julho de dois mil e treze.

O Reitor

António Sampaio da Nóvoa

europass — Passaporte europeu de competências — Cláudia Telma De Sousa Ayalla e Costa Roque

PG_CeNOR_carga letiva.pdf

CENoR

Declaração

O CENoR – Centro de Estados Notariais e Registais, declara para os devidos efeitos que,

Cláudia Telma de Sousa Ayalla e Costa Roque

frequentou o VI Curso de Pós-graduação em Direito Notarial e Registo Predial, realizado no ano de 2011/2012 na Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra, com a total de carga letiva de 115 horas.

Coimbra, 25 de Novembro de 2016

A Chefe de Serviços
(Dra. Andreia Carvalho)

europass Passaporte europeu de competências
Cláudia Telma De Sousa Ayala e Costa Roque

Especialização-UAL.pdf

UAL UNIVERSIDADE AUTÓNOMA DE LISBOA

CERTIFICADO

Em face dos arquivos desta Universidade, eu, Reginaldo Rodrigues de Almeida, Director de Administração Escolar da Universidade Autónoma de Lisboa certifico que

CLÁUDIA ROQUE, portadora(o) do Bilhete de Identidade número 10523099, emitido em 05/04/2006, nacional(a) a 25/04/1976 em Portugal, residente em Alcabideche, frequentou nesta Universidade o **Curso de Especialização em "DIREITO FISCAL E ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA"** Ano Lectivo 2010/2011, que decorreu no período de 9 a 18 de Setembro de 2010, com o total de 36 horas lectivas, cujas unidades curriculares, respectiva carga horária e ECTS a seguir se indicam:

DISCIPLINAS	C. HORÁRIA
• Direito Fiscal - Natureza e tipologia dos impostos - Sistema fiscal português - Características e princípios - Incidência fiscal - Garantias dos contribuintes - Lei Geral Tributária, Código do Procedimento e do Processo Tributário e Regime Complementar do Procedimento de Inspecção Tributária - Regime geral das infracções Tributárias	24 Horas
• A Fiscalidade no Contexto Empresarial - A gestão empresarial e a fiscalidade	2 Horas
• Direito Administrativo - Actividade Administrativa - Princípios - Acto administrativo - Regulamento Administrativo - Contrato Administrativo e nova regime da contratação pública • Direitos e garantias dos administrados - Direitos - Garantias graciosas - Garantias contenciosas - Código de procedimento Administrativo - O novo contencioso Administrativo. • Responsabilidade civil extra-contratual dos poderes públicos	4 Horas
• Direito das Sociedades • Sociedades comerciais- noção e tipos • Obrigações e Direitos dos sociedades e dos sócios • Órgãos e regime das sociedades	6 Horas
TOTAL DE ECTS	15

Por ser verdade, e me ter sido pedido, mandei passar o presente Certificado que vai por mim assinado e autenticado com o selo branco em uso nesta Universidade.

Lisboa, 20 de Setembro de 2010

O Director da Administração Escolar

(Prof. Doutor Reginaldo Rodrigues de Almeida)

Departamento de Direito
Proc./Conf.

Alameda nº L2010/2336

INA-NovoRegimeContPública.pdf

INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO I.P.

Certifico que
CLÁUDIA TELMA COSTA ROQUE
frequentou o curso
O NOVO REGIME DA CONTRATAÇÃO PÚBLICA
realizado de 13 a 16 de Julho de 2009
num total de 30 horas

Oeiras, 16 de Julho de 2009

O Vogal do Conselho Directivo

Publicação Informativa de Direito Público | Ano XIII

161

2336/2010

PROGRAMA

1. O âmbito de aplicação do Código dos Contratos Públicos
A) Contratos sujeitos e não sujeitos à disciplina do CCP
B) Contratos excluídos e contratos parcialmente excluídos

2. Os tipos de procedimentos por comissão: regras comuns aos diversos tipos de procedimentos
A) Peças procedimentais
A) Regras de participação e proibições
B) Critérios de selecção e habilitação
C) Critérios de adjudicação
D) Regras de negociação
E) Modificação do contrato

3. A formação procedimental específica do ajuste directo
Os fundamentos materiais específicos
O regime específico

4. A formação procedimental específica do concurso público
Os fundamentos materiais específicos
Os ajustes do concurso
O regime específico dos prazos
A eventual fase de leilão electrónico
O concurso público urgente

5. A formação procedimental específica do concurso limitado por prévia qualificação
A) Regras do concurso e os convidados
B) Fase de qualificação e candidatura
C) Habilitação

6. A formação específica do procedimento de negociação
A) Regras do concurso e os convidados
B) Fase de qualificação e candidatura
C) Habilitação

7. A formação específica do procedimento de negociação
Fundamentos materiais específicos
A) Regras gerais e a habilitação

Local de Realização: AdÁtenas

INA-CCP-Regimesubstantivo.pdf

INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO I.P.

Certifico que
CLÁUDIA ROQUE
frequentou o curso
O CÓDIGO DOS CONTRATOS PÚBLICOS-REGIME SUBSTANTIVO E O CONTENCIOSO DOS CONTRATOS PÚBLICOS
realizado de 20 a 24 de Abril de 2009
num total de 30 horas.

Oeiras, 24 de Abril de 2009

O Vogal do Conselho Directivo

162

163

164

165

CASCAIS Tudo começa nas pessoas

ina DIREÇÃO-GERAL DA QUALIFICAÇÃO DOS TRABALHADORES EM FUNÇÕES PÚBLICAS

europass Passaporte europeu de competências
Cláudia Telma De Sousa Ayalla e Costa Roque

Código 272841

PROGRAMA

Os contratos públicos: natureza e formação
Os contratos administrativos: natureza e delimitação face às figuras afins
Os contratos administrativos em geral: Conceitos e caracterização fundamentais
Contratos de empreitadas de obras públicas
Contratos de concessões de obras públicas e de serviços públicos
Contratos de aquisição de bens
Contratos de aquisição de serviços
As implicações comunitárias resultantes das sucessivas alterações dos contratos públicos

Formador: Dr. Fernando Batista

30/1/15 © União Europeia, 2002-2015 | http://europass.cedefop.europa.eu Página 21 / 34

europass Passaporte europeu de competências
Cláudia Telma De Sousa Ayalla e Costa Roque

INA-RJCTFP.pdf

INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO, I.P.

Certifico que
CLÁUDIA ROQUE
frequentou o curso
O NOVO REGIME DO CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS
realizado de 30 de Março a 3 de Abril de 2009
num total de 30 horas.

Oeiras, 3 de Abril de 2009

O Vogal do Conselho Directivo

30/1/15 © União Europeia, 2002-2015 | http://europass.cedefop.europa.eu Página 22 / 34

166

europass Passaporte europeu de competências
Cláudia Telma De Sousa Ayalla e Costa Roque

272772

PROGRAMA

A Relação Jurídica de Emprego Privado e a Relação Jurídica de Emprego Público.
A evolução recente do Direito do Trabalho. Aspectos essenciais.
O Contrato de Trabalho em Funções Públicas.
Noção e âmbito do Contrato de Trabalho em Funções Públicas. Conteúdo com e sem prévio procedimento.
A formação do Contrato de Trabalho em A.P.
Princípios do Contrato de Trabalho: igualdade das partes, proibição de discriminação, justa causa de despedimento.
Direitos e deveres das partes. Obrigação de ocupação efectiva. Poderes de direcção e fiscalização dos trabalhadores e o seu limite.
Prazo do contrato de trabalho.
Direitos de informação.
Direitos de participação.
As Partes do Contrato de Trabalho.
Direitos/deveres e estatuto remuneratório (isolados, direitos e deveres).
Direitos/deveres e estatuto remuneratório (isolados, direitos e deveres).
Cessação do Contrato de Trabalho em funções públicas.
Contrato (sem) de Trabalho em funções públicas.
Vicissitudes modificativas do contrato de trabalho em funções públicas: formas de mobilidade geral, alteração do local de trabalho, alteração de posicionamentos remuneratórios.
Vicissitudes modificativas do contrato de trabalho em funções públicas: formas de mobilidade geral, alteração do local de trabalho, alteração de posicionamentos remuneratórios.
Vicissitudes extintivas do Contrato de Trabalho: Caducidade. Revogação por acordo das partes.
Despedimento individual. Despedimento colectivo. Extinção por motivos de mercado.
Regulamentação Colectiva.

Formador: Dr. Miguel Nick Rua e Dr. João Espírito Santo

Local de Realização: INA/Oeiras

30/1/15 © União Europeia, 2002-2015 | http://europass.cedefop.europa.eu Página 23 / 34

europass Passaporte europeu de competências
Cláudia Telma De Sousa Ayalla e Costa Roque

CENOR-AlterRegPredial.pdf

CENOR

Certificado de Participação

Certifica-se que Cláudia Telma de Sousa Ayalla e Costa Roque, do CENOR - "Centro de Estudos Notariais e Registais", frequentou o I Curso sobre "Alterações ao Regime Predial", da Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra no ano lectivo de 2008, com a duração de 20 horas.

Coimbra, 20 de Dezembro de 2008

O Coordenador do Curso
(Prof. Doutor Manuel Henrique Mesquita)

O Presidente do Conselho Directivo da FDUC
(Prof. Doutor José de Faria Costa)

30/1/15 © União Europeia, 2002-2015 | http://europass.cedefop.europa.eu Página 24 / 34

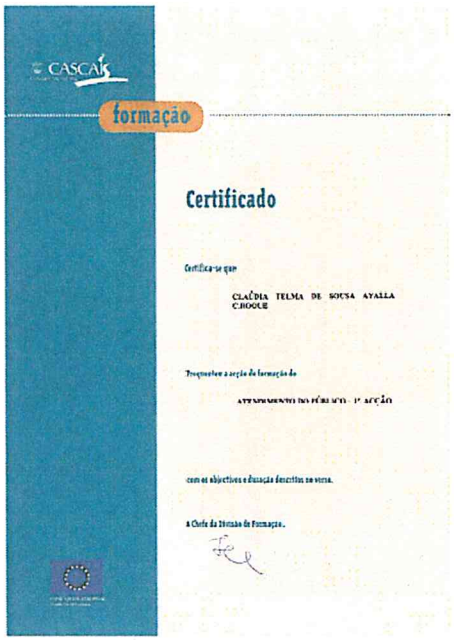
167

168

169

170

Atendimento.pdf



CASCAIS

formação

Certificado

Certifica-se que

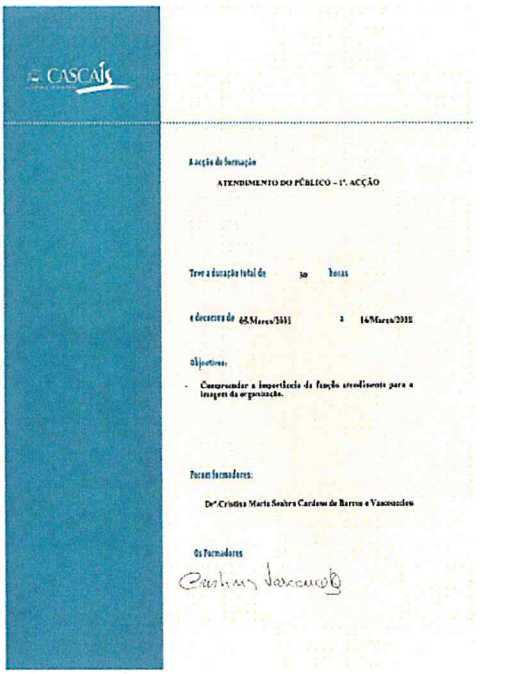
CLAÚDIA TELMA DE SOUSA AYALLA C.ROQUE

Frequentou a acção de formação do

ATENDIMENTO DO PÚBLICO - 1ª ACÇÃO

com os objectivos e duração descritos no verso.

A Chefe da Divisão de Formação.



CASCAIS

A acção de formação

ATENDIMENTO DO PÚBLICO - 1ª. ACÇÃO

Teve a duração total de 30 horas

e decorreu de 05/Março/2001 a 16/Março/2001

Objectivos:

- Compreender a importância da função atendimento para a imagem da organização.

Foram formadores:

Drª.Cristina Maria Seabra Cardoso de Barros e Vasconcelos

Os Formadores

171

RJUE.pdf

Modalidade de Formação: *Contínua*

Área de Formação: *Legislação e Assuntos Jurídicos*

Duração: *17,5 horas*

Plano Curricular:

1. *Conceitos e Procedimentos Administrativos*
   - 1.1 Operação Urbanística e Categorias da Comissão Administrativa
   - 1.2 Identificação das principais operações urbanísticas abrangidas pelo RJUE
   - 1.3 Formas de Procedimento
   - 1.4 Identificação e análise de um dos principais procedimentos de controle prévio das operações urbanísticas não particulares.
   - 1.5 A licença e autorização a comunicação prévia e os procedimentos especiais.
   - 1.6 O pedido de informação prévia e suas especificidades.
2. *Condições especiais de licenciamento ou autorização*
   - 2.1 Operações de loteamento
   - 2.2 Obras de urbanização
   - 2.3 Obras de edificação
3. *Regime autorizar a realização e conservação dos edifícios*
   - 3.1 Instituição do período
   - 3.2 Fiscalização
   - 3.3 Vistorias
   - 3.4 As competências no Direito de Fiscalização
   - 3.5 Elementos de Verificação e Conteúdo no Obra
   - 3.6 Inspecções
   - 3.7 Direitos e seus artefactos a cargo do requerente e do beneficiário da direita
   - 3.8 Direitos e garantias do requerente e do beneficiário da direita urbanística
   - 3.9 Fiscalidade
4. *Regime de efeitos e validade dos actos urbanísticos*
   - 4.1 Validade
   - 4.2 Caducidade
   - 4.3 Revogação
   - 4.4 Formação
5. *Regime sancionatório*
   - 5.1 Contra-Ordenações
   - 5.2 Sanções acessórias
   - 5.3 Responsabilidade criminal
6. *Medidas de tutela da legalidade urbanística*
   - 6.1 Embargo
   - 6.2 Direito Judicialidade
   - 6.3 Embargo de conservação ou alteração
   - 6.4 Demolição
7. *Disposições Finais*

Observações: *O curso não prevê nenhum processo de avaliação quantitativa*

formação Cascais

certificado de frequência de **formação profissional**

(Dec. Reg. N. 35/2002 de 23 de Abril)

Certifica-se que **Cláudia Telma de Sousa Ayalla e Costa Roque**, nascida a 25 de Abril de 1976, natural de Lisboa, de nacionalidade Portuguesa, do sexo Feminino, portadora do Bilhete de Identidade nº. 10829099, frequentou de 12 a 16 de Maio de 2008, 14 das 17,5 horas que constituem a duração total do Curso de Formação Profissional:

"Regime Jurídico de Urbanização e Edificação–7ª. Acção"

Cascais, 16 de Maio de 2008

O Presidente da Câmara Municipal de Cascais

Antonio d'Orey Capucho

Cascais Câmara Municipal — Praça 5 de Outubro | 2754-501 Cascais - Portugal

172

173

174

175

CASCAIS Tudo começa nas pessoas

ina DIREÇÃO-GERAL DA QUALIFICAÇÃO DOS TRABALHADORES EM FUNÇÕES PÚBLICAS

europass Passaporte europeu de competências
Cláudia Telma De Sousa Ayalla e Costa Roque

ATAM-RegistoseNotariado.pdf

ATAM

ASSOCIAÇÃO DOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS MUNICIPAIS

Pessoa Colectiva de Utilidade Pública
Contribuinte nº 501 299 450
Praça do Município - Apartado 219 - 2001-903 Santarém

GABINETE DA FORMAÇÃO E QUALIDADE

Certificado de Frequência de Formação Profissional

Entidade Registada nº 35/2002, de 30 de Abril

Certifica-se que Cláudia Telma de Sousa Ayalla e Costa
natural de Lisboa nascido a 25/Abr/74
Nacionalidade(s) Portuguesa sexo Feminino
portador do B. I. nº 10829099 emitido por Lisboa em 05/Mar/06
frequentou do 16 - 06 - 2008 a 29 - 06 - 2008 com a duração total
de 24 horas, o Curso de Formação Profissional
Notariado Privativo e Registo Predial - Nível Avançado
Local Castelo Branco
Monitor Dr. José António Cunha

SANTARÉM E SEDE DA ATAM 1 DE Julho DE 2008

O Presidente da Direcção da ATAM

Francisco [illegible]

P.G.Notariado.pdf

CERTIFICADO DE FREQUÊNCIA

Curso Pós-Graduado de Actualização
VIII Curso de Formação para o Acesso ao Notariado
2007-2008

A Faculdade de Direito de Lisboa certifica que

Cláudia Telma de Sousa Ayalla e Costa Roque

frequentou, no ano lectivo 2007-2008, o
VIII curso de Formação para o Acesso ao Notariado

Este Certificado vai assinado e leva aposto o selo branco da Faculdade.

O Presidente do Conselho Directivo
(Prof. Doutor Eduardo Vera-Cruz Pinto)

O Professor Coordenador
(Prof. Doutor José Alberto Vieira)

176

europass Passaporte europeu de competências
Cláudia Telma De Sousa Ayalla e Costa Roque

Licenciatura.pdf

UNIVERSIDADE MODERNA

CERTIFICADO

Direito

Certifica-se que, CLAUDIA TELMA DE SOUSA AYALLA E COSTA ROQUE
filho(a) de FERNANDO ANTONIO DE LEMOS AYALLA E COSTA
e de MARIA DA CONCEIÇÃO ANGELINA MILAGRINHA DE SOUSA
nascido(a) em 25-04-1974, natural de LISBOA
portador do Bilhete de Identidade, nº 10829099, emitido em 11-02-2000
pelo arquivo de identificação LISBOA
obteve aprovação nas seguintes disciplinas:

DISCIPLINAS		CLASSIFICAÇÃO	
1º Ano			
Direito Constitucional	(A)	14 (Catorze)	a)
História do Direito	(A)	13 (Treze)	a)
Introdução ao Estudo do Direito	(A)	12 (Doze)	a)
Introdução à Economia	(A)	13 (Treze)	a)
2º Ano			
Direito Administrativo I	(A)	13 (Treze)	a)
Direito Comunitário	(S)	12 (Doze)	a)
Direito Fiscal I	(S)	13 (Treze)	a)
Direito Internacional Público	(S)	14 (Quatorze)	a)
Finanças Públicas	(S)	13 (Treze)	a)
Teoria Geral do Direito Civil	(A)	15 (Treze)	a)
3º Ano			
Direito Penal	(A)	10 (Dez)	a)
Direito da Família e das Sucessões	(A)	12 (Doze)	a)
Direito das Obrigações	(A)	10 (Dez)	a)
Direito do Trabalho	(A)	10 (Dez)	a)
4º Ano			
Direito Administrativo II	(S)	11 (Onze)	
Direito Comercial	(A)	11 (Onze)	
Direito Internacional Privado	(S)	13 (Treze)	
Direito Processual Civil I	(A)	11 (Onze)	
Direito Processual Penal	(S)	10 (Dez)	
Direitos Reais	(S)	10 (Dez)	
5º Ano			
Contratos	(S)	13 (Treze)	
Direito Fiscal II	(S)	13 (Treze)	
Direito Internacional Económico	(S)	12 (Doze)	
Direito Penal II	(S)	12 (Doze)	
Direito Processual Civil II	(E)	10 (Dez)	

177

europass Passaporte europeu de competências
Cláudia Telma De Sousa Ayalla e Costa Roque

DISCIPLINAS		CLASSIFICAÇÃO
5º Ano		
Direito das Sociedades	(S)	10 (Dez)
Direito dos Valores Mobiliários	(S)	13 (Treze)
Filosofia do Direito	(S)	13 (Treze)

Concluiu a sua LICENCIATURA em 17 de Outubro de 2005, com a classificação final de 12 Doze valores.

Por ser verdade, e para constar onde convier, se passa o presente certificado, que vai assinado pelo Chefe da Secretaria da U.M. LISBOA e autenticado com o selo branco desta Universidade.

LISBOA, 19 de Outubro de 2005

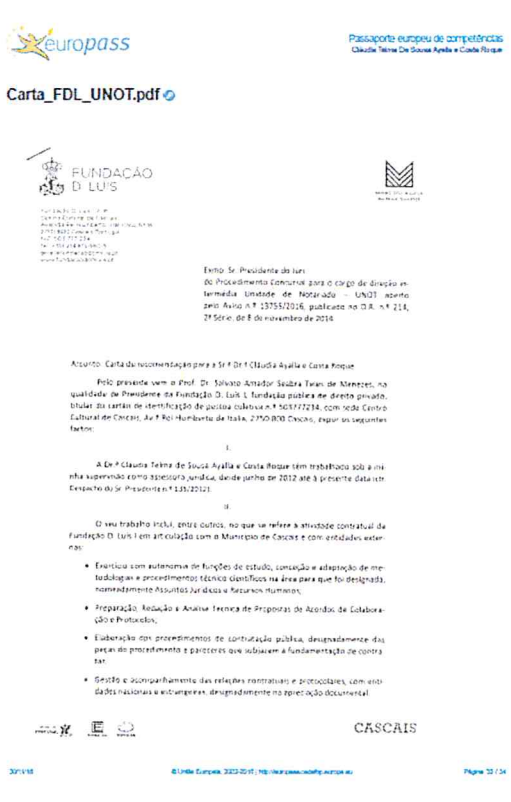
O Chefe da Secretaria da U.M. LISBOA

Conferido por:
a) Equivalências concedidas pelo Departamento em 2003/2004
Diploma pago e requerido.

178

179

180



europass Passaporte europeu de competências
Cláudia Telma De Sousa Ayalla e Costa Roque

Carta_FDL_UNOT.pdf

FUNDAÇÃO D. LUÍS

Exmo. Sr. Presidente do Júri
do Procedimento Concursal para o cargo de direção intermédia Unidade de Notariado – UNOT aberto pelo Aviso n.º 13755/2016, publicado no D.R. n.º 214, 2ª Série, de 8 de novembro de 2016

Assunto: Carta de recomendação para a Sr.ª Dr.ª Cláudia Ayalla e Costa Roque

Pelo presente vem o Prof. Dr. Salvato Amador Seabra Teles de Menezes, na qualidade de Presidente da Fundação D. Luís I, fundação pública de direito privado, titular do cartão de identificação de pessoa coletiva n.º 503977234, com sede Centro Cultural de Cascais, Av.ª Rei Humberto de Itália, 2750-800 Cascais, expor os seguintes factos:

I.

A Dr.ª Cláudia Telma de Sousa Ayalla e Costa Roque tem trabalhado sob a minha supervisão como assessora jurídica, desde junho de 2012 até à presente data (cfr. Despacho do Sr. Presidente n.º 135/2012).

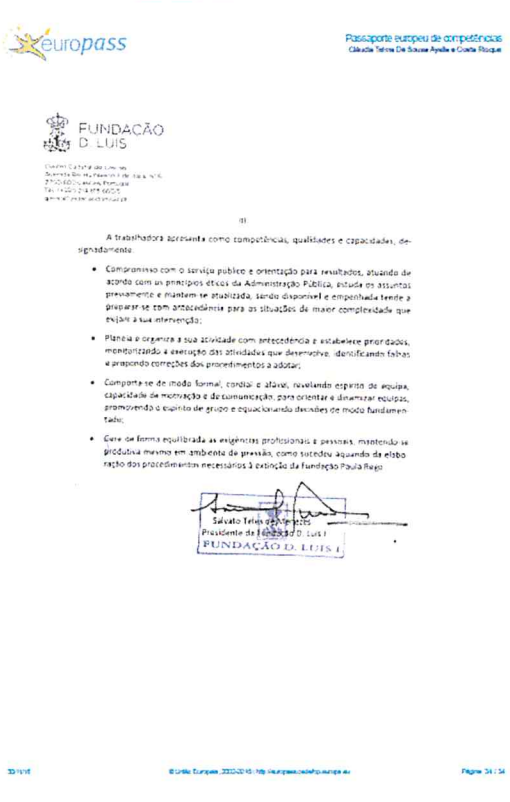
II.

O seu trabalho inclui, entre outros, no que se refere à atividade contratual da Fundação D. Luís I em articulação com o Município de Cascais e com entidades externas:

- Exercício com autonomia de funções de estudo, compilação e adaptação de metodologias e procedimentos técnico científicos na área para que foi designada, nomeadamente Assuntos Jurídicos e Recursos Humanos;
- Preparação, Redação e Análise Técnica de Propostas de Acordos de Colaboração e Protocolos;
- Elaboração dos procedimentos de contratação pública, designadamente das peças do procedimento e pareceres que subjazem à fundamentação de contratar;
- Gestão e acompanhamento das relações contratuais e protocolares, com entidades nacionais e estrangeiras, designadamente na prestação documental.

CASCAIS

30/11/16 © União Europeia, 2002-2016 | http://europass.cedefop.europa.eu Página 53 / 54



europass Passaporte europeu de competências
Cláudia Telma De Sousa Ayalla e Costa Roque

FUNDAÇÃO D. LUÍS

III.

A trabalhadora apresenta como competências, qualidades e capacidades, designadamente:

- Compromisso com o serviço público e orientação para resultados, atuando de acordo com os princípios éticos da Administração Pública, estuda os assuntos previamente e mantem-se atualizada, sendo disponível e empenhada tendo a preparar-se com antecedência para as situações de maior complexidade que exijam à sua intervenção;
- Planeia e organiza a sua atividade com antecedência e estabelece prioridades, monitorizando a execução das atividades que desenvolve, identificando falhas e propondo correções dos procedimentos a adotar;
- Comporta-se de modo formal, cordial e afável, revelando espírito de equipa, capacidade de motivação e de comunicação, para orientar e dinamizar equipas, promovendo o espírito de grupo e equacionando decisões de modo fundamentado;
- Gere de forma equilibrada as exigências profissionais e pessoais, mantendo se produtiva mesmo em ambiente de pressão, como sucedeu aquando da elaboração dos procedimentos necessários à extinção da fundação Paula Rego.

Salvato Teles de Menezes
Presidente da Fundação D. Luís I
FUNDAÇÃO D. LUÍS I

30/11/16 © União Europeia, 2002-2016 | http://europass.cedefop.europa.eu Página 54 / 54

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

CASCAIS Tudo começa nas pessoas

ina DIREÇÃO-GERAL DA QUALIFICAÇÃO DOS TRABALHADORES EM FUNÇÕES PÚBLICAS

197

Cascais Câmara Municipal

DRH

DIVISÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS

DECLARAÇÃO

Para os devidos efeitos e a seu pedido se declara que, **Cláudia Telma de Sousa Ayalla e Costa Roque,** portadora do Bilhete de Identidade nº 10829099, válido até 05/12/2011, exerce funções neste Município desde 03/01/2001, actualmente no Departamento de Assuntos Jurídicos, Gabinete de Notariado.

Nos termos da Lei 12-A/2008, de 27/02 conjugado com a Lei 59/2008, de 11/09, estas funções são exercidas em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na carreira de Técnica Superior.

Mais se declara que, de acordo com a confirmação do Dirigente da trabalhadora o conteúdo funcional da actividade que se encontra a exercer, designadamente de assessoria jurídica ao Gabinete de Notariado, nas duas vertentes ali desenvolvidas:

a) **No âmbito da actividade Notarial do Município,** procedendo à emissão de pareceres relativos ao enquadramento jurídico, procedimentos e formalidades legais a ser adoptados na celebração dos actos previstos pelo Código do Notariado e de acordo com os pressupostos legais e registais, conjugando o direito administrativo aplicável e as especificidades do direito notarial e registal.

b) **No que se refere à actividade contratual do Município,** elabora todos os pareceres necessários a uma correcta adequação dos actos e procedimentos aos preceitos legais previstos, tanto relativos aos procedimentos pré-contratuais, como ao nível de execução dos contratos não só dos contratos administrativos especialmente previstos no CCP (contratos de empreitada, concessões de obras e serviços, locação e aquisição de bens móveis; locação e aquisição de serviços e Sociedade), mas também contratos administrativos em geral (urbanização; comodato; contratos-programa, protocolos, entre outros).Neste contexto e sempre que necessário procede à elaboração de ofícios resposta ao Tribunal de Contas.

Cascais, 23 de Setembro de 2011

Chefe da Divisão de G. Rec. Humanos

Pedro Lourenço Costa

Praça 5 de Outubro | 2754 - 501 CASCAIS
tel: 21 481 50 00 | fax: 21 482 50 40 | www.cm-cascais.pt
Pessoa Colectiva Nº 506 187 531

198

199

200

201

PROCEDIMENTO CONCURSAL PARA CARGO DE DIREÇÃO INTERMÉDIA
UNIDADE DE NOTARIADO - UNOT

Ata número um

No dia 14 de outubro de 2016, nas instalações da Câmara Municipal de Cascais, pelas 16h30m, reuniu o júri designado em conformidade com o artigo 13.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto, alterada pela Lei n.º 82-B/2014, de 31 de Dezembro, que procedeu à adaptação à administração local do Estatuto do Pessoal Dirigente, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com a redação dada pelas Leis n.º 51/2005, de 30 de agosto, n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, n.º 3-B/2010, de 28 de abril, n.º 64/2011, de 22 de dezembro, Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto e n.º 128/2015, de 3 de setembro, por deliberação da Assembleia Municipal de 25 de julho de 2016, para o procedimento concursal de seleção para o cargo de Dirigente intermédio de 3.º grau da Unidade de Notariado - UNOT, estando presentes, Manuel João Chorinha Barbosa, Diretor de Serviços, na qualidade de Presidente do Júri, e os vogais Bernardo Melo Pinto Gonçalves, Diretor Municipal, e Marco André Costa Martins Espinheira, Diretor Municipal, para, tendo em conta a complexidade das tarefas e das responsabilidades exigidas para o lugar posto a concurso, definir:

1. Os critérios de apreciação e ponderação curricular, por referência ao perfil do cargo, aprovado pela Câmara Municipal, em 29/09/2016;
2. Os critérios de apreciação e ponderação da Entrevista Pública;
3. A ponderação a atribuir a cada uma das classificações (avaliação curricular e entrevista pública), no cálculo final.

O júri deliberou que, no presente procedimento concursal, será aplicado, na seleção, para além do método obrigatório de Entrevista Pública, o método de seleção Avaliação Curricular, com caráter eliminatório.

Mais deliberou que os resultados de todas as fórmulas a aplicar serão expressos até às milésimas e que no resultado da aplicação das fórmulas da Avaliação Curricular e da Entrevista Pública, caso se verifiquem valores decimais, o arredondamento será feito até às milésimas, para a unidade inferior ou superior, consoante o último número decimal apurado seja inferior, igual ou superior a cinco, respetivamente.

I- Avaliação curricular (AC)

Decidiu o júri adotar a definição de Avaliação Curricular constante do n.º 1 do artigo 11.º do regime geral de recrutamento e seleção, aprovado pela Portaria nº 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria nº 145-A/2011, de 6 de abril, de aplicação subsidiária relativamente ao disposto na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, sendo esta a seguinte: *"A avaliação curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas"*.

Decidiu, por unanimidade, o júri considerar na Avaliação Curricular os seguintes parâmetros:

a) **Habilitações Académicas (HA)**, em que se avaliará a titularidade de um grau académico ou a equiparação legalmente reconhecida;
b) **Experiência Profissional (EP)**, em que se avaliará:
   - o exercício de funções técnicas na área de atividade para o qual o procedimento concursal é aberto, na carreira de técnico superior ou equiparada (funções para as quais seja exigida a titularidade do grau de licenciatura);
   - o exercício de cargos de direção ou coordenação;
c) **Formação Profissional (FP)**, em que se ponderarão as ações de formação e de aperfeiçoamento profissional relacionadas com as áreas funcionais do cargo a prover, bem como as que se encontrem relacionadas com as funções de direção.

A Avaliação Curricular dos candidatos será expressa de 0 a 20 valores, obtida através da aplicação da seguinte fórmula:

AC = (HA x 25%) + (EP x 50%) + (FP x 25%)

Em que:

AC = Avaliação Curricular
HA = Habilitações Académicas
EP = Experiência Profissional
FP = Formação Profissional

202

Parâmetro Habilitações Académicas

Na avaliação do parâmetro **Habilitação Académica (HA)**, o júri decidiu valorar a habilitação, considerando apenas, nos casos em que o candidato seja detentor de mais do que uma habilitação, aquela que atribua ao candidato a melhor valoração, de acordo com os critérios indicados na tabela infra:

	10 valores	18 valores	19 valores	20 valores
Habilitação Académica (HA)	**Licenciatura ou grau académico superior em área CNAEF* diferente de:** Direito	**Licenciatura** na área CNAEF*: Direito	**Mestrado** na área CNAEF*: Direito	**Doutoramento** na área CNAEF*: Direito

*A aplicação da CNAEF (Classificação Nacional de Áreas de Educação e Formação, aprovada pela Portaria n.º 256/2005, de 16 de março) aos cursos de licenciatura, mestrado ou doutoramento a utilizar será a disponibilizada pela DGEEC - Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência (http://www.dgeec.mec.pt/np4/171/).

Parâmetro Experiência Profissional

A avaliação do parâmetro **Experiência Profissional (EP)** será realizada de acordo com dois subparâmetros:

- Experiência Profissional em Funções Técnicas;
- Experiência Profissional em Funções de Direção ou de Coordenação formal (designação por despacho ou outro ato).

Os critérios de Avaliação do subparâmetro "Experiência Profissional em Funções Técnicas" constam da tabela infra, tendo que a classificação neste subparâmetro resultará do somatório da pontuação, não podendo esta ultrapassar os 20 valores.

Valoração	Tipologia de experiência profissional
4	Por cada ano de experiência profissional em funções técnicas na área de Notariado, no âmbito da Administração Local
3	Por cada ano de experiência profissional em funções na área de Notariado, no âmbito da Administração Central
2	Por cada ano de experiência profissional em funções técnicas na área de Notariado, no âmbito do Sector Privado
0	Sem experiência profissional em funções técnicas na área de Notariado

Os critérios de Avaliação do subparâmetro "Experiência Profissional em Funções de Direção" constam da tabela infra, sendo que a classificação neste subparâmetro resultará do somatório da pontuação, não podendo esta ultrapassar os 20 valores.

Valoração	Tipologia de experiência profissional
2	Por cada ano de experiência profissional em cargos de direção ou coordenação formalizada, na área de Notariado, com equipas com número igual ou superior a 5 elementos
1.5	Por cada ano de experiência profissional em cargos de ou coordenação formalizada, na área de Notariado, com equipas com número inferior a 5 elementos
1	Por cada ano de experiência profissional em cargos de direção ou coordenação formalizada, em outras áreas funcionais, com equipas com número igual ou superior a 5 elementos
0,5	Por cada ano de experiência profissional em cargos de direção ou coordenação formalizada, em outras áreas funcionais, com equipas com número inferior a 5 elementos
0	Sem experiência em cargos de direção ou coordenação formalizada

A nota final do parâmetro Experiência Profissional será calculada de acordo com a seguinte fórmula:

EP= (EPTx0,7) + (EPCDx0,3)

Em que:

EP= Classificação na Experiência Profissional
EPT= Classificação no subparâmetro na Experiência Profissional em Funções Técnicas
EPD= Classificação no subparâmetro na Experiência Profissional em Funções de Direção

Parâmetro Formação Profissional (FP)

Na avaliação do parâmetro **Formação Profissional (FP)**, o júri considerará todas as ações de formação, frequentadas nos últimos 10 anos, quer para a formação profissional nas áreas técnicas indicadas infra, quer para a formação profissional relacionada com funções de

203

204

205

direção, nomeadamente as previstas na Portaria n.º 146/2011, de 7 de abril, e na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, bem como as relacionadas com a área de gestão/liderança. Serão consideradas todas as formações profissionais, designadamente, cursos, seminários, encontros, jornadas, simpósios, colóquios ou outras da mesma natureza, desde que comprovadas por documento adequado.

Os critérios a relevar na avaliação deste parâmetro serão:

- Volume de formação Profissional;
- Âmbito da formação (área funcional do cargo ou relacionada com funções de direção).

No âmbito da formação profissional relacionada com a área técnica, serão atribuídos 2 valores a cada 50 horas de formação, até ao limite de 10 valores, de acordo com a tabela infra. Serão consideradas ações de formação na área de atividade do cargo a prover, nomeadamente as relacionadas com Direito Notarial e Registo Predial, Direito Registral e Notarial

Valoração	Formação na área técnica
2	Até 50 horas de formação
4	Até 100 horas de formação
6	Até 150 horas de formação
8	Até 200 horas de formação
10	Mais de 200 horas de formação

No âmbito da formação profissional relacionada com funções de Direção e Gestão/Liderança, a frequência dos cursos FORGEP, CAGEP, PROGAL, CADAP e GEPAL, será pontuada especificamente. A frequência de outros cursos de formação nesta área será pontuada de acordo com o volume de formação frequentada. A classificação neste subparâmetro resultará do somatório da pontuação, não podendo ultrapassar os 10 valores.

Valoração	Formação relacionada com funções de Direção e Gestão/ Liderança
1	Menos de 50 horas de formação
2	50 ou mais horas de formação
4	FORGEP/CAGEP/PROGAL
6	CADAP
8	GEPAL

As ações que não especifiquem o número de horas serão pontuadas do seguinte modo:

- A um mês correspondem 120 horas
- A uma semana 30 horas
- A um dia 6 horas
- As ações que não refiram duração serão pontuadas com 0 valores.

Consideram-se não aprovados os candidatos que obtenham classificação na Avaliação Curricular inferior a 12,000 valores, não sendo, por essa razão, convocados ao método seguinte.

II- Entrevista Pública (EP)

A entrevista pública visa avaliar, numa relação interpessoal e de forma objetiva e sistemática, aptidões profissionais e pessoais dos candidatos, as quais se encontram vertidas nas competências comportamentais constantes do Perfil de Competências a que de seguida se reproduzem:

Competência 1
Compromisso com o Serviço Público e Orientação para Resultados: Atuar de acordo com os princípios éticos da AP, estudar os assuntos e manter-se atualizado, ser disponível e empenhado, preparar-se com antecedência.
Comportamentos associados à competência: • Na prática quotidiana demonstra compromisso pessoal com os valores do serviço público e com a missão da organização, agindo com princípios de legalidade, deontológicos e da conduta ética do serviço público • Estuda os assuntos e mantém-se atualizado, através da pesquisa e da recolha de informação relevante para o exercício da sua atividade, de forma a garantir eficácia e rigor técnico na coordenação técnica da sua unidade orgânica • Responde com prontidão e disponibilidade às solicitações da hierarquia e às exigências profissionais, sendo empenhado e perseverante no alcançar das metas. • Prepara-se antecipadamente para as situações de maior complexidade identificando a informação relevante e considerando os dados disponíveis.

Competência 2
Planeamento e Organização: Planear e organizar a sua atividade com antecedência, estabelecer prioridades, monitorizar a execução das atividades.
Comportamentos associados à competência: • Estabelece antecipadamente as etapas, recursos e prazos para a realização das suas atividades, de acordo com os objetivos superiormente definidos. • Define prioridades para o serviço tendo em conta os objetivos a alcançar e os recursos existentes. • Monitoriza as atividades do serviço, identificando falhas e implementando correções, por forma a assegurar o seu desenvolvimento e realização.

Competência 3
Gestão de Pessoas e Decisão: Ter um trato cordial e afável, orientar e dinamizar equipas, estimular a iniciativa, promover o espírito de equipa, equacionar e fundamentar decisões.
Comportamentos associados à competência: • Tem um trato cordial e afável com colaboradores, superiores e os diversos utentes do serviço. • Orienta e dinamiza equipas e grupos de trabalho, contribuindo de forma decisiva para que os objetivos sejam alcançados. • Estimula a iniciativa e a autonomia, delegando tarefas e fomentado a partilha de conhecimentos e responsabilidades. • Promove o espírito de grupo e um clima organizacional propício à participação e cooperação. • Pondera as alternativas de resolução dos problemas e as suas potenciais implicações para o serviço e escolhe de forma fundamentada as opções adequadas.

Competência 4
Tolerância à pressão e contrariedades: Manter-se produtivo e o controlo emocional em situação de pressão e contrariedade, aceitar críticas e gerir as exigências profissionais.
Comportamentos associados à competência: • Mantém-se produtivo mesmo em ambiente de pressão • Perante situações difíceis mantém habitualmente o controlo emocional e o discernimento profissional. • Gere de forma equilibrada as exigências profissionais e pessoais. • Aceita as críticas e contrariedades encarando-as como momentos de aprendizagem.

O júri deliberou adotar a metodologia, abaixo indicada, para a classificação em cada uma das competências.

Quando uma competência tenha ancorados 5 comportamentos, a classificação será realizada de acordo com o quadro seguinte:

Demonstra 1 ou nenhum dos comportamentos associados à competência em avaliação.	4 valores
Demonstra, claramente, 2 dos comportamentos associados à competência em avaliação.	8 valores
Demonstra, claramente, 3 dos comportamentos associados à competência em avaliação.	12 valores
Demonstra, claramente, 4 dos comportamentos associados à competência em avaliação.	16 valores
Demonstra todos os comportamentos associados à competência em avaliação.	20 valores

Quando uma competência tenha ancorados 4 comportamentos, a classificação será realizada de acordo com o quadro seguinte:

Não demonstra nenhum dos comportamentos associados à competência em avaliação.	4 valores
Demonstra, claramente, 1 dos comportamentos associados à competência em avaliação.	8 valores

Demonstra, claramente, 2 dos comportamentos associados à competência em avaliação.	12 valores
Demonstra, claramente, 3 dos comportamentos associados à competência em avaliação.	16 valores
Demonstra todos os comportamentos associados à competência em avaliação.	20 valores

Quando uma competência tenha ancorados 3 comportamentos, a classificação será realizada de acordo com o quadro seguinte:

Não Demonstra nenhum dos comportamentos associados à competência em avaliação.	4 valores
Demonstra, claramente, 1 dos comportamentos associados à competência em avaliação.	8 valores
Demonstra, claramente, 2 dos comportamentos associados à competência em avaliação.	14 valores
Demonstra todos os comportamentos associados à competência em avaliação.	20 valores

A classificação a atribuir a cada candidato na Entrevista Pública será expressa numa escala de 0 a 20 valores e resultará da média aritmética simples da classificação obtida em cada um dos fatores ora estabelecidos, através da seguinte fórmula:

$$EP = \frac{C1 + C2 + C3 + C4}{4}$$

Em que:

EP = Entrevista Pública
C1 = Competência 1
C2 = Competência 2
C3 = Competência 3
C4 = Competência 4

Considerando que as competências elencadas são as essenciais ao exercício bem-sucedido das funções inerentes ao cargo, a classificação inferior a 12 valores, será considerada como manifestação de reduzida aptidão para o exercício do cargo, não podendo um candidato nestas circunstâncias ser proposto para provimento.

III- Classificação Final

Considerando que a seleção dos candidatos se centrará nas competências técnicas e comportamentais necessárias para um bem desempenho das funções inerentes ao cargo em questão é que:

- as competências técnicas serão avaliadas com recurso ao método de seleção "Avaliação Curricular", que tratando-se de um método baseado na análise documental permite aferir da qualificação profissional e não da qualidade da mesma;

- as competências comportamentais essenciais ao exercício das funções inerentes ao cargo serão avaliadas com recurso à Entrevista Pública, e que este método permite um contacto pessoal, bem como a aferição do modo efetivo de atuação dos candidatos, e consequentemente da sua capacidade de adaptação ao cargo específico;

o Júri deliberou que a classificação final será expressa numa escala de 0 a 20 valores e resultará da média aritmética ponderada das classificações obtidas nos dois métodos de seleção, de acordo com a seguinte fórmula:

$$CF = (AC \times 30\%) + (EP \times 70\%)$$

Em que:

CF = Classificação Final
AC = Avaliação Curricular
EP= Entrevista Pública

Em caso de igualdade da classificação, serão considerados os seguintes fatores:

1- Valoração no parâmetro Experiência Profissional da Avaliação Curricular;
2- Tempo de serviço em funções de direção;
3- Habilitação Académica

IV – Seleção do Candidato

A seleção do candidato a propor será efetuada nos termos estabelecidos na presente ata. Findo o procedimento concursal, o Júri elabora a proposta de nomeação, com a indicação das razões por que a escolha recaiu no candidato proposto, abstendo-se de ordenar os restantes candidatos.

O Júri deliberou adotar fichas para o registo de elementos referentes a cada candidato e apuramento de resultados, as quais fazem parte integrante da presente ata e que constituem os anexos I e II.

Nada mais havendo a deliberar, deu-se por encerrada a reunião, da qual foi lavrada a presente ata, que depois de lida e achada conforme, será assinada pelos membros do Júri.

__ de _____ de 2016

O Júri,

O Presidente do Júri	O Vogal Efetivo	O Vogal Efetivo
Manuel João Chorinha Barbosa	Bernardo Melo Pinto Gonçalves	Marco André Costa Martins Espinheira

ANEXO I - Ficha de Avaliação Curricular

AVALIAÇÃO CURRICULAR (AC)

PROCEDIMENTO CONCURSAL PARA

Nome do Candidato: _____

Fatores da Avaliação Curricular	Ponderação dos Subparâmetros	Pontuação	Ponderação na CF	Resultado
Habilitação Académica (HA)			25%	
Experiência Profissional (EP)				
Experiência Profissional em Funções Técnicas				a
Experiência Profissional em Funções de Direção				b
Σ Experiência Profissional		a+b	50%	
Formação Profissional (FP)				
Formação na área técnica				
Formação na área da Gestão/Liderança				
Σ Formação Profissional			25%	
			Nota Final	

__ de _____ de 2016

O Júri,

O Presidente do Júri	O Vogal Efetivo	O Vogal Efetivo
Manuel João Chorinha Barbosa	Bernardo Melo Pinto Gonçalves	Marco André Costa Martins Espinheira

ANEXO II - Ficha de Entrevista Pública

PROCEDIMENTO CONCURSAL PARA

Nome do Candidato: _____

FATORES A AVALIAR	COMPORTAMENTOS EVIDENCIADOS	VALORAÇÃO	FUNDAMENTAÇÃO
Competência 1 (C1)			
Competência 2 (C2)			
Competência 3 (C3)			
Competência 4 (C4)			

$$EP = \frac{C1 + C2 + C3 + C4}{4}$$

___ de _____ de 2016

O Júri,

O Presidente do Júri	O Vogal Efetivo	O Vogal Efetivo
Manuel João Chorinho Barbosa	Bernardo Melo Pinto Gonçalves	Marco André Costa Martins Espinheira

PROCEDIMENTO CONCURSAL PARA CARGO DE DIREÇÃO INTERMÉDIA

UNIDADE DE NOTARIADO - UNOT

Ata número dois

No dia 28 de junho de 2017, nas instalações da Câmara Municipal de Cascais, pelas 14h30m, reuniu o júri designado por deliberação da Assembleia Municipal de 28 de junho de 2017, em conformidade com o artigo 13.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto, alterada pela Lei n.º 82-B/2014, de 31 de Dezembro e pela Lei n.º 42/2016, de 28 de Dezembro, que procedeu à adaptação à administração local do Estatuto do Pessoal Dirigente, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com a redação dada pelas Leis n.º 51/2005, de 30 de agosto, n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, n.º 3-B/2010, de 28 de abril, n.º 64/2011, de 22 de dezembro, Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto e n.º 128/2015, de 3 de setembro, para o procedimento concursal de seleção, cargo de Direção Intermédia de 3.º Grau, estando presentes, Alfredo José da Silva França Gomes, na qualidade de Presidente do Júri, e os vogais, Bernardo Melo Pinto Gonçalves e Marco André Costa Martins Espinheira, com a seguinte ordem de trabalhos:

1. Análise das candidaturas quanto à sua admissibilidade ao procedimento concursal em conformidade com o artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto e com os requisitos de recrutamento dos titulares de cargos dirigentes de 3.º grau, aprovados em 22 02 2016 pela Assembleia Municipal, por proposta da Câmara Municipal;
2. Aplicação do método de avaliação curricular das candidaturas admitidas a concurso;
3. Calendarização do método entrevista pública.

I- Análise das candidaturas

Após análise das candidaturas rececionadas o júri deliberou:

1. Apenas considerar a última candidatura eletrónica submetida pelos candidatos quando estes houvessem submetido mais do que uma;
2. Admitir ao procedimento concursal a(s) seguinte(s) candidatura(s):

   Elsa Margarida Costa Santos

   André da Silva Ramos Valarinho

   Lúcia Flecha Correia Soares

3. Não admitir a(s) seguinte (s) candidaturas:

Nome	Motivo
Vítor Manuel de Jesus Augusto	Não comprova reunir 3 anos de experiência profissional no exercício de carreira de grau de complexidade 3, para a qual se exige o grau de licenciatura adequada ou grau académico superior, (cfr. n.º 2 e 3 do artigo 4º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação, e deliberação da Assembleia Municipal de 22.02.2016).
Maria de Lurdes Fernandes dos Santos Inácio	Não comprova reunir 3 anos de experiência profissional no exercício de carreira de grau de complexidade 3, para a qual se exige o grau de licenciatura adequada ou grau académico superior, (cfr. n.º 2 e 3 do artigo 4º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação, e deliberação da Assembleia Municipal de 22.02.2016)

II- Aplicação do método Avaliação Curricular

O júri procedeu à aplicação do método avaliação curricular, e ao respetivo preenchimento das fichas de avaliação curricular que fazem parte integrante da presente ata - ANEXO I. Estas fichas traduzem a apreciação parcelar e global de cada candidato, com a atribuição da respetiva classificação, de acordo com os critérios estabelecidos na ata n.º 1.

Da aplicação deste método de seleção resultaram as seguintes classificações:

Nome	Classificação	Admitido ao método seguinte
Elsa Margarida Costa Santos	5,250	Não
André da Silva Ramos Valarinho	6,525	Não
Lúcia Flecha Correia Soares	7,250	Não

III- Calendarização do método Entrevista Pública

Tendo presente que a classificação obtida pelos candidatos, no método de seleção avaliação curricular, é inferior à nota de 12,000 valores, e que este método é de caráter eliminatório (conforme estipulado na ata n.º 1), o júri deliberou, não submeter os candidatos ao método de seleção seguinte (Entrevista Pública) e declarar o procedimento concursal deserto.

28 de Junho de 2017

O Júri,

O Presidente do Júri	O Vogal Efetivo	O Vogal Efetivo
Alfredo José da Silva França Gomes	Bernardo Melo Pinto Gonçalves	Marco André Costa Martins Espinheira

221

ANEXO I

FICHA DE AVALIAÇÃO CURRICULAR

PROCEDIMENTO CONCURSAL PARA

Dirigente Intermédio de 3º grau da Unidade de Notariado - UNOT

Nome do Candidato: Elsa Margarida Costa Santos

Fatores da Avaliação Curricular	Ponderação dos Subparâmetros	Pontuação	Ponderação na CF	Resultado
Habilitação Académica (HA)		19	25%	4,750
Experiência Profissional (EP)				
Experiência Profissional em Funções Técnicas	0,70	0,000		0,000(a)
Experiência Profissional em Funções de Direção	0,30	0,000		0,000(b)
Σ Experiência Profissional		0,000(a+b)	50%	0,000
Formação Profissional (FP)				
Formação na área técnica		,000		
Formação na área da Gestão/Liderança		2,000		
Σ Formação Profissional		2,000	25%	0,500
			Nota Final	5,250

O Júri,

O Presidente do Júri — Alfredo José da Silva França Gomes

O Vogal Efetivo — Bernardo Melo Pinto Gonçalves

O Vogal Efetivo — Marco André Costa Martins Espinheira

222

223

224

ANEXO I

FICHA DE AVALIAÇÃO CURRICULAR

PROCEDIMENTO CONCURSAL PARA

Dirigente Intermédio de 3º grau da Unidade de Notariado - UNOT

Nome do Candidato: André da Silva Ramos Valarinho

Fatores da Avaliação Curricular	Ponderação dos Subparâmetros	Pontuação	Ponderação na CF	Resultado
Habilitação Académica (HA)		18	25%	4,500
Experiência Profissional (EP)				
Experiência Profissional em Funções Técnicas	0,70	0,000		0,000(a)
Experiência Profissional em Funções de Direção	0,30	3,500		1,050(b)
Σ Experiência Profissional		1,050(a+b)	50%	0,525
Formação Profissional (FP)				
Formação na área técnica		0,000		
Formação na área da Gestão/Liderança		6,000		
Σ Formação Profissional		6,000	25%	1,500
			Nota Final	6,525

O Júri,

O Presidente do Júri — Alfredo José da Silva França Gomes

O Vogal Efetivo — Bernardo Melo Pinto Gonçalves

O Vogal Efetivo — Marco André Costa Martins Espinheira

CASCAIS Tudo começa nas pessoas

ina

ANEXO I

FICHA DE AVALIAÇÃO CURRICULAR

PROCEDIMENTO CONCURSAL PARA

Dirigente Intermédio de 3º grau da Unidade de Notariado - UNOT

Nome do Candidato: LÚCIA FLECHA CORREIA SOARES

Fatores da Avaliação Curricular	Ponderação dos Subparâmetros	Pontuação	Ponderação na CF	Resultado
Habilitação Académica (HA)		18	25%	4,500
Experiência Profissional (EP)				
Experiência Profissional em Funções Técnicas	0,70	6,000		4,200(a)
Experiência Profissional em Funções de Direção	0,30	1,000		0,300(b)
∑ Experiência Profissional		4,500(a+b)	50%	2,250
Formação Profissional (FP)				
Formação na área técnica		2,000		
Formação na área da Gestão/Liderança		0,000		
∑ Formação Profissional		2,000	25%	0,500
			Nota Final	7,250

O Júri,

O Presidente do Júri — *Alfredo José da Silva França Gomes*

O Vogal Efetivo — *Bernardo Melo Pinto Gonçalves*

O Vogal Efetivo — *Mário André Costa Martins Espinheira*

ANEXO II

IMPUGNAÇÃO ADMINISTRATIVA APRESENTADA PELO CANDIDATO

VITOR MANUEL DE JESUS AUGUSTO

De: Vitor Augusto <vitaugusto1960@hotmail.com>
Enviado: 20 de julho de 2017 19:11
Para: alfredo.franca@ina.pt
Cc: marco.espinheira@cm-cascais.pt; bernardo.goncalves@cm-cascais.pt; paula.silva@cm-cascais.pt; filipe.nascimento@cm-cascais.pt; miguel.arrobas@cm-cascais.pt
Assunto: Procedimento Concursal para Cargo de Direção Intermédia da Unidade de Notariado-UNOT da Câmara Municipal de Cascais

Exmº. Senhor

Presidente do Júri do Procedimento Concursal para

Cargo de Direção Intermédia da Unidade de Notariado – UNOT

Dr. Alfredo Gomes

Após ter submetido a minha candidatura ao procedimento acima referido e embora não tenha sido notificado da ata n.º 2 do Júri, tive hoje conhecimento da mesma, através do site da Câmara Municipal de Cascais, nela tendo verificado não ter sido admitida a minha candidatura por não reunir 3 anos de experiência profissional no exercício de carreira de grau de complexidade 3, para o qual se exige o grau de licenciatura adequado.

Perante este facto venho apresentar reclamação para V. Exª. porque, garanto a decisão ter por base prossupostos errados.

O signatário desde 1996 que se encontra a prestar funções técnicas de igual conteúdo àquelas que integram o conteúdo funcional da atual Unidade Orgânica da UNOT, tendo exercido as seguintes funções:

Chefe de Secção desde 8 de outubro de 1996 até 5 de maio de 1999;

Solicitador desde 6 de maio de 1999 até 31 de dezembro de 2008;

Por extinção na função pública da categoria de Solicitador, Coordenador Técnico desde 1 de novembro de 2009 até 1 de fevereiro de 2015;

Técnico Superior desde 1 de fevereiro de 2015 até à presente data.

Embora só tenha concluído a Licenciatura em Solicitadoria em 4 de julho de 2011, conforme documento que anexo, encontro-me a exercer funções desde 1996 na Unidade Orgânica à qual atualmente no ROSM corresponde à UNOT, primeiro como Coordenador Técnico e desde janeiro de 2016 com o cargo de Direção Intermédia de 3º Grau, em regime de substituição.

Do atrás exposto, retira-se que o signatário detém grau académico e experiencia profissional que lhe permite exercer a carreira de grau de complexidade 3.

Acresce que desde janeiro de 2013 exerce as funções de substituto do Notário Privativo do Município de Cascais, facto que conjugado com a licenciatura em Solicitadoria desde julho de 2011, vem reforçar a sua experiência profissional há mais de três anos nas funções colocadas a concurso.

Pelo que requer a V. Exa. :

1. A admissão a concurso.
2. Que seja efetuada a sua avaliação curricular e na sequência da mesma seja convocado para realização da entrevista pública de seleção.

Vitor Manuel de Jesus Augusto

Reencaminhou esta mensagem em 21-07-2017 16:00.
De: Alfredo <alfredo.franca@ina.pt> Enviada: sex 21-07-2017 15:55
Para: CM Cascais
Cc:
Assunto: FW: Procedimento Concursal para Cargo de Direção Intermédia da Unidade de Notariado-UNOT da Câmara Municipal de Cascais
Mensagem | Certificado de Licenciatura em Solicitadoria.pdf (601 KB) | Declaração CMC.pdf (1 MB)

Para seguimento

De: Vitor Augusto [mailto:vitaugusto1960@hotmail.com]
Enviada: sexta-feira, 21 de julho de 2017 15:48
Para: alfredo.franca@ina.pt
Cc: marco.espinheira@cm-cascais.pt; bernardo.goncalves@cm-cascais.pt
Assunto: Fw: Procedimento Concursal para Cargo de Direção Intermédia da Unidade de Notariado-UNOT da Câmara Municipal de Cascais

Exmº. Senhor

Presidente do Júri do Procedimento Concursal para

Cargo de Direção Intermédia da Unidade de Notariado – UNOT

Dr. Alfredo Gomes

No seguimento do meu email infra, remeto declaração emitida pela Divisão de Valorização de Recursos Humanos comprovativa de ser detentor de mais de 3 anos de experiência profissional no exercício de carreira de grau de complexidade 3, conforme pode ler-se nos pontos "iv)" e "vi)" da alínea f) do n.º 1 da mencionada declaração.

Nestes termos julgo estar sanada a dúvida existente, devendo por isso, ser dado provimento à minha reclamação.

Com os melhores cumprimentos,

Vitor Manuel de Jesus Augusto

245

CASCAIS

CÂMARA MUNICIPAL

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E ASSUNTOS JURÍDICOS

DIVISÃO DE VALORIZAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

DECLARAÇÃO

Para efeitos de candidatura a procedimento concursal para provimento de cargo de dirigente se declara que, **Vítor Manuel Jesus Augusto,** detentor do Cartão de Cidadão n.º 5624415, válido até 12/11/2019, é trabalhador do Mapa de Pessoal deste Município, com a Carreira/Categoria de Técnico Superior. Nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 88.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, em vigor por força do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 42.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o trabalhador, em 1 de janeiro de 2009, transitou do regime jurídico de Nomeação para o regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado. Atualmente exerce o cargo de direção intermédia de 3.º grau da Unidade de Notariado, em regime de substituição, nomeado pelo Despacho n.º 1/2016, de 11 de janeiro e Despacho n.º 4/2017, de 18 de janeiro, proferidos pelo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Cascais.

1) Relação jurídica de emprego público detida: Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado.

a) Carreira/Categoria detida: Técnico Superior

b) Período de exercício dessas funções: desde 01/02/2015 até à presente data

c) Tempo de serviço na carreira/categoria: 01 Anos 10 Meses e 02 dias

d) Tipo de funções: inerentes ao conteúdo funcional de Técnico Superior previstas na alínha a) do n.º 1, conjugado com o n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho:

- Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão;
- Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços;
- Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado;
- Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.

1/4

246

247

248

e) Área técnica: Solicitadoria

f) Atividades desenvolvidas (conforme informação constante no processo individual):

i) Chefe de Secção de Contratos, em regime de substituição, desde 8 de outubro de 1996 até 5 de maio de 1999, onde tinha a responsabilidade de coordenar e supervisionar as áreas de escrituras e de contratação pública, tendo intervenção ativa nas seguintes temáticas:

- Analise de processos relacionados com doações/cedências gratuitas, compras e vendas, permutas, direitos de superficie, hipotecas, arrendamentos, elaboração de informações, escrituras, assim como minutas de escrituras para submeter a visto do Tribunal de Contas.
- Análise de processo de contratação pública (aquisição de serviços e empreitadas) e elaboração dos contratos.
- Organização de todas as atividades nas suas áreas de competência.

ii) Solicitador no Gabinete de Notariado, desde 6 de maio de 1999 até 31 de dezembro de 2008, onde coordenava e supervisionava a área das escrituras, tendo intervenção ativa na analise de processos relacionados com doações/cedências gratuitas, compras e vendas, permutas, direitos de superficie, hipotecas, arrendamentos, comodatos, elaboração de informações, escrituras, assim como minutas de escrituras para submeter a visto do Tribunal de Contas.
(Por extinção da categoria de Solicitador, fui integrado na categoria de Assistente Técnico, desde 1 de janeiro de 2009 até 31 de outubro de 2009).

iii) Coordenador Técnico da Secção de Notariado Geral, desde 1 de novembro de 2009 até 4 de junho de 2011, com funções de coordenar e supervisionar a área das escrituras, nomeadamente na analise de processos relacionados com doações/cedências gratuitas, compras e vendas, permutas, direitos de superficie, hipotecas, arrendamentos, comodatos, elaboração de informações/pareceres, escrituras, assim como minutas de escrituras para submeter a visto do Tribunal de Contas.

iv) Desde 5 de julho de 2011, exerceu funções técnicas de solicitador (grau de complexidade 3) no Gabinete de Notariado, procedendo à elaboração das escrituras efetuadas pelo Município, emitindo pareceres referentes à conferencia e analise de processos relacionados com doações/cedências gratuitas, compras e vendas, permutas, direitos de superfície, hipotecas, arrendamentos, comodatos, elaboração de informações/pareceres técnicos, elaboração dos contratos de empreitadas e de aquisição de serviços celebrados pelo Município, assim como elaboração das minutas de escrituras e de contratos para submeter a visto prévio do Tribunal de Contas.

249

250

251

252

CASCAIS

CÂMARA MUNICIPAL

v) Acumula o cargo de substituto do Notário Privativo desde 3 de janeiro de 2013 até à presente data.

vi) Técnico Superior (em regime de mobilidade intercarreiras) desde 1 de fevereiro de 2015 até 4 de janeiro de 2016, continuando a desempenhar as funções técnicas anteriormente descritas no ponto iv no Gabinete de Notariado.

2) Exercício de funções de Coordenação ou Direção:

Cargo de Direção intermédia de 3.º grau: Chefe Unidade de Notariado (UNOT) conforme Despacho n.º 1/2016 do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Cascais.

a) O Período de exercício dessas funções: de 05/01/2016 até à presente data.

b) A dimensão das equipas coordenadas/dirigidas: 5 elementos

c) A área de atividade dessa unidade orgânica: Notariado

Mais se declara que de acordo com o Despacho n.º 49/2016, publicado no *Diário da República, 2.ª série — N.º 1 — 4 de janeiro de 2016,* são competências desta unidade orgânica, conforme artigo 61.º do Anexo II:

a) Assegurar a preparação e formalização dos atos notariais em que o Município seja parte, bem como a formalização de contratos, protocolos e outros instrumentos jurídico -institucionais, incluindo os realizados de forma desconcentrada nos serviços municipais;

b) Preparar e acompanhar a celebração e promover o adequado arquivamento dos contratos (exceto contratos de pessoal) em que o Município seja outorgante, bem como de protocolos e outros atos formais, mesmo aqueles para os quais não é exigida a forma de documento autêntico.

Declara-se ainda conforme informação constante no processo individual que:

- Supervisão e coordenação de todas as atividades desenvolvidas no âmbito das competências desta Unidade Orgânica.
- Analise de processos relacionados com doações/cedências gratuitas, compras e vendas, permutas, direitos de superfície, hipotecas, arrendamentos, elaboração de informações, pareceres, escrituras, assim como minutas de escrituras a submeter a "visto prévio do Tribunal de Contas".
- Analise dos processos de contratação pública (aquisição de serviços e empreitadas), elaboração de minutas e dos contratos.
- Analise dos processos relativos a Contratos Programa, Acordos, Protocolos, Comodatos e elaboração dos respetivos contratos.

253

254

255

CASCAIS

CÂMARA MUNICIPAL

- Estudo e preparação de todos os processos sujeitos a visto do Tribunal de Contas.
- Acumulando o cargo de substituto do Oficial Público desde 25 de julho de 2016 até à presente data.

Cascais, 24 de julho de 2017

A Chefe da Divisão de Valorização de Recursos Humanos
(em regime de substituição conforme Despacho n.º 4/2017 de 18 de janeiro)

Elisabete Argêncio

256

257

258 27 de julho de 2017

259 O Júri,

O Presidente do Júri		O Vogal Efetivo		O Vogal Efetivo
Alfredo José da Silva França Gomes		*Bernardo Maria Melo Pinto Gonçalves*		*Marco André Costa Martins Espinheira*

260