

constarão de actas de reuniões do júri do concurso, sendo as mesmas facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

11 — Classificação final — será expressa na escala de 0 a 20 valores e resultará da média aritmética simples ou ponderada das classificações obtidas nos métodos de selecção, considerando-se excluídos os candidatos que obtenham classificação inferior a 9,5 valores.

12 — Formalização das candidaturas — as candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento, dirigido ao presidente do ISCTE, solicitando a admissão a concurso, podendo ser entregue pessoalmente na Direcção de Serviços de Recursos Humanos do ISCTE, sita na Avenida das Forças Armadas, 1649-026 Lisboa, ou a remeter pelo correio, com aviso de recepção, para o mesmo endereço, até ao termo do prazo fixado no n.º 1 deste aviso.

13 — Do requerimento deverão constar os seguintes elementos:

- a) Identificação completa do requerente (nome, estado civil, data do nascimento, filiação, número do bilhete de identidade e serviço que o emitiu) morada, código postal e número de telefone;
- b) Identificação das habilitações literárias e profissionais;
- c) Identificação da categoria que detém e serviço a que pertence;
- d) Identificação do concurso, fazendo referência à categoria a que concorre, bem como ao número do *Diário da República* onde se encontra publicado o aviso abertura;
- e) Declaração, sob compromisso de honra, de que reúne os requisitos gerais e especiais para admissão a concurso.

13.1 — O requerimento deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:

- a) *Curriculum vitae* detalhado, datado e assinado, do qual deve constar, designadamente, as habilitações literárias, as funções que exerce, bem como as exerceu, com a indicação dos respectivos períodos de duração e actividades relevantes, assim como a formação profissional detida com indicação das acções de formação finalizadas (cursos, seminários, encontros, jornadas, palestras, conferências e estágios, indicando a respectiva duração, datas de realização e entidades promotoras);
- b) Documentos comprovativos das habilitações literárias e da formação profissional;
- c) Declaração devidamente actualizada e autenticada, passada pelo serviço de origem, da qual constem, de forma inequívoca, a existência e a natureza do vínculo, a categoria detida e a antiguidade na categoria, na carreira e na função pública;
- d) Fotocópia do bilhete de identidade.

14 — A não apresentação do documento comprovativo dos requisitos de admissão exigido na alínea c) do n.º 13.1 determina a exclusão do concurso.

15 — Aos candidatos pertencentes ao ISCTE não é exigida a apresentação da declaração a que se refere a alínea c) do n.º 13.1, sendo ainda dispensada a apresentação de documentos que se encontrem arquivados no processo individual.

16 — A relação de candidatos admitidos e a lista de classificação final serão afixadas na vitrina da Direcção de Serviços de Recursos Humanos, Avenida das Forças Armadas, 1649-026 Lisboa, nos termos previstos nos artigos 33.º, 34.º e 40.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

17 — Nos termos do disposto no despacho conjunto n.º 373/2000 (2.ª série), de 1 de Março, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 77, de 31 de Março de 2000, faz-se constar a seguinte menção:

«Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação».

18 — O júri do concurso terá a seguinte composição:

Presidente — Mestre Maria João Gonçalves Nunes Amante de Matos Trigo, directora de serviços de biblioteca e documentação.
Vogais efectivos:

Licenciada Maria Leonor Firmino de Carvalho, directora de serviços de recursos humanos.

Licenciada Maria Emília Pereira Barroso Lopes Ribeiro Mendes, técnica superior de 1.ª classe da carreira técnica superior de biblioteca e documentação.

Vogais suplentes:

Ana Cristina dos Santos Martins Xavier, técnica profissional especialista da carreira técnico-profissional de biblioteca e documentação.

Paulo Jorge Sequita Vicente Pinho, técnico profissional de 1.ª classe da carreira técnico-profissional de biblioteca e documentação.

O presidente do júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º vogal efectivo.

29 de Setembro de 2006. — O Administrador, *Francisco António Lobo Brandão Rodrigues Cal.*

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Faculdade de Farmácia

Despacho (extracto) n.º 21 793/2006

Por despacho do reitor da Universidade de Lisboa de 4 de Setembro de 2006, ao abrigo das disposições conjugadas dos artigos 20.º e 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, e tendo presente as conclusões da proposta de nomeação do júri de 14 de Agosto de 2006 do procedimento concursal formalizado com a publicitação na bolsa de emprego público (BEP), através da oferta OE200607/0083, precedido do aviso n.º 8053/2006, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 135, de 14 de Julho de 2006, e no jornal *Diário de Notícias*, de 15 de Julho, em que foram opositores sete candidatos e utilizados os métodos de selecção de avaliação curricular e entrevista pública, nomeio o licenciado Carlos Manuel Mendes Hilário para exercer as funções de chefe de divisão Académica da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa, com efeitos a 18 de Setembro de 2006, por possuir a licenciatura em Gestão de Recursos Humanos pelo Instituto Superior de Matemática e Gestão de Lisboa, da Universidade Lusófona de Lisboa, e pós-graduação DBA — diploma in Business Administration, com especialização em Recursos Humanos pelo Instituto Superior de Tecnologia Empresarial do Porto, mais de 4 anos de serviço em carreira técnica superior ou equiparada, oito meses de experiência de funções de chefe de divisão Académica na Faculdade de Farmácia desta Universidade e ainda uma longa experiência de mais de 18 anos em diversos domínios da Administração Pública, com particular relevo em assessoria e auditoria de gestão, demonstrando possuir competência técnica e aptidão para o exercício do cargo, correspondendo assim ao perfil pretendido.

Segue em anexo uma nota relativa ao currículo académico e profissional do nomeado.

10 de Outubro de 2006. — O Secretário, *Alfredo Ferreira Moita.*

Nota relativa ao currículo académico e profissional do licenciado Carlos Manuel Mendes Hilário

Dados pessoais:

Data de nascimento — 24 de Março de 1964;
Naturalidade — Lisboa.

Habilitações literárias e profissionais:

Licenciado em Gestão de Recursos Humanos pelo Instituto Superior de Matemáticas e Gestão de Lisboa da Universidade Lusófona, em 24 de Setembro de 1996, com 13 valores;

Pós-graduação DBA — diploma in Business Administration, com especialização em Gestão de Recursos Humanos pelo Instituto Superior de Tecnologia do Porto, em 29 de Novembro de 1997;

Mais de 50 cursos e acções de formação profissional e seminários na área da gestão de recursos humanos, auditoria estatal, informática e Administração Pública.

Actividade profissional:

1983-1990 — auxiliar técnico do quadro de pessoal do Instituto Superior de Agronomia;

1990-1993 — terceiro-oficial do quadro de pessoal do mesmo Instituto;

1993-1995 — segundo-oficial do quadro de pessoal do mesmo Instituto;

1995-1996 — requisitado para o Instituto Nacional da Farmácia e do Medicamento;

1996-1997 — estagiário da carreira técnica do Instituto Nacional da Propriedade Industrial;

1997-1998 — estagiário da carreira técnica superior do mesmo Instituto;

1998-1999 — estagiário da carreira técnica superior do Departamento de Recursos Humanos da Saúde;

1999 — técnico superior de 2.ª classe do quadro de pessoal do Departamento de Recursos Humanos da Saúde;

1999-2000 — técnico superior de 2.ª classe da Inspeção-Geral da Administração Pública;

2000-2003 — técnico superior de 1.ª classe da Inspeção-Geral da Administração Pública;

2003-2005 — inspector e inspector principal do quadro de pessoal da Inspeção-Geral da Administração Pública;

2005-2006 — nomeado, em comissão de serviço, chefe de divisão Académica da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa, de 5 de Setembro de 2005 a 31 de Maio de 2006;

2006 — inspector do trabalho (inspector principal) na Inspeção-Geral do Trabalho, desde 1 de Junho de 2006.

UNIVERSIDADE DO MINHO

Reitoria

Despacho n.º 21 794/2006

Na sequência do procedimento concursal destinado à selecção do titular do cargo de direcção intermédia de secretário da Escola de Ciências do quadro da Universidade do Minho, nos termos do disposto nos n.ºs 8, 9 e 10 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção que lhe é dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, nomeio, em comissão de serviço, pelo período de três anos a licenciada Sofia Monteiro Barreto Alves da Costa.

A nomeada tem o perfil pretendido para fazer cumprir as atribuições e objectivos do serviço e é dotada da necessária competência e aptidão para o exercício do cargo, conforme resulta do respectivo currículo académico e profissional.

O presente despacho produz efeitos a partir da presente data.

4 de Outubro de 2006. — O Reitor, *A. Guimarães Rodrigues*.

Curriculum vitae

Informação pessoal:

Nome — Sofia Monteiro Barreto Alves da Costa;
Naturalidade — Porto;
Data de nascimento — 6 de Setembro de 1977;
Nacionalidade — portuguesa.

Experiência profissional:

De Setembro de 2003 ao presente — Escola de Ciências da Universidade do Minho (ECUM);

Técnica superior de 2.ª classe em exercício de funções de secretária de Escola.

Principais actividades e responsabilidades:

Assiste tecnicamente aos órgãos de gestão da ECUM, designadamente no apoio e secretariado às reuniões da comissão coordenadora, do conselho científico, do conselho de gestão e da assembleia da Escola;

Recolhe, sistematiza e divulga junto dos departamentos a legislação com interesse para a ECUM;

Elabora processos de aquisição de bens e serviços da presidência da Escola e presta apoio e orientação aos departamentos no âmbito dessas aquisições;

Apoia a presidência da Escola na gestão corrente da unidade; Gere os recursos humanos afectos à presidência da Escola e apoia os directores de departamento nessa mesma gestão;

É responsável pelas relações externas da Escola, nomeadamente na divulgação das iniciativas relevantes (seminários, congressos, provas académicas, projectos), publicitação dos cursos de licenciatura e pós-graduação e na promoção da imagem da ECUM;

Neste contexto colabora na produção de diverso material informativo e promocional como desdobráveis, cartazes, lonas, *flyers* e convites;

Em 2004-2005 implementou, com a presidência da Escola, o Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública (SIADAP);

Integra, como vogal, os júris de concursos de pessoal não docente da Escola de Ciências;

De Outubro de 1998 a Agosto de 2003 — Gabinete de Relações Públicas da Universidade do Minho — técnica superior.

Principais actividades e responsabilidades:

Colaborava na organização do serviço protocolar da Universidade; Colaborou na organização e preparação das cerimónias solenes da Universidade, bem como de congressos, seminários e colóquios apoiados pela reitoria;

Assegurava os contactos com os meios de comunicação social (elaboração de notícias, *press releases*, conferências de imprensa) e acompanhava e recolhia a informação relevante para a Universidade;

Preparava convénios e protocolos celebrados entre a UM e outras instituições;

Organizava visitas de estudo e visitas guiadas às instalações da Universidade do Minho.

Formação académica:

Licenciatura em Comunicação Social pela Universidade do Minho — 14 valores;

Curso de especialização em Gestão de Recursos Humanos pela Universidade do Minho — 15 valores.

Formação profissional:

Curso de Jornalismo — Universidade Católica, em Braga;

Curso de Língua e Cultura Espanhola — Universidade Complutense, em Madrid;

Curso de Língua Inglesa — International Student, em Londres; Atendimento telefónico e presencial nas instituições educativas — global estratégias;

Secretariado de alta direcção — IGAP;

Folhas de cálculo Excel — TECMINHO;

Gestão de conflitos na Administração Pública — IGAP;

Protocolo e organização de eventos especiais — IGAP;

Seminário prático de inteligência emocional em contexto laboral — global estratégias;

Gestão da mudança de recursos humanos na Administração Pública — TECMINHO;

Regime de aquisição de bens e serviços — TECMINHO;

Concurso de pessoal — TECMINHO;

Estatuto do Pessoal Docente Universitário — IGAP.

Conhecimentos linguísticos:

Inglês fluente;

Espanhol fluente;

Bons conhecimentos de francês.

Conhecimentos de Informática — domínio do *software* Office (Word, Excel e Powerpoint).

Despacho n.º 21 795/2006

Na sequência do procedimento concursal destinado à selecção do titular do cargo de direcção intermédia de chefe de divisão de Publicações Periódicas e Fundos Especiais do quadro da Universidade do Minho, nos termos do disposto nos n.ºs 8, 9 e 10 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção que lhe é dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, nomeio em comissão de serviço, pelo período de três anos, o licenciado Elísio da Silva Maia Araújo.

O nomeado tem o perfil pretendido para fazer cumprir as atribuições e objectivos do serviço e é dotado da necessária competência e aptidão para o exercício do cargo, conforme resulta do respectivo currículo académico e profissional.

O presente despacho produz efeitos a partir da presente data.

4 de Outubro de 2006. — O Reitor, *A. Guimarães Rodrigues*.

Curriculum vitae

Dados pessoais:

Nome — Elísio da Silva Maia Araújo;

Naturalidade — São Vicente, Braga.

Habilitações académicas e profissionais:

Licenciatura em Filosofia pela Faculdade de Filosofia de Braga da Universidade Católica Portuguesa (1980);

Curso de especialização em Ciências Documentais, opção Documentação e Biblioteca, pela Faculdade de Letras da Universidade do Porto (1987).

Formação complementar — participou em várias acções de formação, seminários e colóquios nas áreas da biblioteconomia e documentação, modelos organizacionais e modernização administrativa, das quais se podem destacar: «Minimicro CDS/ISIS», leccionado por Giampaolo del Bigio, chefe de divisão de Desenvolvimento e Aplicação de Software da UNESCO; «Tratamento documental de material não livro»; «Processamento de documentos icónicos, sonoros e áudio-visuais em sistemas documentais»; «Informatização de bibliotecas: Demonstração de suporte lógico (software)», promovido pela Fundação para o Desenvolvimento dos Meios Nacionais de Cálculo Científico — FCCN; «As universidades e os novos serviços de informação electrónica em rede»; «Bibliotecas universitárias em consórcio»; «Os deficientes visuais e a leitura»; «A gestão das universidades públicas portuguesas»; «Gestão por objectivos na Administração Pública», pro-