

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-

movida pelo Instituto de Gestão da Administração Pública (IGAP); «Seminário de alta direcção», realizado pelo Instituto Nacional de administração (INA).

Experiência profissional:

Em 1976 inicia actividade como docente do ensino particular (até 1978) e do ensino oficial (até 1983);

Em 1983 ingressa na Universidade do Minho onde exerce funções de técnico superior de biblioteca e documentação; colabora com o director na gestão dos serviços de documentação substituindo-o funcionalmente na sua ausência; é responsável pelo Serviço de Análise Documental; como responsável pelo Serviço de Aquisições Bibliográficas procede à reestruturação daquele serviço; colabora activamente no processo de informatização: fez equipa com especialistas em informática da Universidade do Minho tendo em vista o desenvolvimento de dois suportes informáticos de gestão de bibliotecas, «Aquisições» (para gestão informatizada do Serviço de Aquisições) e «Periódicos» (para gestão informatizada do Serviço de Publicações Periódicas); coordena o Serviço de Catalogação e Base de Dados Bibliográficos; representa os Serviços de Documentação da Universidade do Minho em iniciativas da especialidade dentro e fora da Universidade em matérias relacionadas com a catalogação, bases de dados bibliográficos e análise documental; neste contexto integrou a equipa de trabalho que elaborou a proposta «Thesaurus de educação» no âmbito do projecto CLIP (compatibilização de linguagens de indexação em português) coordenado pela Biblioteca Nacional; integrou várias delegações, dentro e fora do País, para analisar sistemas de gestão integrada de bibliotecas e fez parte da comissão de análise do concurso público internacional para o fornecimento e instalação de um sistema de gestão integrada de bibliotecas para a Universidade do Minho;

Desde 1997 que exerce, em comissão de serviço, o cargo de chefe de divisão de Biblioteconomia do quadro. Esta divisão integra os sectores de selecção documental, catalogação, análise documental, fundos documentais e leitura e empréstimo;

Em 2002, por despacho do reitor da Universidade do Minho, assume a coordenação das actividades de instalação do Instituto de Leitura Pública de Braga, agora designado Biblioteca Lúcio Craveiro da Silva. No exercício das suas competências: foi presidente dos diversos júris constituídos para a aquisição de mobiliário e equipamento, tendo sido responsável pelo desenvolvimento de todos os procedimentos administrativos relativos aos respectivos processos de abertura dos concursos públicos, de selecção, adjudicação e aquisição destes equipamentos; reformulou cadernos de encargos relativos a mobiliário e equipamentos; elaborou os cadernos de encargos para aquisição dos equipamentos informáticos, áudio-visuais e sistema antifurto de publicações; redefiniu a implantação do mobiliário nas diversas salas e supervisionou a montagem de todo o mobiliário e equipamento; conjuntamente com o director da Biblioteca Pública de Braga, concebeu e planificou o processo de transferência das cerca de 180 000 monografias que transitaram daquela biblioteca para a Biblioteca Lúcio Craveiro da Silva;

Em 2005, por decisão unânime do conselho directivo, é nomeado director da Biblioteca Lúcio Craveiro da Silva.

Outras experiências profissionais:

Desde 1988 que tem leccionado em diversos cursos de preparação de técnicos profissionais de biblioteca e documentação realizados pela Associação Portuguesa de Bibliotecários Arquivistas e Documentalistas; realizou acções de formação no âmbito da constituição e organização de bibliotecas escolares e leccionou disciplinas relacionadas com o tratamento técnico documental em cursos de preparação de responsáveis de bibliotecas escolares, destinados aos professores do 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário, organizadas pelo Instituto de Estudos da Criança da Universidade do Minho;

Desde o ano lectivo de 2002-2003 que lecciona no curso de pós-graduação em Ciências da Informação e da Documentação da Faculdade de Filosofia da Universidade Católica Portuguesa.

UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

Reitoria

Regulamento n.º 202/2006

Sob proposta do conselho directivo do Instituto de Higiene e Medicina Tropical e colhido parecer da secção permanente do senado, nos termos previstos no artigo 35.º, n.º 2, dos Estatutos da Universidade Nova de Lisboa (Despacho Normativo n.º 35/2001, de 28 de Agosto) e do artigo 26.º dos Estatutos do Instituto de Higiene e Medicina Tropical, foi homologado, por despacho reitoral de 21 de Setembro de 2006, o regulamento dos serviços de apoio do Instituto

de Higiene e Medicina Tropical da Universidade Nova de Lisboa, que vai publicado em anexo ao presente regulamento.

2 de Outubro de 2006. — O Reitor, *Leopoldo Guimarães*.

Regulamento dos Serviços de Apoio do Instituto de Higiene e Medicina Tropical

1 — De acordo com a alínea *e*) do n.º 1 do artigo 15.º dos Estatutos do Instituto de Higiene e Medicina Tropical, adiante designado por IHMT, o director coordena superiormente os serviços de apoio da instituição.

2 — São serviços de apoio do IHMT:

- a) Os Serviços Administrativos e Financeiros;
- b) A Divisão Académica;
- c) O Biotério;
- d) Os Serviços de Documentação e Informação Científica (SDIC);
- e) O Gabinete de Informática;
- f) Os Serviços Técnicos e Oficinas;
- g) O Museu.

3 — Os Serviços Administrativos e Financeiros são dirigidos pelo secretário executivo do IHMT e compreendem a Divisão de Gestão de Recursos Humanos e a Direcção de Serviços de Gestão Financeira e Patrimonial.

3.1 — A Divisão de Gestão de Recursos Humanos é dirigida por um chefe de divisão, competindo-lhe, para além de outras atribuições que lhe sejam cometidas pelo conselho directivo, assegurar e coordenar as áreas dos recursos humanos e do expediente, nomeadamente:

- a) Instruir, organizar e movimentar os processos relativos ao pessoal;
- b) Instruir, organizar e movimentar os processos dos bolseiros de investigação científica, apoiando os docentes e investigadores nos procedimentos de selecção;
- c) Assegurar a gestão do quadro de pessoal;
- d) Organizar e manter actualizado o cadastro de pessoal;
- e) Organizar e manter actualizado o cadastro dos demais colaboradores do IHMT;
- f) Processar os abonos devidos ao pessoal;
- g) Processar as prestações devidas aos bolseiros de investigação científica;
- h) Divulgar externamente as oportunidades de candidatura a bolsas de investigação científica oferecidas pelo IHMT;
- i) Divulgar internamente as oportunidades de candidatura a bolsas de investigação científica oferecidas por outras instituições;
- j) Assegurar as competências conferidas ao Núcleo do Bolseiro, previsto no artigo 15.º do Estatuto do Bolseiro de Investigação, aprovado pela Lei n.º 40/2004, de 18 de Agosto, e publicado em anexo à mesma;
- k) Elaborar os mapas de férias, faltas e licenças;
- l) Velar pelo cumprimento do regulamento do horário;
- m) Assegurar a candidatura do pessoal às acções de formação profissional;
- n) Assegurar o expediente geral;
- o) Assegurar a gestão do arquivo, organizando os processos e mantendo-os actualizados;
- p) Assegurar a divulgação interna da informação geral que respeite a matéria da sua competência.

3.2 — A Direcção de Serviços de Gestão Financeira e Patrimonial é dirigida por um director de serviços, competindo-lhe, para além de outras atribuições que lhe sejam cometidas pelo conselho directivo, assegurar e coordenar as áreas económico-financeira, patrimonial, de aprovisionamento e de gestão administrativa e financeira dos projectos de investigação científica e compreende a Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial, o Gabinete de Apoio a Projectos e a Tesouraria.

3.2.1 — A Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial é dirigida por um chefe de divisão, competindo-lhe, para além de outras atribuições que lhe sejam cometidas pelo conselho directivo:

- a) Elaborar a proposta de orçamento e proceder ao seu acompanhamento e controlo;
- b) Emitir e processar as requisições de fundos;
- c) Emitir e processar as facturas respeitantes aos serviços prestados pelo IHMT e assegurar a sua boa cobrança;
- d) Processar as folhas de vencimentos e demais abonos devidos ao pessoal;
- e) Processar as facturas respeitantes às aquisições de bens e serviços adquiridos pelo IHMT e emitir as respectivas ordens de pagamento dadas pelo conselho administrativo;
- f) Proceder à conciliação bancária;
- g) Elaborar as contas de gerência;
- h) Apoiar o conselho administrativo no exercício das suas competências;