

b) Assegurar os procedimentos administrativos referentes aos recursos humanos, designadamente ao nível da gestão de carreiras, de remunerações, do recrutamento e selecção, da formação profissional, da assiduidade, da avaliação de desempenho, dos benefícios sociais e das condições de trabalho;

c) Colaborar na preparação dos projectos de orçamento e conta de gerência anuais;

d) Assegurar a recepção, expedição e distribuição da correspondência respeitante à área administrativa;

e) Gerir os processos relacionados com as deslocações em serviço.

#### IX — Núcleo de Económico e Património (NEP)

São as seguintes as funções que cabem ao NEP:

a) Gerir os bens, equipamentos e serviços, elaborando mapas periódicos de previsão das necessidades respectivas;

b) Assegurar e manter actualizado o sistema de gestão de existências;

c) Propor a aquisição de bens, equipamentos e serviços e organizar os processos respectivos, para despacho superior;

d) Gerir o fundo de manuseio mensal e assegurar a guarda de valores depositados em cofre;

e) Produzir mensalmente informação estatística sobre consumos, designadamente de electricidade, água, comunicações, material de secretaria e bens consumíveis em geral;

f) Supervisionar os procedimentos relativos à conservação, manutenção, funcionamento, higiene, limpeza e segurança das instalações, zelando pelo bom cumprimento dos pertinentes contratos em vigor;

g) Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos;

Organizar e manter actualizado o inventário dos bens móveis e equipamentos;

h) Guardar o chaveiro geral.

#### X — Núcleo de Informática e Comunicações (NIC)

As funções que cabem ao NIC são as seguintes:

a) Gerir os conteúdos do sítio da Internet e do portal Intranet;

b) Gerir os sistemas de informação e comunicação, implementando soluções estruturais, aplicacionais e de apoio aos utilizadores;

c) Assegurar a protecção dos dados pessoais inerentes aos sistemas de informação;

d) Elaborar e manter planos de contingência e planos de recuperação de dados;

e) Organizar e gerir o serviço *help-desk* aos utilizadores;

f) Gerir o parque reprográfico, designadamente fotocopiadoras e máquinas de encadernação e de corte;

g) Zelar pela conservação, limpeza e manutenção das viaturas e assegurar a sua assistência periódica, bem como o cumprimento das obrigações legais que lhes respeitem.

O presente despacho produz efeitos a partir de 2 de Janeiro de 2008.

20 de Dezembro de 2007. — O Inspector-Geral, *António Flores de Andrade*.

## MINISTÉRIO DO TRABALHO E DA SOLIDARIEDADE SOCIAL

### Direcção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho

#### Despacho n.º 390/2008

Considerando que se encontra vago o cargo de director de serviços da Direcção de Serviços de Emprego e Formação Profissional, criada pela Portaria n.º 633/2007, de 30 de Maio, que regula a estrutura nuclear da Direcção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho, bem como as competências das suas unidades orgânicas;

Considerando que o n.º 1 do artigo 27º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, permite que os cargos dirigentes sejam exercidos em regime de substituição no caso de vacatura do lugar;

Nomeio, em regime de substituição, ao abrigo do n.º 8 do artigo 21º e do n.º 1 do artigo 27º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, como directora de servi-

ços da Direcção de Serviços de Emprego e Formação Profissional da Direcção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho, a licenciada Isilda Maria da Costa Fernandes, do quadro de pessoal do Instituto de Gestão do Fundo Social Europeu, I.P., a qual possui todos os requisitos legais exigidos para o provimento do cargo.

A presente nomeação produz efeitos a partir de 1 de Janeiro de 2008.

18 de Dezembro de 2007. — O Director-Geral, *Fernando Ribeiro Lopes*.

#### Currículo académico e profissional

Dados pessoais:

Nome: Isilda Maria da Costa Fernandes.

Data de nascimento: 8 de Abril de 1961.

Habilitações e experiência profissional:

Licenciatura em Direito, pela Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa. Pós-graduação em Direito da Sociedade de Informação, pela Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa.

Exerceu a actividade profissional de advocacia entre 1985 e 1989.

Iniciou funções públicas em 1989, no Departamento para os Assuntos do Fundo Social Europeu do Ministério do Emprego e da Segurança Social, tendo exercido funções nas áreas da consultoria jurídica e do contencioso administrativo.

Foi assessora do Gabinete do Secretário de Estado da Agricultura a partir de 1993, com funções ligadas às áreas da saúde e do bem-estar animal e da qualidade alimentar, incluindo a transposição de directivas comunitárias.

Foi assessora do Gabinete do Ministro da Ciência e da Tecnologia a partir de 1997, com funções de apoio à Fundação para a Ciência e a Tecnologia.

Em 1999 foi nomeada chefe de divisão do Apoio Jurídico da referida Fundação, com funções de consultoria nas áreas do financiamento do sistema nacional de ciência e tecnologia, da gestão dos recursos humanos e da contratação pública. Representou a Fundação em vários eventos, reuniões e assembleias gerais de associações, institutos e laboratórios de investigação nos quais a Fundação detinha participações sociais.

Foi adjunta do Gabinete do Secretário de Estado Adjunto da Ministra do Planeamento em 2001, com funções de acompanhamento, sobretudo na perspectiva jurídica, nomeadamente de projectos co-financiados pelos programas operacionais regionais do QCA III, preparação de contratos-programa com as entidades promotoras das acções co-financiadas e análise de relatórios da Inspecção-Geral de Finanças.

Em 2002, foi nomeada subdirectora-geral do Instituto Português do Livro e das Bibliotecas, tendo desempenhado funções de planeamento e de gestão de recursos humanos, materiais e financeiros do Instituto, bem como de gestão dos programas e projectos da instituição, ao nível da Rede Nacional de Bibliotecas Públicas, da divulgação e promoção do livro e da leitura e da cooperação para o desenvolvimento.

Em 2005, regressou ao cargo de chefe de divisão do Apoio Jurídico da Fundação para a Ciência e a Tecnologia e acumulou com a responsabilidade dos processos de 'Mecenato Científico' e a condução dos processos do designado 'Visto de Trabalho Científico.'

Em 2006 regressou ao Instituto de Gestão do Fundo Social Europeu, I.P., a cujo quadro de pessoal pertence com a categoria de Inspectora Superior Principal, exercendo funções de assessoria jurídica ao Conselho Directivo. Participou na fase inicial da nova regulamentação interna do Instituto. No âmbito do Programa Qualidade e Excelência do IGFSE, participou no levantamento de processos e definição de manuais de procedimentos, com base na ISO 9001:2000. Participou em auditorias internas com base na referida Norma.

Outras actividades:

Formadora de Direito Fiscal e de Segurança no Trabalho (1987-1989).

Secretária da Mesa da Assembleia Geral da 'Ciência Viva — Associação Nacional para a Cultura Científica e Tecnológica' (1999-2000).

Vogal da Comissão de Fiscalização do Observatório das Ciências e das Tecnologias (2002).

Vogal do Conselho Fiscal da 'LISPOLIS — Associação para o Desenvolvimento do Pólo Tecnológico de Lisboa' (2000-2003).

Formação profissional:

Acções de formação no âmbito do Direito Administrativo, Direito Comunitário, Contratação Pública, Gestão de Recursos Humanos, Gestão e Qualidade, *e-Government* e Informática.