

o n.º 3 do artigo 19.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária, do Despacho 69/R/2010, e nos termos do artigo 27.º do Estatuto da Universidade da Madeira, autorizo a manutenção do contrato de trabalho por tempo indeterminado em regime de tenure do docente José Manuel Rocha Teixeira Baptista, Professor Associado, da Universidade da Madeira, com efeitos a partir de 01 de Setembro de 2011. (Isento de fiscalização prévia Secção Regional da Madeira do Tribunal de Contas.)

18 de Maio de 2011. — A Administradora, *Carla Cró Abreu*.
204695022

Aviso (extracto) n.º 11723/2011

Por Despacho n.º 80-A/R/2011, do Magnífico Reitor, Prof. Doutor José Manuel Castanheira da Costa, datado de 10 de Março de 2011 e de acordo com a alínea a) n.º 1 do artigo 25.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária, do Despacho 69/R/2010, e nos termos do artigo 27.º do Estatuto da Universidade da Madeira, autorizo a manutenção do contrato de trabalho por tempo indeterminado do docente Pedro Filipe Pereira Campos, Professor Auxiliar, da Universidade da Madeira, com efeitos a partir de 12 de Outubro de 2011. (Isento de fiscalização prévia Secção Regional da Madeira do Tribunal de Contas.)

18 de Maio de 2011. — A Administradora, *Carla Cró Abreu*.
204694959

UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

Faculdade de Ciências Médicas

Aviso n.º 11724/2011

Por despacho de 27 de Abril de 2011 do Senhor Reitor da Universidade Nova de Lisboa:

1 — Foi nomeada em comissão de serviço, por três anos, renovável por iguais períodos de tempo, para o cargo de Chefe de Divisão de Recursos Humanos da Faculdade de Ciências Médicas da Universidade Nova de Lisboa a licenciada Maria de Fátima Lima Rodrigues, na sequência de procedimento concursal para provimento do cargo de direcção intermédia do 2.º grau, ao abrigo do n.º 8 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, que a alterou e republicou, pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro, e pela Lei n.º 3-B/2010, de 28 de Abril, por reunir um conjunto de experiências profissionais relevantes na área dos recursos humanos, assim como formação de base e complementar reveladoras de adequada preparação ao competente exercício da função em causa, tal como se evidencia na síntese curricular anexa, e que faz parte integrante do presente despacho.

2 — O presente despacho produz efeitos a 27 de Abril de 2011.

16 de Maio de 2011. — O Director, *Prof. Doutor J. M. Caldas de Almeida*.

Síntese curricular

Dados Pessoais:

Nome: Maria de Fátima Lima Rodrigues
Data de nascimento: 14 de Janeiro de 1960

Habilitações Académicas:

Licenciatura em Direito da Universidade Internacional.
Pós-Graduação em Administração e Políticas Públicas do Instituto Superior de Ciências do Trabalho e da Empresa (ISCTE).
Pós-Graduada em Ciências Jurídicas Empresariais da Faculdade de Direito da Universidade Nova de Lisboa.
Doutorando no Doutoramento em Administração Pública, na Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa.

Formação Específica:

Curso de Alta Direcção em Administração Pública (CADAP), no Instituto Superior de Ciências do Trabalho e da Empresa (ISCTE).

Habilitações Profissionais:

Certificado de Aptidão Profissional, certificado pelo Instituto do Emprego e Formação Profissional.
Curso “Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)”, certificado pelo Instituto Nacional de Administração.

Formação Profissional Relevante:

Frequentou diferentes cursos e acções de formação e de aperfeiçoamento nas áreas de Administração Pública e Jurídica, a saber:

“Regime Jurídico dos Docentes Universitários”, “Gestão por Objectivos”, “Novos Modelos de Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública”, “LVCR e SIADAP: Planeamento e Orçamentação de Recursos Humanos”, “O Regime Jurídico de Emprego Público no Contexto da Mudança”, “O Novo Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas”, “Recrutamento e Selecção a Aplicar nas Novas Carreiras”, “O Novo Enquadramento Jurídico da Relação Laboral”, “Responsabilidade Civil, Disciplinar, Criminal e Financeira na administração Pública”, “Código do Procedimento Administrativo (para juristas)”, “O Novo Estatuto dos Dirigentes na Administração Pública”, “Direitos e Deveres dos Funcionários”, Faculdade de Direito da Universidade Católica Portuguesa; “O Direito Disciplinar na Administração Pública”, “Relatório de Actividades e Balanço Social nos Serviços Públicos”, “O Estatuto Disciplinar dos Funcionários Públicos”, “Nova Protecção Social dos Trabalhadores da Administração Pública”.

Percurso Profissional:

1 — Desde 1 de Outubro de 2010, exerce as funções de Chefe de Divisão de Recursos Humanos, em regime de substituição, da Faculdade de Ciências Médicas da Universidade Nova de Lisboa.

2 — Como técnica superior desde 1998 até 30 de Setembro de 2010 exerceu as suas funções sempre na área de Recursos Humanos, desenvolvendo as seguintes actividades: elaboração de Pareceres, Informações e Estudos sobre: Os novos Regimes de Vinculação, Carreiras e Remunerações — Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro — LVCR; Contrato de Trabalho em Funções Públicas — Lei n.º 59/2008; Horários de Trabalho; Trabalhador-Estudante; Mobilidade de Pessoal; O novo SIADAP — Lei n.º 66-B/2008; Linhas de orientação para a Reforma da Administração Pública; O novo Código de Trabalho e sua Regulamentação — Lei n.º 7/2009; Estatuto dos Dirigentes; Procedimento Concursal — Portaria n.º 83-A/2009; Estatuto Disciplinar; Procedimentos para a realização de Estágios Profissionais.

Na Direcção-Geral de Informática e apoio aos serviços tributários e Aduaneiros (DGITA) do Ministério das Finanças e da Administração Pública, participou na elaboração do: Regulamento do CCA; Directrizes para uma aplicação objectiva e harmónica do SIADAP 2 e 3; Orientações para a formação da Comissão Paritária; Procedimentos disciplinares; Contratos de trabalho em funções Públicas por tempo indeterminado; Acordos Tripartidos de cedência de interesse público; Acordos de mobilidade interna inter-categorias e inter — carreiras; Regulamento de Horário de Trabalho; Respostas a Reclamações e Recursos Hierárquicos, no âmbito do SIADAP e Consultadoria Jurídica.

Na Inspecção-Geral de Trabalho, desenvolveu as suas funções no âmbito de Informações Jurídicas no domínio do Direito do Trabalho, nomeadamente sobre: Mapas de pessoal; Contratos individuais de trabalho; Cessação e rescisão de contratos; Férias, faltas e feriados; Direitos e deveres dos trabalhadores e da entidade patronal; lei da maternidade; lei do Trabalhador Estudante e outras questões de âmbito laboral

3 — Outras actividades — “Membro de júri de vários procedimentos concursais, na qualidade de presidente e de vogal”.

Fez parte do secretariado de apoio ao II Congresso Iberoamericano, realizado em Lisboa sob a égide da Secretaria de Estado da Segurança Social e do secretariado do Congresso “As Migrações” da Segurança Social.

Participou no grupo de trabalhos para aplicação do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro.

204689159

Faculdade de Economia

Despacho n.º 7765/2011

Por despacho de 14 de Maio de 2010 do Reitor da Universidade Nova de Lisboa e nos termos dos artigos 19.º e 22.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária conjugados com o artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de Agosto, torna-se público que o Doutor João Manuel Gonçalves Amaro de Matos, Professor Associado, do Mapa de Pessoal Docente da Faculdade de Economia da Universidade Nova de Lisboa, em regime de contrato de trabalho em funções públicas, concluiu com sucesso o período experimental em 06.03.2010. (isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

17 de Maio 2011. — O Director, *José António Ferreira Machado*.
204691086

Despacho n.º 7766/2011

Por despacho de 14 de Maio de 2010 do Reitor da Universidade Nova de Lisboa e nos termos dos artigos 19.º e 22.º do Estatuto da

Carreira Docente Universitária conjugados com o artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de Agosto, torna-se público que o Doutor José Álvaro Ferreira da Silva, Professor Associado, do Mapa de Pessoal Docente da Faculdade de Economia da Universidade Nova de Lisboa, em regime de contrato de trabalho em funções públicas, concluiu com sucesso o período experimental em 28.03.2010. (isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas).

17 de Maio 2011. — O Director, *José António Ferreira Machado*.
204690738

Instituto de Higiene e Medicina Tropical

Despacho n.º 7767/2011

De acordo com o n.º 3 do artigo 27.º dos Estatutos do Instituto de Higiene e Medicina Tropical, anexos ao Despacho n.º 10588/2009, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 79, de 23 de Abril de 2009, a organização dos Serviços de Apoio Geral deste Instituto é determinada pelo Director, consoante Regulamento aprovado por este.

Assim, neste enquadramento, e considerando o modo como o funcionamento destes Serviços se desenvolveu na vigência dos referidos Estatutos, ora consagra-se em diploma normativo o Regulamento dos Serviços de Apoio Geral do Instituto de Higiene e Medicina Tropical, aprovados pelo nosso despacho de 17 de Maio de 2011, que seguidamente se publica.

17 de Maio de 2011. — O Director, *Professor Doutor Paulo Ferrinho*.

ANEXO

Regulamento dos Serviços de Apoio Geral do Instituto de Higiene e Medicina Tropical (IHMT)

CAPÍTULO I

Dos Serviços de Apoio Geral do IHMT

Artigo 1.º

Integram os Serviços de Apoio Geral do Instituto de Higiene e Medicina Tropical, adiante abreviado por IHMT:

- a) O Administrador;
- b) A Direcção de Serviços de Apoio Geral;
- c) A Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial;
- d) A Divisão de Gestão de Recursos Humanos;
- e) O Gabinete de Informática;
- a) Os Serviços Oficiais;
- f) O Secretariado de Apoio às Unidades de Ensino e Investigação;
- g) O Secretariado do Conselho de Gestão;

CAPÍTULO II

Artigo 2.º

Do Administrador

1 — O Administrador coordena e supervisiona o funcionamento e a interligação dos Serviços de Apoio Geral.

2 — O Administrador exerce, ainda as competências que lhe forem delegadas pelo Director do IHMT.

3 — O Administrador reporta directamente ao Director do IHMT.

CAPÍTULO III

Da Direcção de Serviços de Apoio Geral

Artigo 3.º

Direcção de Serviços de Apoio Geral

1 — Compete à Direcção de Serviços de Apoio Geral dirigir superiormente as Divisões e os demais serviços incluídos nesta Direcção, articulando o seu funcionamento com os demais serviços do IHMT.

2 — A Direcção de Serviços de Apoio Geral compreende:

- a) A Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial;
- b) A Divisão de Gestão de Recursos Humanos;

- c) O Gabinete de Informática;
- d) Os Serviços Oficiais.

3 — A Direcção de Serviços de Apoio Geral é dirigida por um Director de Serviços, que reporta ao Administrador.

Artigo 4.º

Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial

1 — Compete à Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial:

- 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 facturas respeitantes às aquisições de bens e serviços adquiridos pelo IHMT e emitir as respectivas ordens de pagamento;
- e) Proceder à conciliação bancária;
- f) Elaborar os documentos de prestação de contas, nomeadamente a Conta de Gerência a submeter à aprovação do Conselho de Gestão e envio às entidades competentes;
- g) Acompanhar e apoiar os processos de auditoria financeira às contas do IHMT;
- h) Assegurar as aquisições de bens e serviços necessários ao bom funcionamento do IHMT, nomeadamente através do lançamento dos procedimentos que para tal se venham a revelar legalmente exigíveis;
- i) Emitir as requisições aos fornecedores dos bens e serviços que se revelem necessários;
- j) Manter em armazém o material de uso geral;
- k) Proceder à recepção de todo o material encomendado pelo IHMT e assegurar a sua entrega aos serviços e unidades;
- l) Organizar e manter actualizados o cadastro e o inventário dos bens do IHMT;
- m) Gerir o património do IHMT e velar pela sua conservação e segurança, promovendo a sua manutenção e as reparações necessárias;
- n) Assegurar os serviços de manutenção geral, nomeadamente o jardim, a vigilância e a limpeza das instalações;
- o) Assegurar a divulgação interna da informação geral que respeite a matéria da sua competência;
- p) Cumprir as demais atribuições que lhe sejam cometidas pelo Director.

2 — A Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial é dirigida por um Chefe de Divisão, que reporta ao Director de Serviços de Apoio Geral.

3 — A Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial integra a Tesouraria do IHMT, à qual compete:

- a) Dar entrada de todas as receitas;
- b) Efectuar o depósito regular de todas as receitas cobradas;
- c) Assegurar os pagamentos previamente autorizados pelo Conselho de Gestão;
- d) Elaborar as guias de entrega ao Estado e outras entidades das importâncias e descontos que lhes sejam devidos;
- e) Registrar a liquidação dos meios de pagamentos emitidos;
- f) Assegurar a gestão do fundo de maneo;
- g) Elaborar regularmente a informação necessária ao acompanhamento, pelo Conselho de Gestão, dos fluxos financeiros do IHMT, nomeadamente através da preparação dos mapas legalmente exigidos.

4 — O Tesoureiro responsável pelas operações da Tesouraria é nomeado pelo Director, sob proposta do Director de Serviços de Apoio Geral.

5 — O Director indicará ainda, um trabalhador, que substituirá o Tesoureiro nas suas faltas e impedimentos.

6 — O Tesoureiro reporta ao Chefe da Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial.

Artigo 5.º

Divisão de Gestão de Recursos Humanos

1 — Compete à Divisão de Gestão de Recursos Humanos:

- a) Instruir, organizar e movimentar os processos relativos aos recursos humanos do IHMT;
- b) Assegurar a gestão do mapa de pessoal;
- c) Elaborar a previsão das despesas com o pessoal a incluir no projecto de orçamento do IHMT;
- d) Preparar e acompanhar a tramitação dos procedimentos de recrutamento de trabalhadores, até à respectiva contratação e acolhimento;
- e) Organizar e manter actualizado o cadastro de recursos humanos;