

CURRICULUM VITAE

Guilhermina Maria Neto Saraiva Bonjardim

IDENTIFICAÇÃO:

NOME: Guilhermina Maria Neto Saraiva Bonjardim

NACIONALIDADE: Portuguesa

NATURALIDADE: São José de São Lázaro - Braga

ESTADO CIVIL: Casada

RESIDÊNCIA: Braga

LOCAL DE TRABALHO: Unidade de Arqueologia

CATEGORIA PROFISSIONAL: Técnico Superior

HABILITAÇÕES LITERÁRIAS:

- **Licenciatura em Ciências Sociais – Variante de Gestão de Património e Organizações Culturais** (Universidade Aberta – conclusão em Dezembro de 2007)
- **Pós-Graduação em Administração Pública – Especialização em Gestão Pública** (Escola de Economia e Gestão da Universidade do Minho – conclusão em Setembro de 2009)

FORMAÇÃO PROFISSIONAL:

- **Curso de Iniciação Informática** (Win98, Word97, Excel97, Acess97, Powerpoint97) – **INFORMENDES – Informática e Serviços, Lda** (realizado em 1999) – 200 horas
- **Formação de Gestão Comercial e Gestão de Contabilidade – PRIMAVERA Software** (realizado em 1999) – 35 horas
- **“Internet e Microsoft Outlook” - Tecminho**
22 de Novembro a 4 de Dezembro de 2001 – 28 horas
- **“Regime de Aquisição de Bens e Serviços e Recrutamento Pessoal” - Tecminho**
6 de Dezembro a 20 de Dezembro de 2001 – 22,5 horas
- **“Contabilidade Pública (Novo POCP)” - Tecminho**
07 de Dezembro a 19 de Dezembro de 2001 – 35 horas
- **“Secretariado” - Tecminho**
17 e Dezembro a 21 de Dezembro de 2001 – 21 horas
- **“Apresentações Electrónicas – Power Point” - Tecminho**
27 de Dezembro a 28 de Dezembro de 2001 – 21 horas
- **“Especificação de Conteúdos para Suportes Digitais” - Tecminho**
26 de Setembro a 21 de Novembro de 2007 – 53 horas

- **“Folha de Cálculo” - Tecminho**

Entre Novembro de 2009 e Janeiro de 2010 - 50 horas

- **“Novo Código dos Contratos Públicos (CCP)” – ADRAVE**

24,25,31 de Maio de 2010 e 1,2 de Junho de 2010 – 35 horas

- **“Código dos Contratos Públicos: O Procedimento de Ajuste Directo para a formação de contratos de aquisição de bens ou aquisição de serviços” – Universidade do Minho**

23,29 de novembro de 2010 – 14 horas

- **“Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho” – Universidade do Minho**

17 de dezembro de 2010 – 6 horas

- **“Auditoria e Controlo Interno” – Universidade do Minho**

4,7,11 e 12 de abril de 2011 – 15 horas

- **“Gestão Económica de Compras” – Universidade do Minho**

3 e 5 de maio de 2011 – 7 horas

- **“Gestão Financeira” – Universidade do Minho**

31 de maio a 7 de junho de 2011 – 10 horas

- **“Do Novo (de 1990) Acordo Ortográfico (AO) e sua aplicação – Universidade do Minho**

5 de setembro de 2011 – 5 horas

- **Curso Expressão Oral e Escrita em Inglês – babeliUM – Universidade do Minho**

2010/2011 – 50 horas

- **“Primeiros Socorros e Suporte Básico de Vida” – Universidade do Minho**

16 de outubro de 2012 – 7 horas

- **“Fiscalidade – Orçamento do Estado 2013 – IVA e IRS” – Universidade do Minho**

7 de fevereiro de 2013 – 8 horas

- **“A Contabilidade Orçamental associada à Lei de Compromissos e Pagamentos em Atraso” – Universidade do Minho**

2 de maio de 2013 – 7 horas

- **“A Prestação de Contas para as Entidades do Ensino Superior” – Universidade do Minho**

22 de outubro de 2013 – 10 horas

- “Fiscalidade – OE 2014 – IVA e IRS” – Universidade do Minho

28 de fevereiro de 2014 – 4 horas

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

Actividades Anteriores:

- Junho/Setembro de 1990, em regime de aquisição de serviços, no Ministério da Agricultura D’Entre Douro e Minho, exercendo as funções de Escriturária Dactilógrafa, dando todo o apoio na Secção de Pessoal.

- Fevereiro/Julho de 1991, em regime de aquisição de Serviços, pelo Instituto Nacional de Estatística, como Operadora Registo de Dados Informáticos, estando directamente ligada à introdução de dados estatísticos referentes à agricultura.

- Março 1992/Agosto 1993, Empresa de Psicologia Aplicada, sedeada no Porto, exercendo as funções de Assistente Técnica de Psicologia numa filial em Braga, (Europsia) nomeadamente: orientadora de testes psicotécnicos, realização de entrevistas de carácter psicológico de forma a obter da personalidade dos indivíduos as suas qualidades.

- Janeiro/Fevereiro de 1994, Pelo Instituto de Emprego e Formação Profissional, exerce as funções de administrativa na Universidade do Minho, no Instituto de Ciências Sociais, dando todo o apoio informático aos Mestrados.

- Março/Setembro de 1994, em regime de contrato, presta funções na Direcção de Finanças, em Braga, como Operadora de Dados e Cálculos Informáticos, nomeadamente introdução das declarações de IRS (todos os modelos).

- Deu apoio à gestão do Mestrado em Arqueologia do ICS/UAUM nos anos de 1994/1997.

- Colaborou no secretariado do Colóquio sobre “A Rede Viária da Gallaecia”, organizado pelo Parque Nacional do Peneda do Gerês, Parque Natural Baixa Limia, pela Unidade de

Arqueologia da Universidade do Minho e pela Câmara Municipal de Terras de Bouro, de 17 a 18 de Novembro de 1995 em Braga e Terras de Bouro.

- Secretariou a gestão administrativa e financeira do Núcleo de Arqueologia do ICS da Universidade do Minho entre 2004/2007. Fez parte do Júri (vogais efectivos) do concurso externo de ingresso para a categoria de Auxiliar de Manutenção (Ref^a FP-3/02-E/IMNS(1)).

- Desde Novembro de 1994, assegura também o funcionamento da Biblioteca da Unidade de Arqueologia da Universidade do Minho, dando todo o apoio à gestão da biblioteca da Unidade de Arqueologia na recepção e envio para catalogação de bibliografias, apoio à consulta bibliográfica, aquisição/compra de bibliografia, etc.;

Situação Actual:

Desde Novembro de 1994, assegura o funcionamento da Secretaria da Unidade de Arqueologia da Universidade do Minho, executando e cumprindo toda uma multiplicidade de actuações, assegurando o seu bom funcionamento através de funções de natureza executiva, enquadrada em instruções gerais e procedimentos bem definidos com grau de complexidade elevado de responsabilidade, relativas a uma ou mais áreas de actividade administrativa, onde se destacam funções de natureza científico-técnica de estudo, coordenação e concepção que requerem elevado nível de autonomia e responsabilidade.

O seu trabalho tem sido sempre pautado pelo rigor e profissionalismo com que desempenha as suas tarefas, das quais se destacam:

- Planeamento e organização da rotina administrativa, onde se incluí a recepção e arquivo da correspondência emitida e recebida, a elaboração de ajudas de custo, deslocações em serviço e mapas de horas extraordinárias e toda a informatização das tarefas existentes em ambientes administrativos.

- Gestão orçamental - corrente/capital de verbas do OE e projetos

- Procede à elaboração e organização de todos os processos relativos a procedimentos concursais (ajustes directos, concursos públicos para aquisição de bens e serviços de acordo com o CCP), organiza a gestão dos processos de recrutamento de pessoal por Contratos Individuais de Trabalho, Bolsas, etc...

- Assegura a gestão da organização do processo de Avaliação de Desempenho.

- Assegura a comunicação da responsável com os vários interlocutores internos e externos, bem como colabora na organização e acompanhamento de eventos relacionados com a UAUM.

- Ao longo dos últimos dá apoio à execução e gestão de todos os projectos apresentados a programas de financiamento de nível nacional e internacional, a gestão de projectos relacionados com protocolos de cooperação entre organismos públicos/privados e a Universidade do Minho, e gestão administrativa/financeira bem como organização de dossiers para auditorias, destacando-se:

Projecto NARQ/FCT (POCTI – SFA-639) – 2004/2007;

Projecto UAUM/FCT (POCTI - 46459) – 2004/2007;

Projecto UAUM/FCT (PTDC- AUR- 66476) – 2007/2008/2009;

Projecto Interreg III A (Geira) – 2003/2008;

Protocolos com IGESPAR

Protocolos com DRCN

Protocolos com Câmaras Municipais (Braga, Boticas, Valença, Vieira do Minho...)

Projeto Museu do Côa

Escavações públicas e privadas (*Bracara Augusta* e outras localidades)

Concurso Internacional “Prestação de Serviços - Projeto Boticas”