



Curriculum Vitae

Informação pessoal

Nome Completo Sandra Teresa Alves do Nascimento
Sexo Feminino
Documento de Identificação 9849027
(cartão de cidadão)
Data de Nascimento 16/07/1971
Nacionalidade Portuguesa
Morada Rua Padre António Freire, nº 21, 1º esq.
Distrito Braga Freguesia: S. Vicente Código Postal: 4700-006
Telefone(s) Telemóvel: 924301135
E-mail stanascimento71@gmail.com
Carta de Condução n.º BR-104170 Apta para as categoria(s) B

Habilitações literárias e prof.

Grau de Habilitação Académica	Última habilitação académica obtida	Ano de conclusão
Licenciatura	<u>X</u>	18/11/ 2004

* ou grau equivalente, conforme o legalmente previsto

Formação especializada e certificada	Designação	Estabelecimento de Ensino	Ano Conclusão
Pós-Graduações	Administração Pública – Gestão Pública	Universidade do Minho	06/05/2010

Formação especializada para o exercício de cargos dirigentes	Formação frequentada e concluída	Ano de conclusão
Curso de Alta Direcção em Administração Pública (CADAP)	X	2007/2008

Situação Jurídica / Funcional

Relação Jurídica Emprego Público (nomeação definitiva ou CTFP por tempo indeterminado)

Relação jurídica de emprego público.

CTFP por tempo indeterminado

Aperfeiçoamento de competências

Ações de formação frequentadas e relevantes para a função

Datas Em 27 de fevereiro
Designação da Acção de Formação e respetiva Carga Horária Training assignment under ERASMUS+programme at Moscow Linguistic University (MSLU) De 20 a 24 de maio de 2019
Nome e tipo da organização de ensino ou formação Moscow Linguistic University (MSLU)

Datas	Em 27 de fevereiro
Designação da Ação de Formação e respetiva Carga Horária	Workshop - Recuperação e Gestão de Ativos
Nome e tipo da organização de ensino ou formação	<u>Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça, a Comarca de Braga e a Escola de Direito da Universidade do Minho</u>
Datas	De 27 de março a 19 de abril de 2018
Designação da Ação de Formação e respetiva Carga Horária	"Gestão do Stress do Profissional", horário Pós-Laboral 25 horas.
Nome e tipo da organização de ensino ou formação	TRAINING ALWAYS - UNIPessoal, LDA.
Datas	Em 15 de março de 2018
Designação da Ação de Formação e respetiva Carga Horária	"Gestão Documental (DocUM) – Novo interface da plataforma" 2,5 horas
Nome e tipo da organização de ensino ou formação	Direção de Tecnologias e Sistemas de Informação da Universidade do Minho
Datas	Em 14 de março de 2018
Designação da Ação de Formação e respetiva Carga Horária	"Sensibilização em Qualidade do Ar Interior [QAI]" 3 horas
Nome e tipo da organização de ensino ou formação	Instituto de Soldadura e Qualidade
Datas	De 17 de janeiro a 19 de janeiro de 2017
Designação da Ação de Formação e respetiva Carga Horária	"Código do Trabalho" 10 horas
Nome e tipo da organização de ensino ou formação	Escola de Direito da Universidade do Minho
Datas	De 30 de março a 8 de abril de 2016
Designação da Ação de Formação e respetiva Carga Horária	"Conceitos Gerais de Segurança e Saúde no Trabalho (SST)" 16 horas
Nome e tipo da organização de ensino ou formação	Triformis - Consultoria em Negócios
Datas	De 1 de outubro a 12 de novembro de 2015
Designação da Ação de Formação e respetiva Carga Horária	"Inglês Específico para Atendimento ao Público: Escrita e Oralidade" 30 horas
Nome e tipo da organização de ensino ou formação	BabeliUM
Datas	De 29 de maio a 31 de julho de 2014
Designação da Ação de Formação e respetiva Carga Horária	"Inglês Intermédio Geral" 30 horas

Nome e tipo da organização de ensino ou formação	BabeliUM
Datas	De 8 a 17 de setembro de 2014
Designação da Ação de Formação e respetiva Carga Horária	"Excel Avançado" 18 horas
Nome e tipo da organização de ensino ou formação	Celula200
Datas	De 18 de setembro a 11 de outubro de 2012
Designação da Ação de Formação e respetiva Carga Horária	"SPSS-Statistical Package for the Social Sciences" 24 horas
Nome e tipo da organização de ensino ou formação	Universidade do Minho
Datas	De 2007 a 2009
Designação da Ação de Formação e respetiva Carga Horária	Curso Anual de Inglês, no "International House", horário pós laboral: - curso de verão, 30 horas; - nível adultos 2, 96 horas; - nível adultos 3, 96 horas.
Nome e tipo da organização de ensino ou formação	International House
Experiência profissional	Experiência profissional
Datas	A partir de abril de 2011 até à presente data
Carreira/Categoria ou Cargo	Assistente Técnica
Área Funcional	Serviços Académicos

Responsabilidades Associadas	<p>Elaborar e validar requisições, assegurar os pedidos de cabimento (pedido de despesa), gerar nota de encomenda/compromisso e encaminhá-las ao fornecedor — no âmbito das contas dos Serviços Académicos, Propinas de Licenciatura, Mestrado, Cursos de Especialização, Doutoramento, Diversos Serviços à Comunidade e Serviços Prestados na aplicação de gestão de verbas da intranet/UM.</p> <p>Proceder à conferência de recibos e toda a documentação inerente ao procedimento e associá-las à respectiva requisição.</p> <p>Elaborar documentos de despesa das diversas dimensões na aplicação de “gestão de verbas”.</p> <p>Associar/registar DSP — Controlar o processamento de faturas (para não se verificar duplicação de pagamentos).</p> <p>Emitir pedidos de facturas e emissão de faturas/recibo.</p> <p>Elaborar guias de receita de verbas das dimensões dos Serviços Académicos, Propinas, Taxas, relativas aos Diversos Serviços à Comunidade e Serviços Pretados no programa “Gestão de Verbas”.</p> <p>Elaborar informações nos processos de reembolso, lançar respetivos procedimentos, seu acompanhamento e finalização.</p> <p>Proceder à informação superior sobre distribuição das da alocação de verbas pelas diversas dimensões.</p> <p>Produzir e organizar e mapas/relatórios previsionais de despesa por dimensão, sempre que solicitado superiormente.</p> <p>Tratamento de toda a informação inerente a pedidos de reembolso, tanto na DocUm como na Secretaria Eletrónica e seu respetivo desfecho.</p> <p>Processamento de pedidos de parecer a requerimentos.</p> <p>Notificação dos requerentes após Despacho Reitoral da Senhora Vice-Reitora aos requerimentos.</p> <p>Registo das notificações efetuadas.</p> <p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam a decisão.</p> <p>Organização e distribuição do expediente.</p> <p>Processamento de registos vários (inscrições, prorrogações, suspensões, títulos de teses, entre outros).</p> <p>Elaboração, independente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado.</p> <p>Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.</p> <p>Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.</p> <p>Organização e distribuição do expediente.</p> <p>Processamento de registos vários (inscrições, prorrogações, suspensões, títulos de teses, entre outros).</p>
Entidade Empregadora	Universidade do Minho
Datas	De junho de 2009 a março de 2011
Carreira/Categoria ou Cargo	Secretária do Departamento de Gestão
Área Funcional	Escola de Economia e Gestão

Responsabilidades Associadas	<p>Assessorar a Direção do Departamento</p> <p>Organização e preparação de toda a documentação inerente ao Departamento, nomeadamente, para as reuniões do Conselho de Departamento de Gestão e da Comissão Coordenadora do Departamento.</p> <p>Elaboração das convocatórias e respetivas atas para as reuniões do Conselho de Departamento de Gestão e da Comissão Coordenadora do Departamento e encaminhamento das decisões tomadas para o Conselho Científico e/ou Conselho de Escola, da Escola de Economia e Gestão; tais como: renovações e prorrogações de contratos, pedidos de equiparações e prorrogação a bolseiro de longa duração, licenças sabáticas; licenças sem vencimento; pedidos de colaborações com outras instituições; serviço docente; etc..</p> <p>Elaboração do Relatório Anual de Actividades do Departamento, recolhendo junto dos docentes e dos núcleos de investigação, as informações que integrarão esse mesmo relatório.</p> <p>Alocar a Distribuição do Serviço Docente na Intranet.</p> <p>Alocar a informação na Base de dados do Registo Biográfico de Docentes do Ensino Superior (REBIDES).</p> <p>Aquisição de equipamentos informáticos e outro material necessário ao bom funcionamento do Departamento.</p> <p>Controlo e Gestão do orçamento do Departamento de acordo com o estipulado pela sua Direcção.</p> <p>Elaboração dos documentos de despesa na Gestão de Verbas da Intranet, cálculo e preenchimento de ajudas de custo.</p> <p>Encaminhamento de toda a correspondência recebida pelo Departamento.</p> <p>Arquivo.</p>
Entidade Empregadora	Universidade do Minho
Datas	De novembro de 2006 a maio de 2009
Carreira/Categoria ou Cargo	Assistente
Área Funcional	Gabinete de Serviços de Sistemas de Informação da Escola de Economia e Gestão
Responsabilidades Associadas	<p>Toda a tramitação necessária para o bom funcionamento do sítio (www.eeg.uminho.pt) da Escola de Economia e Gestão.</p> <p>Manter as páginas diariamente atualizadas, sendo que a informação para a referida atualização era facultada pelos Diretores de Departamento, Diretores de Curso e Presidência da Escola de Economia e Gestão.</p> <p>Criar novas páginas para inserir eventos, informação relevante com as licenciaturas, pós-graduações, cursos de formação especializada, cursos para dirigentes e programas de doutoramento.</p> <p>Manter informação relativa a conferências, seminários das diversas Associações Estudantis, atualizadas em tempo real.</p>
Entidade Empregadora	Universidade do Minho
Datas	De novembro de 2005 a novembro de 2006
Carreira/Categoria ou Cargo	Assistente
Área Funcional	Direção Geral de Viação
Responsabilidades Associadas	<p>Acompanhamento dos processos de pedidos de trocas de cartas de condução estrangeiras, desde a sua receção até a sua elaboração, mais concretamente, pedido de informação ao SIRENE (no caso de países pertencentes a Comunidade Europeia), sobre a veracidade da Carta de Condução e respetivas Embaixadas, no caso de países não pertencentes à Comunidade Europeia, tratamento da informação referente a cada processo de troca estrangeira no nosso país, assegurando deste modo todo o expediente nacional e internacional, por via destes processos.</p> <p>Elaborava informações, nomeadamente, ofícios, <i>faxes</i>, <i>emails</i> e outro expediente para Consulados e Embaixadas nacionais e internacionais, bem como polícia, Ministério Público, Tribunais, entre outros.</p> <p>Envio da informação dos modelos 1403A, relativos a todos os processos rececionados na D.G.V., através da digitalização e respetivo envio da informação para a sede (Lisboa).</p>
Entidade Empregadora	Ministério do Planeamento e das Infraestruturas
Datas	De dezembro de 2004 a novembro de 2005
Carreira/Categoria ou Cargo	Secretária do Gabinete de Pós-Graduação da Escola de Economia e Gestão
Área Funcional	Escola de Economia e Gestão

Área Funcional	Instituto de Letras e Ciências Humanas
Responsabilidades Associadas	<p>Iniciou funções neste Instituto com a finalidade de tratar e gerir o bom funcionamento dos Cursos de Português para Estrangeiros (Anual e de Verão), Cursos de Línguas Estrangeiras, nomeadamente, gestão da toda a atividade relativa a carga horária, alocamento de salas de aulas, atividades decorrente na Universidade e fora, agendamento de visitas e respetivos transportes para alunos e docentes.</p> <p>Responsável pela gestão contabilística e pagamentos de todas as despesas inerentes ao bom funcionamento dos cursos.</p> <p>Secretária executiva do Departamento de Português, tendo como função assessorar a Diretora do Departamento em todas as atividades decorrentes do Departamento, nomeadamente, reuniões, assegurar o canal de informação entre o referido departamento e a Reitoria, Escolas, Entidades externas e alunos.</p>
Entidade Empregadora	Universidade do Minho
Competências e Aptidões Pessoais	Aptidões e competências pessoais
Língua Materna	Português
Outras Línguas (indique uma língua estrangeira)	Inglês
Compreensão escrita (classificar entre excelente/bom/insuficiente)	Excelente
Expressão escrita (classificar entre excelente/bom/insuficiente)	Bom
Expressão oral (classificar entre excelente/bom/insuficiente)	Bom
Competências e Aptidões Informáticas	<p>Aptidões e competências informáticas relevantes para a actividade do posto de trabalho a que se candidata.</p> <p>Conhecimentos de informática na óptica do utilizador: Microsoft Office, Word, Excel; Gestão Documental (DocUM); Intranet e Secretaria eletrónica; Manipulação e tratamento de imagens (Photoshop); Statistical Package for the Social Sciences (SPSS); Conhecimentos Básicos de Html.</p>
Competências e Aptidões Sociais	<p>Competências e aptidões sociais</p> <p>Boa capacidade comunicacional e relacional</p> <p>Desempenho de funções de coordenadora, ao nível da comunicação para grupos de alunos estrangeiros, recém-chegados ao ambiente académico superior, nomeadamente no Instituto de Letras e Ciências Humanas;</p> <p>Organização de Feiras e Eventos, no âmbito da divulgação dos cursos de licenciatura para alunos do secundário;</p> <p>Capacidade de Adaptação a Ambientes Multiculturais;</p> <p>Experiência no atendimento de alunos, fornecedores e público em geral;</p> <p>Forte sentido de responsabilidade e Espírito de equipa.</p> <p>Atitude positiva face à mudança;</p> <p>Dinâmica, organizada, pontual e assídua.</p>
Competências e Aptidões de Organização	<p>Competências e aptidões de organização</p> <p>Capacidade de controlo/reporte de responsabilidades, cumprir planeamento realizado, eficiência (gestão dos prazos previstos), sistematização, resolução de problemas, etc.</p>

Outras Aptidões e Competências

Capacidade de Liderança:

Coordenação de atividades de grupo, bem como a gestão de um grupo de trabalho, que resultam da frequência de um conjunto de atividades inseridas em várias organizações às quais pertenci. Metódica e exigente no desenvolvimento de trabalhos, exigidos numa organização. Flexível.

Outras competências (nomeadamente pela participação em formações)

Membro fundador da AAARUM, função de Tesoureiro

(<https://www.ics.uminho.pt/pt/Estudar/Licenciaturas/Arqueologia/Paginas/Nucleo-de-Estudantes.aspx>)

Curso de “Língua Espanhola – Atendimento e Acolhimento”, 60 horas, efetuado em horário pós-laboral.

“Gestão da Qualidade”, 250 horas, efetuado em horário pós-laboral.

Diploma de Competências Básicas em Tecnologias da Informação, de acordo com o Decreto-Lei nº 140/2001, de 24 de Abril.

“Inglês para Contactos Profissionais”, 60 horas, efetuado em horário pós-laboral.

“Protocolo e Organização de Eventos”, 24 horas, efetuado em horário pós-laboral.

“Computação Gráfica para Construção Civil – CAD”, 350 horas, efetuado em horário pós-laboral.

“Informática, Internet e Comércio Eletrónico”, 150 horas, efetuado em horário pós-laboral.

“Internet” 30 horas, efetuado em horário pós-laboral.

“Inglês para Secretariado”, 60 horas, efetuado em horário pós-laboral.

“Apresentação Eletrónica – Power Point”, 21 horas, efetuado em horário pós-laboral.

“A Gestão de Recursos Humanos na A.P.”, 35 horas

“Qualidade, Atendimento e Protocolo”, 35 horas.

“Relações com o Público – Função Atendimento”, 24 horas

“Microsoft Access”, 45 horas, efetuado em horário pós-laboral.

“Código do Procedimento Administrativo”, 21 horas

“Power Point”, 20 horas, efetuado em horário pós-laboral.

“Técnicas de Secretariado”, 30 horas.

“Do Recrutamento à Aposentação”, 30 horas.

Informações Adicionais

Motivações a candidatar-se ao posto de trabalho; qualidades pessoais e profissionais mais relevantes para o posto de trabalho com a expectativa de exercer funções

Objetivos

Ao longo do meu trajeto profissional desenvolvi competências pessoais e profissionais que considero serem extremamente importantes para o desempenho de funções, na vossa Instituição.

Motivações

É com uma enorme motivação que tento superar todos os desafios a que me proponho, sempre com um elevado espírito de iniciativa e criatividade. Contem comigo a 100% para levar os projetos da vossa Instituição a bom porto!

Ao longo da minha experiência profissional desenvolvi várias competências que considero serem de grande importância para o desempenho de funções na vossa Instituição, tais como, capacidade de trabalhar sobre pressão e vontade de contribuir para um relacionamento interpessoal positivo no local de trabalho.

Braga, , de junho de