

- Ano letivo 2006/2007 - Pós-Graduação em Direito Fiscal, no Instituto de Direito Económico, Financeiro e Fiscal da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa;
- Ano letivo 2004/2005 - Conclusão da Licenciatura em Direito, na Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa.

Experiência Profissional:

- 25 de outubro de 2023 - 05 de junho de 2024: Chefe do Gabinete do Secretário Regional de Economia, Mar e Pescas;
- 1 de janeiro de 2022 - 31 de dezembro de 2023: Vogal não executiva do Conselho de Administração da APRAM - Administração dos Portos da Região Autónoma da Madeira, S. A.;
- 15 de outubro de 2019 - 24 de outubro de 2023: Adjunta do Gabinete do Secretário Regional de Economia;
- abril de 2019 - 14 de outubro de 2019: Diretora de Serviços de Apoio à Gestão do Gabinete da Secretária Regional do Turismo e Cultura, em regime de substituição;
- outubro de 2017 - março de 2019: Técnica Especialista do Gabinete da Secretária Regional do Turismo e Cultura;
- maio de 2016 - outubro de 2017: Técnica Especialista do Gabinete do Secretário Regional da Economia, Turismo e Cultura;
- maio 2012 - abril 2016: Secretária da Assembleia Geral da APRAM - Administração dos Portos da Região Autónoma da Madeira, S.A.;
- maio 2011 - abril 2016: Técnica Superior no Gabinete do Secretário Regional da Secretaria Regional da Economia, Turismo e Cultura;
- outubro 2010 - janeiro 2011: Formadora no curso de Técnico Especialista em Recursos Humanos, lecionado pelo ISAL - Instituto Superior de Administração e Línguas, Lda., ministrando o módulo de Introdução ao Direito;
- julho 2010 - abril 2011: Exercício da atividade de Advogada;
- julho 2009 - junho 2010: Realização de estágio profissional na Secretaria Regional do Turismo e Transportes;
- outubro 2008 - janeiro 2009: Formadora no curso de Técnico Especialista em Turismo Ambiental, lecionado pelo ISAL - Instituto Superior de Administração e Línguas, Lda., ministrando os módulos de Direito e Política do Ambiente e Legislação Turística;
- outubro de 2008 - junho 2009: Exercício da atividade de Advogada;
- outubro 2006 - setembro 2008: Exercício da atividade de Advogada Estagiária.

Formação Profissional:

- Curso de Formação Profissional em Recrutamento de Pessoas na Administração Pública, com a duração de 28 horas;
- Curso de Formação Profissional em Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, com a duração de 21 horas;
- Curso de Formação Profissional em Recrutamento e Seleção e Aplicar nas Novas Carreiras, com a duração de 30 horas;
- Curso de Formação Profissional em Regimes de Mobilidade na Administração Pública, com a duração de 14 horas;
- Curso de Formação Profissional em Responsabilidade Civil, Disciplinar, Criminal e Financeira na Administração Pública, com a duração de 28 horas;
- Curso de Formação Profissional em RCTFP - Legislação Laboral na Administração Pública: Organização do Tempo na Relação Laboral, com a duração de 14 horas;
- Curso de Formação Profissional em Contencioso Administrativo, com a duração de 28 horas;
- Curso de Formação Profissional em Elaboração de Leis e Regulamentos, com a duração de 28 horas;
- Curso de Formação Profissional em Código do Procedimento Administrativo, com a duração de 28 horas;
- Curso de Formação Profissional em Regime das Férias, Faltas e Licenças na Administração Pública, com a duração de 21 horas;
- Curso de Formação Profissional em Código do Procedimento Administrativo, com a duração de 12 horas;
- Frequência do Curso de Estratégias para Desenvolvimento do Pensamento Criativo, com aproveitamento;
- Participação no curso sobre Contratação Pública, organizado pelo Conselho Distrital da Madeira da Ordem dos Advogados e ministrado pelo Dr. Vasco Moura Ramos;
- Curso de Formação Complementar em Direito das Sociedades, organizado pelo Conselho Distrital da Madeira da Ordem dos Advogados;
- Curso Profissional de Formação Pedagógica Inicial de Formadores, concluído com aproveitamento;
- Curso de Formação Complementar em Contratos - 1.ª Edição 2007, organizado pelo Conselho Distrital de Lisboa da Ordem dos Advogados;
- Realização do estágio profissional para o exercício de Advocacia, no âmbito do 1.º Curso de Estágio de 2006 - 2.ª Fase, no Centro de Estágio do Conselho Distrital de Lisboa da Ordem dos Advogados, concluído com aproveitamento;
- Participação nas Jornadas de Direito Processual do Trabalho, organizado pelo Instituto de Direito do Trabalho da Faculdade de Direito de Lisboa, Centro de Estudos Judiciários e Conselho Distrital de Lisboa da Ordem dos Advogados;
- Seminário sobre Responsabilidade Social das Organizações, organizado pela Vice-Presidência do Governo Regional da Madeira - Direção Regional do Comércio, Indústria e Energia e pela Associação Portuguesa para a Qualidade - Delegação Regional da Madeira;
- Conferência sobre Política Macroeconómica: Da Teoria À Aplicação, organizado pelo Departamento de Gestão e Economia da Universidade da Madeira.

Despacho n.º 235/2024

Sumário:

Nomeia no cargo de Técnica Especialista do Gabinete, a licenciada em Ciências da Cultura Maria Helena dos Passos Rêgo Grácio, Técnica Superior do Sistema Centralizado de Gestão de Recursos Humanos da Secretaria Regional de Economia, Turismo e Cultura, para prestar assessoria especializada.

Texto:

Considerando que na sequência do Decreto do Representante da República para a Região Autónoma da Madeira n.º 4/2024, de 6 de junho, que sob proposta de Sua Excelência o Presidente do Governo Regional, procedeu à minha nomeação como Secretário Regional de Economia, Turismo e Cultura, torna-se necessário constituir o Gabinete que me irá coadjuvar no exercício das funções de Secretário Regional;

Considerando que na prossecução da sua missão estão cometidas à Secretaria Regional de Economia, Turismo e Cultura atribuições nas áreas da Economia, Turismo e Cultura;

Considerando a necessidade de apoio técnico direto e especializado ao Gabinete desta Secretaria Regional, no respeitante à área de Recursos Humanos;

Considerando que a licenciada Maria Helena dos Passos Rêgo Grácio atenta à sua vasta experiência profissional, possui as competências, aptidões e qualificações adequadas à prestação desta assessoria.

Assim, ao abrigo do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 3.º, n.º 4 do artigo 4.º, n.º 2 do artigo 6.º, artigo 11.º e n.ºs 6 e 7 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicável subsidiariamente à Região Autónoma da Madeira, e da Resolução n.º 100/2020, de 5 de março, determino:

- 1- Nomear no cargo de Técnica Especialista, a licenciada em Ciências da Cultura Maria Helena dos Passos Rêgo Grácio, Técnica Superior do Sistema Centralizado de Gestão de Recursos Humanos da Secretaria Regional de Economia, Turismo e Cultura, para prestar Assessoria especializada no meu Gabinete.
- 2- A Técnica Especialista ora nomeada tem direito a auferir uma remuneração base mensal ilíquida correspondente a 76,83% do valor padrão fixado para os titulares dos cargos de direção superior de 1.º grau, e um suplemento remuneratório mensal, pago 12 vezes ao ano, correspondente a 20% da respetiva remuneração base, devido pelo exercício do cargo em regime de disponibilidade permanente e isenção de horário de trabalho.
- 3- A Técnica Especialista tem ainda direito a auferir os subsídios previstos no n.º 7 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro.
- 4- Este despacho produz efeitos a 6 de junho de 2024.
- 5- A nota curricular da nomeada, que é parte integrante do presente despacho, consta em anexo.

A presente despesa tem cabimento orçamental na Secretaria Regional de Economia, Turismo e Cultura 47, Capítulo 01, Divisão 01, Subdivisão 00, nas Classificações Económicas D.01.01.03.A0.00, D.01.01.12.A0.00, D.01.01.13.A0.00, D.01.01.14.SN.A0, D.01.03.05.A0.A0 e D.01.01.14.SF.A0.

Secretaria Regional de Economia, Turismo e Cultura, 3 de julho de 2024.

O SECRETÁRIO REGIONAL DE ECONOMIA, TURISMO E CULTURA, António Eduardo de Freitas Jesus

ANEXO

Nota curricular

Identificação:

Nome: Maria Helena dos Passos Rêgo Grácio

Data de Nascimento: 1960/05/15

Habilitações Académicas:

- Licenciatura em Ciências da Cultura.

Carreira na Administração Pública:

- De 1984/10/15 a 1997/08/10 Carreira de Oficial Administrativo exercendo funções nas áreas de Expediente e Recursos Humanos;
- De 1997/08/11 a 2010/01/31 - Chefia Administrativa, Expediente e Recursos Humanos;
- A partir de 2010/02/01 Carreira Técnica Superior, na área dos Recursos Humanos;
- De 2014/02/14 a 14/10/2019 - Chefe de Divisão de Gestão de Recursos Humanos;
- De 2019/10/15 a 2023/10/16 - Técnica Especialista do Gabinete do Secretário Regional;
- De 2023/10/17 a 2024/06/05 - Técnica Especialista do Gabinete do Secretário Regional.

Principais Atividades e Responsabilidades:

- Execução e promoção de procedimentos administrativos em matéria de gestão de Recursos Humanos do Sistema Centralizado de Gestão da Secretaria Regional do Turismo e Cultura (SRTC);
- Assegurar a execução de todos os procedimentos administrativos relacionados com a Gestão Centralizada do pessoal da SRTC, nomeadamente a assiduidade e mapas de férias;
- Cooperação na proposta de Orçamento;

- Promoção e aplicação das medidas de política de recursos humanos definidas para a administração pública, através da realização de estudos de gestão previsional e de caracterização dos recursos humanos, nomeadamente o balanço social e projetos de carácter técnico;

Propor e executar ações específicas que contribuam para a melhoria dos Serviços e da sua gestão;

- Emitir informações e pareceres em matéria de Recursos Humanos;

- Assegurar e apoiar a realização dos procedimentos necessários a avaliação do desempenho;

- Promover o diagnóstico anual das necessidades de formação e a inscrição dos trabalhadores nas ações e cursos de formação;

- Executar as demais funções que estão cometidas às áreas de recursos humanos;

- Responsável pelo Sistema Biométrico de Controlo de Assiduidade;

- Representante da SRTC na Bolsa de Emprego Público (BEP-RAM);

- Membro de Júri em diversos procedimentos concursais.

Formação Profissional:

- Entre 1985 e 2019 na área da sua licenciatura e também na área específica da função pública, participou em seminários, conferências, ações e cursos de formação, num total de 55 frequências, nomeadamente as seguintes:

- Curso de Auxiliar para Apoio Parlamentar - de 1991/12/12 a 1992/09/09 - 720 horas;

- Ação de Formação - A Comunidade Europeia e o Desenvolvimento Regional - de 1993/02/10 a 1993/02/12 - 21 horas;

- Curso de Contabilidade Pública e Regime Jurídico da Função Pública - de 1995/04/18 a 1995/06/30 - 200 horas;

- Curso Código do Procedimento Administrativo - de 1996/03/18 a 1996/03/22 - 30 horas;

- Direito da Função Pública - de 1996/06/17 a 1996/06/28 - 30 horas;

- O Concurso na Administração Pública - 1996/11/18 a 1996/11/22 - 30 horas;

- Atendimento Público - de 1997/06/02 a 1997/06/06 - 30 horas;

- Curso de Regime de Férias, Faltas e Licenças - de 1997/09/29 a 1997/10/03 - 30 horas;

- Curso de Gestão de Pessoal e Vencimentos - de 1997/12/03 a 1997/12/05 - 20 horas;

- Curso de Avaliação e Seleção de Documentos: Legislação e Procedimentos Técnicos - de 2000/04/12 a 2000/04/14 - 18 horas;

- Regime de Férias, Faltas e Licenças - 2003/02/10 a 2003/02/14 - 30 horas;

- A Administração Pública e o seu Regime Jurídico - 2003/09/15 a 2003/09/19 - 30 horas;

- Técnicas de Entrevista e Análise de Informação para Júris de Concurso - de 2005/02/28 a 2005/03/04;

- SIADAP-O Novo Sistema de Avaliação do Desempenho - de 2005/07/11 a 2005/07/15 22 horas;

- Gestão Eficaz do Relacionamento Interpessoal - de 2006/09/25 a 2006/09/27 - 18 horas;

- Como Preparar-se para a Avaliação de Desempenho na Qualidade de Avaliado - 2007/03/28 a 2007/03/30 - 18 horas;

- Modalidades de Contrato Individual na Administração Pública e sua Prática Redatorial - de 2007/11/29 a 2007/11/30 - 14 horas;

- Qualidade, Inovação para a Mudança - Vetores Chave para Uma Administração Pública do Século XXI - de 2007/12/05 a 2007/12/07 - 28 horas;

- Projetos Integrados da Melhoria do Desempenho das Pessoas e Organizações - de 2008/05/26 a 2008/05/30 - 30 horas;

- Os Novos Regimes de Vinculação, Carreiras e Remunerações - de 2008/11/17 a 2008/11/18 - 14 horas;

- Novo Procedimento Concurral - de 2009/06/04 a 2009/06/05 - 14 horas;

- Recrutamento e Seleção a Aplicar nas Novas Carreiras - de 2009/06/15 a 2009/06/19 - 30 horas;

- O Regime de Vinculação, Carreiras e Remunerações dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas - de 2009/09/28 a 2009/09/30 - 21 horas;

- O Novo SIADAP- Avaliação e Gestão do Desempenho (DLR 27/2009/M, de 21/8) - de 2009/11/26 a 2009/11/27 - 16 horas;

- Regimes de Mobilidade na Administração Pública: Sua Aplicação Prática - de 2010-09/09 a 2010/09/10 - 12 horas;

- O Novo Código do Trabalho - de 2010/10/11 a 2010/10/13 - 21 horas;

- O Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas - RCTFP - de 2010/12/13 a 2010/12/17 - 30 horas;

- Regime de Aposentação dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas Enquadrados no Regime Social Convergente - de 2011/01/31 a 2011/02/04 - 30 horas;

- Como Redigir Objetivos para a Avaliação de Desempenho - de 2011/09/14 a 2011/09/16 - de 18 horas;

- SIADAP- Aspetos Legais, Técnicos e de Aplicação Prática - de 2011/09/22 a 2011/09/23 - 15 horas;

- RCTFP - Legislação Laboral na Administração Pública: Organização do Tempo na Relação Laboral - de 28 a 29/10/2013 - 14 horas;

- O Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas: Férias, Faltas e Licenças - de 2 a 4/12/2013 - 21 horas;

- SIADAP - Formação de Objetivos e Indicadores de Medida e Fixação de Metas de Desempenho - 2014/07/14 a 2014/07/16 - 21 horas;

- Regime das Faltas, Férias e Licenças na Administração Pública - 2014/11/03 a 2014/11/05 - 21 horas.;

- Código do Procedimento Administrativo - 2015/10/22 a 2015/10/23;

- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - 2016/10/24 a 2016/10/26;

- Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da RAM - 2017/09/14 a 2017/09/11;

- Recrutamento de Pessoas na Administração Pública - 2017/11/20 a 2017/11/20;

- MEF e Classificação de Processos de Negócio - 2018/04/1;

- FORGEP - Programa de Formação em Gestão Pública - 2018/04/16 a 2018/08/24;

- Recrutamento de Pessoas na Administração Pública - 2018/11/05 a 2018/11/08;

- Lei Geral em Trabalho em Funções Públicas - 2019/02/06 a 2019/02/08.

Possui ainda diversas formações na área de Informática, nomeadamente as seguintes:

- Curso de Introdução ao Microcomputador e ao Sistema Operativo MS/DOS - de 1991/02/01 a 1991/02/11 e de 1991/05/07 a 1991/05/16 - de 28 horas;
- Curso de Auxiliar para Apoio Parlamentar (Sistema Operativo Macintosh, MacWrite II, Microsoft Excel 3.0, Microsoft Word 4.0 e Page Maker 4.0 - de janeiro a setembro de 1992 - 260 horas;
- Curso de Ferramentas Informáticas de Apoio Administrativo - de 1993/05/13 a 1993/06/19 - 16 horas;
- Curso Ciclo de Informática em Windows - 1997/06/23 a 1997/07/04 - 36 horas;
- Word Avançado - de 2002/09/23 a 2002/09/30 - 21 horas;
- Sistema Operativo, Editor de Texto e Folha de Cálculo - de 2002/06/13 a 2002/07/05 - 54 horas;
- Access avançado - de 2002/11/18 a 2002/11/29 - 30 horas;
- Utilização de Serviços da Internet e Correio Eletrónico - de 2002/10/29 a 2002/11/05 - 15 horas;
- Power Point - de 2004/06/23 a 2004/06/30 e de 2004/10/25 a 2004/10/29 - 33 horas;
- Outlook - de 2005/12/05 a 2005/12/13 - 15 horas.

Despacho n.º 236/2024

Sumário:

Nomeia no cargo de Técnica Especialista do Gabinete, a licenciada em Ciências da Comunicação / variante de Jornalismo Ana Luísa Vieira Correia, para prestar assessoria especializada.

Texto:

Considerando que, na sequência do Decreto do Representante da República para a Região Autónoma da Madeira n.º 4/2024, de 6 de junho, que sob proposta de Sua Excelência o Presidente do Governo Regional, procedeu à minha nomeação como Secretário Regional de Economia Turismo e Cultura, torna-se necessário constituir o Gabinete que me irá coadjuvar no exercício das funções de Secretário Regional;

Considerando que na prossecução da sua missão estão cometidas à Secretaria Regional de Economia, Turismo e Cultura atribuições nas áreas da Economia, Turismo, Cultura, Transportes Aéreos e Acessibilidades;

Considerando que para coadjuvar o exercício de funções do Secretário Regional de Economia, Turismo e Cultura, é necessário apoio técnico;

Considerando que, nesse contexto, se exige e impõe uma atenção especial aos movimentos de opinião bem como a necessidade de tratar e de divulgar junto dos órgãos de comunicação social e da população, de uma forma profissional, a informação relativa à atividade desenvolvida nas áreas tuteladas por esta Secretaria Regional;

Considerando que é imprescindível, para o bom funcionamento do Gabinete desta Secretaria Regional, a nomeação de um elemento que assegure as funções de apoio direto no que toca às relações institucionais junto das instâncias nacionais e internacionais com as quais decorrem ou podem vir a ser lançados projetos conjuntos, de interesse comum, particularmente na área da cultura;

Considerando ainda que a licenciada em Ciências da Comunicação / Variante de Jornalismo, Ana Luísa Vieira Correia, atenta a sua experiência profissional, possui as competências, aptidões e qualificações adequadas, bem como perfil para prestação desta assessoria.

Assim, ao abrigo do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 3.º, n.º 4 do artigo 4.º, n.º 2 do artigo 6.º, artigo 11.º e n.os 6 e 7 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicável subsidiariamente à Região Autónoma da Madeira, e da Resolução n.º 100/2020, de 5 de março, determino:

1. Nomear no cargo de Técnica Especialista, a licenciada em Ciências da Comunicação / Variante de Jornalismo, Ana Luísa Vieira Correia, para prestar assessoria especializada no meu Gabinete.
2. A Técnica Especialista ora nomeada tem direito a auferir uma remuneração base mensal ilíquida correspondente a 76,83% do valor padrão fixado para os titulares dos cargos de direção superior de 1.º grau, e um suplemento remuneratório mensal, pago 12 vezes ao ano, correspondente a 20% da respetiva remuneração base, devido pelo exercício do cargo em regime de disponibilidade permanente e isenção de horário de trabalho.
3. A Técnica Especialista tem ainda direito a auferir os subsídios previstos no n.º 7 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro.
4. Este despacho produz efeitos a 6 de junho de 2024.
5. A nota curricular da nomeada, que é parte integrante do presente despacho, consta em anexo.

A presente despesa tem cabimento orçamental na Secretaria Regional de Economia, Turismo e Cultura 47, Capítulo 01, Divisão 01, Subdivisão 00, nas Classificações Económicas D.01.01.09.A0.00, D.01.01.12.A0.00, D.01.01.13.A0.00, D.01.01.14.SN.A0 e D.01.03.05.A0.B0, D.01.01.14.SF.A0.

Secretaria Regional de Economia, Turismo e Cultura, 3 de julho de 2024.

O SECRETÁRIO REGIONAL DE ECONOMIA, TURISMO E CULTURA, António Eduardo de Freitas Jesus