

ANEXO

Nota Curricular

~~Dados Pessoais:~~~~Nome: Maria da Paz Ferreira Rodrigues~~~~Naturalidade: Monte~~~~Nacionalidade: Portuguesa~~~~Formação Académica:~~~~Curso Geral de Piano - Conservatório de Música da Madeira~~~~Curso Geral de Composição - Conservatório de Música da Madeira~~~~1990: Estágio Profissional para o Ensino - C.I.F.O.P.~~~~2004- 2008: Licenciatura em Ciências da Cultura - Universidade da Madeira~~~~2010-2012: Mestrado em Gestão Cultural - Universidade da Madeira~~~~Experiência Profissional:~~

- ~~- 1979 - 1989 - Professora de Educação Musical em diversas escolas do Funchal.~~
- ~~- 1989 - 1993 - Destacada para a Divisão de Animação e Divulgação Culturais da Direção Regional dos Assuntos Culturais, nos quais desempenhou funções na área dos espetáculos, festivais musicais, exposições, etc. destacando-se a produção da série de cerca de dez concertos 'Musica & Mecenaz', a peça de Teatro musical 'Passa por Mim no Rossio' e o 'Festival de Música da Madeira', entre outros.~~
- ~~- 1993-2015: Departamento de Cultura da Câmara Municipal do Funchal, primeiro em regime de destacamento e posteriormente no quadro desta autarquia com a categoria de técnico superior.~~
- ~~- 1993 -2013: responsável pelo Gabinete de Programação e Produção do Departamento de Cultura da Câmara Municipal do Funchal, com responsabilidades~~
 - ~~i) na programação do Teatro Municipal, do auditório do Jardim Municipal e de todos os eventos culturais dependentes do Departamento de Cultura, de entre os quais se destacam o 'Funchal Jazz', a 'Feira do Livro', entre outras festas da cidade;~~
 - ~~ii) na organização e ou produção de espetáculos e de outros eventos, nomeadamente alguns das comemorações dos 500 anos da cidade do Funchal, inúmeros espetáculos realizados no Teatro Municipal Baltazar Dias, o concurso de vozes' realizado em todas as freguesias do Funchal, 'Funchal a Cantar', de que foi diretora artística e produtora;~~
 - ~~iii) no contacto com diversos grupos artísticos (especialmente da área da música e do teatro), com agentes culturais, empresas fornecedoras de equipamentos e meios necessários à produção das artes de palco e eventos diversos;~~
 - ~~iv) na gestão dos técnicos de palco e restantes funcionários do Departamento de Cultura da Câmara Municipal do Funchal necessários à realização dos espetáculos e restantes eventos;~~
 - ~~v) na preservação e manutenção dos equipamentos técnicos pertencentes à CMF;~~
 - ~~vi) na gestão de bilheteiras de todos os espetáculos que se apresentaram no Teatro Municipal Baltazar Dias.~~
- ~~- 1997- 2008: colaboradora, em part-time da empresa 'Fábrica de Festas', que se dedicava ao agenciamento artístico e à produção de espetáculos;~~
- ~~- 2020 - 2024: Diretora de Serviços de Dinamização Cultura da Direção Regional da Cultura;~~
- ~~- De setembro de 2024 a abril de 2025 - Técnica Especialista do Gabinete do Secretário Regional de Economia, Turismo e Cultura.~~

~~Atividade Artística:~~~~- — Realizou, enquanto música (instrumento voz), em inúmeros espetáculos ao longo da vida.~~**Despacho n.º 359/2025**

Sumário:

Nomeia a licenciada em Ciências da Cultura, Maria Helena dos Passos Rêgo Grácio, no cargo de Técnica Especialista para prestar Assessoria especializada no Gabinete do Secretário Regional de Turismo, Ambiente e Cultura.

Texto:

Considerando que na sequência do Decreto do Representante da República para a Região Autónoma da Madeira n.º 4/2025, de 15 de abril, que sob proposta de Sua Excelência o Presidente do Governo Regional, procedeu à minha nomeação como Secretário Regional de Turismo, Ambiente 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 do Turismo, Ambiente, Cultura, Transportes Aéreos e Acessibilidades;

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 em Ciências da Cultura, 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 Turismo, Ambiente 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 desde 15 de abril de 2025.
- 5- A nota curricular da nomeada, que é parte integrante do presente despacho, consta em anexo.

A presente despesa tem cabimento orçamental na Secretaria 046, 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.SF.A0, D.01.01.14.SN.A0 e D.01.03.05.A0.A0.

Secretaria Regional de Turismo, Ambiente e Cultura, 28 de abril de 2025.

O SECRETÁRIO REGIONAL DE TURISMO, AMBIENTE 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;
- De 2024/06/06 a 2025/04/14 - 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 Concursal - 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.