

SECRETARIA REGIONAL DA SAÚDE**Despacho n.º 81/2016**

Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 3 do artigo 5.º do Decreto Legislativo Regional n.º 5/2004/M, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto Legislativo Regional n.º 27/2006/M, de 14 de julho, que adapta à administração regional autónoma da Madeira o Estatuto de pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, 55-A/2010, de 31 de dezembro, 64/2011, de 22 de dezembro, e 68/2013, de 29 de agosto, do disposto na Portaria n.º 178/2012, de 31 de dezembro, que aprova os Estatutos do Instituto de Administração da Saúde e Assuntos Sociais, IP-RAM, e em conformidade com o proposto pelo júri do procedimento de seleção, publicado no JORAM, n.º 198, II Série, de 30 de outubro de 2015, que considerou o perfil da candidata adequado às atribuições e objetivos do serviço, bem como na reconhecida aptidão e experiência profissional demonstrada no respetivo curriculum vitae, cuja síntese consta da nota curricular, anexa ao presente despacho, do qual faz parte integrante, para o provimento do cargo, determino:

- 1 - Nomear, em comissão de serviço, por um período de 3 anos, a Licenciada Cátia Micaela Portela dos Santos Jardim, no cargo de direção intermédia de 1.º grau - Diretora da Unidade Operacional de Contratualização do Instituto de Administração da Saúde e Assuntos Sociais, IP-RAM.
- 2 - A presente nomeação produz efeitos à data do despacho.

A presente despesa tem cabimento no Orçamento de 2016, nas rubricas do Classificador Económico: 01.01.03; 01.01.11; 01.01.13; 01.01.14 SN; 01.01.14 SF, que corresponde à rubrica do POCMS 64241.

Secretaria Regional da Saúde, no Funchal aos 29 dias do mês de fevereiro de 2016.

O SECRETÁRIO REGIONAL DA SAÚDE, João Augusto Quinto de Faria Nunes

Anexo do Despacho n.º 81/2016, de 1 março

Nota Curricular

Informação pessoal

Nome: Cátia Micaela Portela dos Santos Jardim;
Estado civil: casada;
Data de nascimento: 22 de janeiro de 1979.

Formação Académica e Profissional

- Licenciatura em Direito pela Universidade de Lisboa, em julho de 2003;
- FORGEP - Programa de Formação em Gestão Pública, pelo INA;
- Pós-Graduação em Gestão integrada de Cuidados de Saúde, pela Universidade Atlântica;
- CAP - Certificado de Aptidão Profissional.

Experiência profissional

- Diretora da Unidade Operacional de Contratualização do Instituto de Administração da Saúde e Assuntos Sociais, IP-RAM, nomeada em substituição em 1 de agosto de 2015;
- Responsável pelo Departamento de Apoio Jurídico e Administração de Pessoal na empresa ARM - Águas e Resíduos da Madeira S.A., entre 1 de fevereiro e 31 de julho de 2015;
- Responsável pelo Departamento de Administração de Pessoal na empresa IGSERV - Investimentos, Gestão e Serviços, S.A., entre 1 de agosto de 2013 e 30 de janeiro de 2015;
- Técnica Superior a exercer funções de jurista no Instituto de Administração da Saúde e Assuntos Sociais, IP-RAM, entre 1 de janeiro de 2013 e 31 de julho de 2013;
- Coordenadora de Recursos Humanos no Instituto de Administração da Saúde e Assuntos Sociais, IP-RAM, entre 1 de outubro de 2008 e 31 de dezembro de 2012;
- Consultor Jurídico no Instituto de Administração da Saúde e Assuntos Sociais, IP-RAM, entre 1 de julho de 2008 e 30 de setembro de 2008;
- Consultor Jurídico na Direção Regional de Gestão e Desenvolvimento dos Recursos, entre 8 de maio de 2006 e 30 de junho de 2008;
- Jurista na Direção Regional de Gestão e Desenvolvimento dos Recursos, entre 3 de janeiro de 2005 e 30 de abril de 2006;
- Jurista no Conservatório, Escola Profissional das Artes da Madeira, Eng.º Luís Peter Clode, entre 1 de março e 30 de novembro de 2004;
- Advogada Estagiária na sociedade de Advogados SMS - Silva, Marques e Vieira, Advogados, entre novembro de 2003 e fevereiro de 2006.

Formação Relevante

- Primeiras Jornadas de Saúde Comunitária: da Informação à Ação;
- Legislação Laboral atualizada (5.ª, 6.ª e 7.ª revisão do Código do Trabalho);
- Congresso de Direito do Trabalho;
- SIADAP - Formulação de objetivos e indicadores de medida e fixação de metas de desempenho;
- Regime de aposentação dos trabalhadores que exercem funções públicas enquadrados no regime de proteção social convergente;
- Legislação laboral atualizada - revisões ao Código do Trabalho;
- Processamento de vencimentos e prestações sociais;
- RCTFP - Legislação laboral na Administração Pública: Organização do tempo na relação laboral, 14 horas;
- Promover a eficácia das equipas de trabalho;
- Gestão da Produtividade individual;
- Instrumentos de pilotagem para a gestão de recursos humanos;
- Planos e relatórios: instrumentos de gestão e controlo estratégico;
- O regime do contrato de trabalho em funções públicas;
- Avaliação e gestão do desempenho - sua aplicação teórico-prática, - LVCR e SIADAP: Planeamento e orçamentação de recursos humanos - aperfeiçoamento;

- Regime de Vínculos e Carreiras, 18 horas;
- LVCR e SIADAP: Planeamento e orçamentação de recursos humanos;
- Formulação de objetivos e indicadores de medida e fixação de metas de desempenho;
- O Código dos Contratos públicos;
- O regime do contrato de trabalho em funções públicas;
- A tramitação do procedimento concursal;
- Instrumentos de mobilidade geral e especial dos funcionários e agentes na administração pública;
- Regime Jurídico de acidentes em serviço e doenças profissionais, DRGDR;
- Elaboração e monitorização de contratos-programa na área da saúde;
- Feitura de leis;
- O Código do Trabalho e respetiva regulamentação;
- Contratação em saúde;
- O Contencioso Administrativo - aspetos práticos;
- Conselheiros de segurança na área do transporte de mercadorias perigosas;
- Curso de Formação de Formadores;
- Auditoria Financeira;
- Regime de estágio dos técnicos superiores de saúde;
- Código do Procedimento Administrativo;
- Registos;
- Direito do Trabalho;
- Direito Administrativo;
- Novo regime do contrato individual de trabalho na administração pública;
- O requerimento eletrónico da ação executiva;
- O concurso de pessoal na Administração Pública.