



JORNAL OFICIAL

Quarta-feira, 4 de dezembro de 2019



Série

Número 207

Suplemento

Sumário

VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL E DOS ASSUNTOS
PARLAMENTARES

Despacho n.º 478/2019

Nomeia a Técnica Superior Patrícia Drumond Borges Ferreira Nóbrega Fernandes, em regime de substituição, no cargo de Diretor do Gabinete de Estudos e Planeamento, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

**VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL E
DOS ASSUNTOS PARLAMENTARES****Despacho n.º 478/2019**

Considerando que a Portaria n.º 419/2018, de 12 de outubro, que aprovou a estrutura nuclear do então designado Gabinete da Vice-Presidência, estabelece, no seu artigo 7.º, a unidade orgânica nuclear designada Gabinete de Estudos e Planeamento (GEP), cargo de direção intermédia de 1.º grau;

Considerando a que a atual titular do cargo de Diretora do GEP foi nomeada Vogal do Conselho Diretivo do Instituto de Desenvolvimento Regional, IP-RAM, o que determinou a vacatura do mesmo a partir do dia 29 de novembro do corrente ano;

Considerando que, até à aprovação da nova estrutura orgânica do Gabinete da Vice-Presidência e dos Assuntos Parlamentares, é premente o provimento do referido cargo agora vago, uma vez que se torna necessário assegurar o normal funcionamento do referido Gabinete;

Considerando que a técnica Superior Patrícia Drumond Borges Ferreira Nóbrega Fernandes, face às suas qualificações e experiência profissional possui os requisitos exigidos e o perfil necessário ao exercício das funções inerentes ao cargo dirigente;

Considerando ainda que, pelo acima exposto, é de toda a conveniência que o referido cargo de Diretor do Gabinete de Estudos e Planeamento seja provido de imediato, em regime de substituição.

Ao abrigo do disposto no artigo 7.º da Portaria n.º 418/2018, de 12 de outubro, nos artigos 5.º-B e 3.º-A do Decreto Legislativo Regional n.º 5/2004/M, de 22 de abril, alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.os 27/2006/M, de 14 de julho, e 27/2016, de 6 de julho, e no artigo 27.º da 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, 64/2011, de 22 de dezembro, 68/2013, de 29 de agosto, e 128/2015, de 3 de Setembro, determino:

- 1 - Nomear a Técnica Superior Patrícia Drumond Borges Ferreira Nóbrega Fernandes, em regime de substituição, no cargo de Diretor do Gabinete de Estudos e Planeamento, cargo de direção intermédia de 1.º grau, previsto no artigo 7.º da Portaria n.º 419/2018, de 12 de outubro.
- 2 - O presente despacho produz efeitos a 1 de dezembro de 2019.

A presente despesa tem cabimento orçamental na Secretaria 43, Capítulo 01, Divisão 01, Subdivisão 01, Classificação Económica D.01.01.03.00.00, D.01.01.11.00.00, D.01.01.13.00.00, e D.01.03.05.A0.A0.

Vice-Presidência do Governo aos 2 dias do mês de dezembro de 2019.

O VICE-PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL E DOS ASSUNTOS PARLAMENTARES, Pedro Miguel Amaro de Bettencourt Calado

Anexo do Despacho n.º 478/2019, de 4 de dezembro

Nota Curricular

Dados pessoais:

Nome: Patrícia Drumond Borges Ferreira Nóbrega Fernandes

Data de Nascimento: 2 de julho de 1972

Nacionalidade: Portuguesa

Habilitações Literárias:

FORGEP - Programa de Formação Avançada em Gestão Pública pelo INA, média final 17 valores;

Pós-Graduação em Gest@o.com pela INDEG - Business School do ISCTE média final 16 valores;

Mestre em História dos Descobrimentos e da Expansão Portuguesa, pela Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa aprovada por unanimidade com Muito Bom;

Licenciatura em História pela Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa com média de 16 valores.

Experiência Profissional:

2016-2019 - Diretora de Serviços de Planeamento, Gestão, Organização e Imagem (DSPGOI) do Gabinete do Secretário Regional de Educação. A DSPGOI é a unidade orgânica com funções de assessoria e apoio especializado ao Gabinete do Secretário. Exerceu funções nas seguintes áreas:

- Garantir o apoio técnico, administrativo e logístico no domínio da gestão dos recursos humanos, financeiros, materiais, patrimoniais entre outros do GS da SRE;
- Coordenar a implementação de uma política de gestão e conservação da documentação de natureza administrativa - arquivo corrente e intermédio do GS;
- Assegurar e garantir o acompanhamento da gestão das aquisições de bens e serviços do GS;
- Coordenar a aplicação do sistema de avaliação do desempenho no GS;
- Organizar e manter o cadastro do inventário do GS;
- Promover e fomentar a inovação de âmbito organizacional e processual - Assegurando a gestão dos documentos/ /processos do GS e implementar uma gestão documental;
- Assegurar a implementação de novos formulários e procedimentos, com vista à simplificação de processos administrativos;
- Intervir na elaboração do plano e relatório de atividades do GS e órgãos dependentes, bem como do Plano e relatório do plano de Corrupção e Infrações Conexas, bem como na articulação com os demais instrumentos de gestão;

2015-2016 - exerceu funções em regime de substituição desde dezembro de 2015 na Direção de Serviços de Planeamento, Gestão, Organização e Imagem (DSPGOI) do Gabinete do Secretário Regional de Educação.

2012-2015 -Chefe de Divisão de Apoio à Gestão dos Recursos (DAGR) do Gabinete do Secretário Regional de Educação e dos Recursos Humanos.

2012/2008 - Chefe de Divisão de Projetos Especiais na Direção de Serviços do Sistema de Informação, do Gabinete do Secretário Regional de Educação e Cultura.

2002/2007 - Chefe de Divisão de Programas e Projetos do NESI, do Gabinete do Secretário Regional de Educação e Cultura.

2004/2005 - Lecionou a disciplina de Pesquisa Documental no curso de Técnico de Comunicação Social, e a disciplina de Tecnologia Documental no curso de Técnico de Biblioteca e Documentação na Escola Profissional Atlântico. Foi também orientadora de Estágios Profissionais e das Provas de Aptidão Profissional - PAP dos alunos do curso de Biblioteca e Documentação.

2000 /2002 - Técnica Superior de 1ª Classe do quadro de pessoal do NESI, com funções de Coordenadora de Projectos da Divisão de Programas e Projetos do NESI.

1999/2001 - Lecionou as disciplinas de Biblioteconomia e de Tecnologia Documental no curso de Técnico de Biblioteca e Documentação na Escola Profissional Atlântico. Orientadora de Estágios Profissionais e das Provas de Aptidão Profissional - PAP dos alunos do curso de BAD.

1998/2000 - Gestora de Documentos e de Arquivo Digital: Coordenadora técnica da equipa do Projecto NESOS (Base de dados de História das Ilhas Atlânticas).

1997- Nomeação definitiva para a carreira de Técnico Superior, no quadro de pessoal da Secretaria Regional do Plano e Finanças

1997/1998 - Colaboradora em projectos, na área dos conteúdos/investigação histórica da Cátedra Sefardita da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa.

1996/1997 - Assessora de Administração da Empresa DC&E - Design, Comunicação e Expressão.

Cursos de Formação Profissional:

Medidas de Segurança da Informação para Protecção de Dados Pessoais na Administração Pública - Agenda de Seminários, Conferências e Cursos de Formação do CFPD - Centro de Formação em Protecção de Dados - 7 horas

O RGPD - 10 horas

Contabilidade Pública Informatizada: POC Sectorial - Analítica (Nível 3);

Gestão da Documentação, Correspondência e Arquivo com Apoio em ferramentas informáticas (Nível 3).

Contabilidade Pública Informatizada - Módulo: POC (Nível 4)

O Novo Regime de Contratação Pública (CCP) do INA. Produtos e Existências no SIAG-AP.

Implementação de Boas Práticas ITIL.

“Como Deduzir Objetivos Específicos dos Objetivos Organizacionais” ministrado pela Sisconsult.

Como Trabalhar em Equipa na WEB.

Gestão Documental - Iportal Mais

Curso de E-formadores

Curso de Marketing Pessoal - Técnicas de Falar em Público, lecionado por Nuno Miguel Henriques.

Curso Como Aceder aos Fundos Europeu, ministrado pela WelcomeEurope.

Bibliotecas Virtuais, do INA

Curso de Indexação por Assuntos, do INA.

Computers Literacy no King's College London.

Investigação em Arquivo, do Arquivo nacional Torre do Tombo.

First Certificate in English Oxford Examination in English as a foreign Language

Outras Informações:

Bolseira da Fundação Oriente - 1997.

Bolseira do Programa Erasmus no King's College of London - 1995-1996.

Bolseira - JNICT, atual Fundação para a Ciência e Tecnologia (FCT) - 1994 - 1996.

Autora do Livro: “As Relações Luso-Britânicas na China Meridional (século XVII)”, edição do Centro de Estudos de História do Atlântico, Funchal, 2003.

CORRESPONDÊNCIA

Toda a correspondência relativa a anúncios e assinaturas do Jornal Oficial deve ser dirigida à Direção Regional da Administração da Justiça.

PUBLICAÇÕES

Os preços por lauda ou por fração de lauda de anúncio são os seguintes:

Uma lauda	€15,91 cada	€15,91;
Duas laudas	€17,34 cada	€34,68;
Três laudas	€28,66 cada	€85,98;
Quatro laudas.....	€30,56 cada	€122,24;
Cinco laudas	€31,74 cada	€158,70;
Seis ou mais laudas.....	€38,56 cada	€231,36

A estes valores acresce o imposto devido.

EXEMPLAR

ASSINATURAS

Números e Suplementos - Preço por página € 0,29

	Anual	Semestral
Uma Série.....	€27,66	€13,75;
Duas Séries.....	€52,38	€26,28;
Três Séries.....	€63,78	€31,95;
Completa	€74,98	€37,19.

A estes valores acrescem os portes de correio, (Portaria n.º 1/2006, de 13 de janeiro) e o imposto devido.

EXECUÇÃO GRÁFICA
IMPRESSÃO
DEPÓSITO LEGAL

Departamento do Jornal Oficial
Departamento do Jornal Oficial
Número 181952/02

Preço deste número: € 1,22 (IVA incluído)