



JORNAL OFICIAL

Sexta-feira, 3 de dezembro de 2021



Série

Número 220

2.º Suplemento

Sumário

SECRETARIA REGIONAL DE MAR E PESCAS

Despacho n.º 488/2021

Nomeia, no cargo de Secretária Pessoal do meu Gabinete, Fátima Margarida Dias Martins Chicharo, com a categoria de Assistente Técnico do SESARAM, EPE.

SECRETARIA REGIONAL DE MAR E PESCAS**Despacho n.º 488/2021**

Despacho n.º 51/2021

Na sequência do Decreto do Representante da República para a Região Autónoma da Madeira n.º 1-D/2019, de 15 de outubro, que sob proposta de Sua Excelência o Presidente do Governo Regional, procedeu à nomeação do Secretário Regional de Mar e Pescas, torna-se necessário constituir o Gabinete que me irá coadjuvar no exercício das funções de Secretário Regional de Mar e Pescas.

Assim, ao abrigo do disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 3.º e n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicável subsidiariamente à Região Autónoma da Madeira, determino:

1. Nomear, no cargo de Secretária Pessoal do meu Gabinete, Fátima Margarida Dias Martins Chicharo, com a categoria de Assistente Técnico do SESARAM, EPE.
2. À nomeada é aplicável o regime remuneratório previsto no Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro.
3. O presente despacho produz efeitos a 13 de dezembro de 2021
4. A nota curricular da nomeada, que é parte integrante do presente despacho, consta em anexo.

A presente despesa tem cabimento orçamental na Secretaria 46, Capítulo 01, Divisão 01, Subdivisão 00, Classificação Económica D.01.01.09.00.00; D.01.01.12.00.00; D.01.01.13.00.00; D.01.01.14.SN.00; D.01.03.05. A0.A0."

Secretaria Regional de Mar e Pescas, 02 de dezembro de 2021.

O Secretário Regional de Mar e Pescas, Teófilo Alírio Reis Cunha

ANEXO**Nota curricular****Dados pessoais:**

Nome: Fátima Margarida Dias Martins Chicharo

Nascida a 21 de março de 1964, na freguesia de Santa Maria Maior, Concelho do Funchal,

Habilitações:

Possui 12º ano de escolaridade Área de Letras.

Experiência Profissional no SESARAM, EPE:

Desempenhou funções nos seguintes serviços:

De 1987 a 1992 - Serviço de Arquivo Clínico e Confeção de Processos.

de 1992 a 1995 – Secretaria de Doentes, secção de Codificação e Estatística

De 1995 a 2000 – Nomeada secretária do Conselho de Administração do CHF e Direção Regional dos Hospitais

De 2001 a junho 2002 - Serviços Financeiros /Receita

Junho de 2002 a 2014 - Núcleo de Formação do CHF

2014 – Nomeada secretária do Conselho de Administração do SESARAM, EPE

2015 a 2021 – Serviço Jurídico e de Contencioso

Acções de Formação:

Word Avançado - outubro 2014 – 21 h

Coaching para a Liderança e Desenvolvimento – novembro 2011 – 30 h

Suporte Básico de Vida - julho 2011 - 8 h

O Novo Siadap: Avaliação E Gestão do desempenho – dezembro 2010 – 16 h

Formulação de Objetivos e Indicadores de Resultados – junho 2010 – 21 h

Liderar Equipas para resultados – setembro 2009 - 18 h

Access XP – Avançado - novembro 2008 – 30 h

Gestão do Tempo e do Stress – janeiro 2007 - 30 h

Iniciação ao E-Learning – abril 2007- 40 h

Serviços Eletrónicos na Administração Pública- fevereiro 2006 - 7 h

TÉCNICAS DE ESCRITA EFICAZ – setembro 2005 - 30 h

MICROSOFT PUBLISHER – abril 2005 - 18 h

INTELIGÊNCIA EMOCIONAL - janeiro 2005 – - 30 h

AGENDA ELECTRÓNICA – OUTLOOK – abril 2003 - 12 h

NOVO REGIME DE CARREIRAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – novembro 2002 - 24 h

EXCEL 2 – AVANÇADO – novembro 2002 - 30 h

WORD 2 – AVANÇADO – outubro 2002 - 30 h

INTERNET E CORREIO ELECTRÓNICO – junho 2002 - 15 h

MICROSOFT POWERPOINT – janeiro 2002 - 30 h

COMUNICAÇÃO E TÉCNICAS DE SECRETARIADO – outubro 2000

SECRETARIADO AVANÇADO – abril 2000 - 30 h
O ATENDIMENTO DE PÚBLICO: A QUALIDADE E A IMAGEM DA ORGANIZAÇÃO – março 2000 - 30 h
INDIVÍDUOS E ORGANIZAÇÕES – GESTÃO DO RELACIONAMENTO INTERPESSOAL – fevereiro 1999 - 24 h
REDACÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA EM PORTUGUÊS – setembro e outubro 1998 - 60 h
TÉCNICAS DE ARQUIVO – janeiro 1998 - 30 h
EXCEL – versão 5.0 – Julho 1996 - 25 h
WINWORD PARA WINDOWS- versão 6.0 – Maio de 1996 - 25 h
ACCESS – versão 2.0 – abril de 1996 - 20 h
NOÇÕES GERAIS DE INFORMÁTICA – janeiro 1996 - 25 h
REGIME JURÍDICO DA FUNÇÃO PÚBLICA – dezembro 1995 - 24 h
PLANO OFICIAL DE CONTABILIDADE NA SAÚDE, 2º módulo – março de 1995 - 30 h
PLANO OFICIAL DE CONTABILIDADE NA SAÚDE, 1º módulo – de novembro de 1994 - 30 h
INTRODUÇÃO À INFORMÁTICA; Word, Excel e Access - em 1993 - 156 h
ÉTICA E DEONTOLOGIA NO SERVIÇO PÚBLICO – fevereiro de 1992 - - 15 h
INTRODUÇÃO À INFORMÁTICA, com os seguintes módulos: MS DOS – DBASE III PLUS – LOTUS 123 –
WORSTAR – 40 h
ANÁLISE TRANSACCIONAL APLICADA ÀS RELAÇÕES INTERPESSOAIS E COM O PÚBLICO – março de 1989
- - 18 h
APROVISIONAMENTO E PATRIMÓNIO – maio de 1988 - 30 h
ORGANIZAÇÃO E RACIONALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA – fevereiro de 1988 - 30 h
ARQUIVO I E II - maio de 1987 - 30 h
CONTABILIDADE PRÁTICA, PEQUENAS E MÉDIAS EMPRESAS – agosto de 1984 - 100 h

CORRESPONDÊNCIA

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

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

EXEMPLAR

A estes valores acresce o imposto devido.

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

Gabinete do Jornal Oficial
Gabinete do Jornal Oficial
Número 181952/02

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