

SUBSECRETÁRIO REGIONAL DA PRESIDÊNCIA PARA AS RELAÇÕES EXTERNAS

Despacho n.º 2024/2012 de 31 de Dezembro de 2012

Considerando que se verifica a vacatura do lugar de diretor de serviços da Direção de Serviços de Emigração, Imigração e Regressos da Direção Regional das Comunidades, cargo de direção intermédia de 1.º grau, previsto no n.º 2 do artigo 6.º do Anexo I do Decreto Regulamentar Regional n.º 21/2011/A, de 12 de agosto;

Considerando que o artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com a última alteração e republicação pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, adaptada à Região pelo Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de maio, republicado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 17/2009/A, de 14 de outubro, prevê o exercício de cargos dirigentes em regime de substituição;

Considerando a análise do Curriculum Vitae da licenciada Melanie Medeiros da Silva à luz do perfil pretendido para desempenho das funções de diretor de serviços da Direção de Serviços de Emigração, Imigração e Regressos;

Considerando que a mesma reúne os requisitos legais para o provimento do cargo, nos termos do n.º 2 do artigo 27.º e do n.º 1 do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com a última alteração e republicação pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro e do artigo 4.º do Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de maio, republicado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 17/2009/A, de 14 de outubro.

Assim, nos termos do n.º 1 do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com a última alteração e republicação pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, conjugado com o n.º 2 do artigo 5.º do Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de maio, republicado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 17/2009/A, de 14 de outubro, determino o seguinte:

- 1 - Nomear, em regime de substituição, a licenciada Melanie Medeiros da Silva, técnica superior do quadro de ilha de São Miguel, afeta ao Gabinete técnico da Presidência do Governo, para desempenhar as funções de diretora de serviços da Direção de Serviços de Emigração, Imigração e Regressos, cargo de direção intermédia de 1.º grau, previsto no n.º 2 do artigo 6.º do Anexo I do Decreto Regulamentar Regional n.º 21/2011/A, de 12 de agosto.
- 2 - A presente nomeação produz efeitos a partir do dia 1 de janeiro de 2013.
- 3 - É publicada, em anexo ao presente despacho, nota relativa ao currículo académico e profissional da nomeada.

19 de dezembro de 2012. – O Subsecretário Regional da Presidência para as Relações Externas, *Rodrigo Vasconcelos de Oliveira*.

Nota curricular académica e profissional

I – Dados biográficos

Nome: Melanie Medeiros da Silva

Data de nascimento: 15 de Janeiro de 1974

II – Habilitação académica

Universidade de Coimbra - Faculdade de Direito

Licenciatura em Direito

III – Formação profissional

- Ø " Passado Presente e Futuro dos Tribunais Penais Internacionais " - proferida pelo Dr. Pedro Caeiro (assistente da FDUC) em 25 de Setembro de 2002 no Conselho Distrital de Coimbra da Ordem dos Advogados;
- Ø " Regime das Contra Ordenações " - proferida pelo Dr. Bessa Pereira, Juiz de Direito, em 11 de Novembro de 2002 na Delegação de Aveiro da Ordem dos Advogados;
- Ø " Contratos de Consumo em Geral: Especificidades " - proferida pelo Dr. Mário Frota em 4 de Dezembro de 2002;
- Ø " Processo de Legalização de Estrangeiros e a intervenção do Advogado " - proferida pelo Doutor Jorge Faustino (Chefe do SEF em Aveiro) em 16 de Junho de 2003 - Delegação de Aveiro da Ordem dos Advogados;
- Ø " Curso de Prática Processual Administrativa" com a duração de 10 horas, promovido pelo Conselho Distrital de Coimbra da Ordem dos Advogados – 2003;
- Ø " A Feitura das Leis" com a duração de 54 horas, promovido pelo Instituto Nacional de Administração de 15 a 26 de Novembro 2004;
- Ø "Código do Procedimento Administrativo" com a duração de 35 horas, promovido pelo Instituto Nacional de Administração de 7 a 11 de Março de 2005;
- Ø "Regime Jurídico do Contrato Individual de Trabalho na Administração Pública", com a duração de 30 horas, promovido pelo CEFAPA de 20 a 24 de Junho de 2005;
- Ø "CAF: O modelo de qualidade para todos os serviços públicos"
Centro de Formação da Administração Pública dos Açores
30 de Junho de 2005;
- Ø "Utilizador da Solução de Gestão de Correspondência" com a duração de 8 horas promovido pela New Value a 16 de Setembro de 2005;
- Ø "O Contencioso Administrativo - aspetos práticos" com a duração de 30 horas, promovido pelo Instituto Nacional de Administração de 17 a 21 de Outubro de 2005;
- Ø "A Escrita do Direito na Perspetiva da Eficácia da Comunicação" com a duração de 30 horas, promovido pelo Instituto Nacional de Administração de 22 a 26 de Maio de 2006;
- Ø "Administração Pública: Novos Rumos, Novos Desafios" – promovida pelo Centro de Formação da Administração Pública dos Açores a 3 e 4 do Outubro de 2006;
- Ø " Como Redigir Objetivos para a Avaliação de Desempenho" com a duração de 18 horas, promovido pelo Instituto Nacional de Administração de 25 a 27 de Outubro de 2006;
- Ø "Estruturação e Elaboração de Planos e Relatórios de Atividades", com duração de 30 horas, promovido pelo Instituto Nacional de Administração de 7 a 11 de maio de 2007;
- Ø "O Novo Regime da Contratação Pública", com duração de 30 horas, promovido pelo Instituto Nacional de Administração de 5 a 8 de maio de 2008;
- Ø "O Novo Regime da Contratação Pública – Aspetos Fundamentais", com duração de 7,5 horas, promovido pelo Instituto Nacional de Administração a 9 de maio de 2008;

- Ø “O Novo Regime de Carreiras, Vínculos e Remuneração”, promovido pelo Centro de Formação da Administração Pública dos Açores de 5 a 6 de maio de 2008, com duração de 14 horas;
- Ø “SIADAPRA 2 – Avaliadores”, promovido pelo Centro de Formação da Administração Pública dos Açores de 8 a 9 de setembro de 2008, com duração de 14 horas;
- Ø “Competências e desafios do CCA” com duração de 7 horas, promovido pelo Centro de Formação da Administração Pública dos Açores a 21 de abril de 2009;
- Ø “Regime de Carreiras, Vínculos e Remuneração”, promovido pelo Centro de Formação da Administração Pública dos Açores de 28 a 29 de maio de 2009, com duração de 14 horas;
- Ø “ A Tramitação do Novo Procedimento Concursal”, com duração de 7 horas, promovido pelo Centro de Formação da Administração Pública dos Açores a 27 de novembro de 2009;
- Ø “ O Código dos Contratos Públicos – Regime Substantivo e o contencioso dos contratos”, com duração de 30 horas, promovido pelo Instituto Nacional de Administração de 17 a 21 de maio de 2010;
- Ø “Sessão de esclarecimento sobre o acordo ortográfico”, com duração de 7 horas, promovido pelo Centro de Formação da Administração Pública dos Açores a 6 de setembro de 2011;
- Ø “ Sessão de trabalho – Código do Procedimento Administrativo” com duração de 7 horas, promovido pelo Centro de Formação da Administração Pública dos Açores a 26 de abril de 2012;
- Ø “Curso Prático sobre a Gestão Jurídica do Contrato de Empreitada, promovido pela sociedade de advogados PA, a 22 e 23 de junho de 2012.

IV – Experiência profissional

- Ø A partir de 10 de Outubro de 2003

Exercício de advocacia em Aveiro e posteriormente em Ponta Delgada, bem como prestação de apoio jurídico à empresa de consultoria empresarial CGE – Consultoria e Gestão de Empresas, S.A.

No exercício de funções de técnico superior:

- Ø Contratada, em regime de contrato administrativo de provimento, como técnica superior estagiária, do Gabinete Técnico da Presidência do Governo Regional, com efeitos a partir de 21 de Setembro de 2004;
- Ø Nomeada técnica superior de 2.ª classe do quadro de pessoal do Gabinete Técnico da Presidência do Governo Regional, com efeitos a partir de 26 de Setembro de 2005;
- Ø Nomeada técnica superior de 1.ª classe do quadro de pessoal do Gabinete Técnico da Presidência do Governo Regional, com efeitos a partir de 26 de outubro de 2007; e
- Ø Transitou a 1 de janeiro de 2009 para a carreira geral de técnico superior.

No exercício das atividades desempenhadas destacam-se:

- A assessoria em geral, onde se fornece elementos necessários à definição, coordenação e execução da atividade relacionada com as atribuições da Vice-Presidência, principalmente nas áreas de finanças, privatizações e sector público empresarial;
- A elaboração de pareceres, informações e estudos jurídicos nomeadamente relativo a questões de pessoal e da realização de despesas com locação e aquisição de bens e serviços, bem como da contratação pública relativa à locação e aquisição de bens móveis e de serviços;
- Habilitação técnica através de informações necessárias à prossecução das atividades da competência do Vice-Presidência.

No exercício de funções dirigentes:

Ø Nomeada chefe de divisão dos serviços administrativos da Vice-Presidência do Governo, a 1 de Janeiro de 2007 até à atualidade.

- Responsável pela Gestão de Recursos Humanos, Contabilidade, Econmato, Arquivo, Documentação e Expediente;
- Colaboração e apoio jurídico para a tomada de decisão superior;
- Representante da Administração Pública na Comissão Paritária da Vice-Presidência desde 2008;
- Membro do Conselho Coordenador de Avaliação da Vice-Presidência do Governo em 2009;
- Membro de júris de procedimentos concursal;
- Contratação Pública.