

Nota curricular**I — Identificação:**

Nome — Angelina Maria Gomes Dias de Campos;
Data de nascimento — 29 de Maio de 1952;
Estado civil — casada.

II — Habilitações literárias:

Licenciada em História, Faculdade de Letras de Lisboa da Universidade Clássica;
Mestre em Comunicação em Saúde, Universidade Aberta, Lisboa.

III — Carreira profissional:

2004 — directora de serviços de Modernização Administrativa e Relações Públicas do ex-DMRS;

2002 — chefe de divisão de Documentação da Direcção de Serviços de Modernização Administrativa e Relações Públicas do DMRS;
2001 chefe de divisão de Ensino do Departamento de Recursos Humanos da Saúde;

De 1994 a 2004 — nomeada sucessivamente nas categorias de técnica superior de 2.ª classe do Centro Regional de Segurança Social de Lisboa e Vale do Tejo, Divisão de Organização e Modernização Administrativa, técnica superior de 1.ª classe e técnica superior principal do Departamento de Recursos Humanos da Saúde e assessora do extinto Departamento de Modernização e Recursos da Saúde (ex-DMRS).

IV — Actividade profissional:

Na Divisão de Organização e Informática da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo:

Participação em projectos de informatização de serviços;
Análise das estruturas orgânicas e seu funcionamento com vista à desburocratização e modernização administrativa;

Na Divisão de Organização e Modernização Administrativa do Centro Regional de Segurança Social de Lisboa e Vale do Tejo:

Estudos de racionalização de procedimentos, concebendo, reformulando e implementando suportes de informação e novas rotinas na perspectiva de agilização;

Análise das exigências dos postos de trabalho e das necessidades de equipamento e material;

Levantamento de sistemas de informação com vista à simplificação de processos e informatização dos serviços;

Na Divisão de Ensino do Departamento de Recursos Humanos da Saúde:

Análise dos planos de estudo dos cursos das escolas superiores de enfermagem e de tecnologias da saúde;

Estudos e pareceres relativos à pré-carreira dos corpos especiais da saúde;

Apoio e coordenação aos concursos de internatos médicos e de estágio de especialidade dos técnicos superiores de saúde;

Coordenação de todas as actividades da unidade orgânica que se prendem com a formação pré-carreira dos corpos especiais da saúde;

Na Divisão de Documentação do ex-DMRS:

Coordenação das acções necessárias para a disponibilização eficaz e atempada da informação/documentação especializada do âmbito de actuação da Divisão, bem como a relativa a outros sistemas documentais e bases de dados;

Colaboração na feitura de manuais e publicações diversas;

Na Direcção de Serviços de Modernização Administrativa e Relações Públicas:

Coordenação das actividades da unidade orgânica, composta pelas Divisões de Documentação, de Modernização e Qualidade e de Informação e Relações Públicas, com especial relevo para o sistema de informação do Departamento nas suas vertentes de divulgação interna e externa, atendimento e encaminhamento do público, bem como de apoio aos gabinetes dos membros do Governo;

Assegura a direcção do projecto Portal da Saúde.

V — Formação profissional — Frequência de diversas acções de formação profissional nas áreas de organização, recursos humanos, comunicação, modernização e qualidade, informática, gestão de projectos, entre outras.

VI — Outras actividades:

Palestrante em mesas redondas e seminários sobre a formação médica e o ensino da enfermagem;

Integrou diversas comissões e grupos de trabalho e assegurou a coordenação do grupo de trabalho interministerial (educação e saúde) que procedeu à elaboração dos projectos de diploma do modelo de formação em enfermagem em vigor.

Despacho n.º 16 098/2006

Considerando que se encontra vago o lugar de director de serviços de Gestão de Recursos do quadro de pessoal da Secretaria-Geral do Ministério da Saúde;

Considerando a necessidade de assegurar as funções inerentes ao referido cargo;

Considerando o perfil, a competência técnica e a aptidão da técnica superior principal Sandra Paula Nunes Cavaca Saraiva de Almeida, como decorre da nota curricular anexa ao presente despacho;

Nos termos e ao abrigo do disposto nos artigos 20.º, 21.º e 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com a redacção conferida pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto:

1 — Nomeio, em regime de substituição, a licenciada em Organização e Gestão de Empresas Sandra Paula Nunes Cavaca Saraiva de Almeida para o lugar de directora de serviços de Gestão de Recursos do quadro de pessoal da Secretaria-Geral do Ministério da Saúde.

2 — A presente nomeação produz efeitos a 18 de Julho de 2006.

18 de Julho de 2006. — O Secretário-Geral, *Rui Gonçalves*.

Nota curricular**I — Identificação:**

Nome — Sandra Paula Nunes Cavaca Saraiva de Almeida;
Data de nascimento — 7 de Maio de 1969;
Estado civil — casada;
Bilhete de identidade n.º 8495977, emitido em 12 de Janeiro de 2001, pelos Serviços de Identificação Civil de Lisboa.

II — Habilitações literárias:

Licenciada em Organização e Gestão de Empresas;
Mestranda em Gestão dos Serviços de Saúde.

III — Experiência profissional:

Desde Fevereiro de 2002 — directora de serviços de Gestão de Recursos Humanos, Financeiros e Patrimoniais do Departamento de Modernização e Recursos da Saúde;

De Janeiro de 2000 a Janeiro de 2002 — nomeada, em comissão de serviço, por um ano, chefe de divisão de Gestão Financeira e Património, tendo permanecido em gestão corrente até 31 de Janeiro de 2002;

Dezembro de 2003 — nomeada técnica superior principal do quadro de pessoal do extinto Departamento de Modernização e Recursos da Saúde;

De Fevereiro a Dezembro de 1999 — nomeada técnica superior de 1.ª classe do quadro de pessoal da Direcção-Geral de Viação;

De Setembro de 1995 a Janeiro de 1999 — ingresso e frequência de estágio na carreira técnica superior, na sequência de concurso público. Nomeada definitivamente na categoria de técnica superior de 2.ª classe da Direcção-Geral do Orçamento;

De 1992 a 1995 — após a conclusão da licenciatura, auditora na Ernst & Young;

De 1990 a 1992 — professora no ensino secundário da disciplina de Matemática na Escola C+S de Vialonga.

IV — Outras funções desempenhadas:

Participação em júris de concursos;
Coordenação e participação em diversos grupos de trabalho;
Realização de diversas acções de esclarecimento e formação;
Participação em diversos cursos de formação profissional.

Despacho n.º 16 099/2006

Considerando que se encontra vago o lugar de chefe da Divisão de Relações de Trabalho do quadro de pessoal da Secretaria-Geral do Ministério da Saúde;

Considerando a necessidade de assegurar as funções inerentes ao referido cargo;

Considerando o perfil, a competência técnica e a aptidão da técnica superior de 1.ª classe Sandra Maria Pereira Rebelo do Carmo Parreira de Figueiredo Neto, como decorre da nota curricular anexa ao presente despacho;

Nos termos e ao abrigo do disposto nos artigos 20.º, 21.º e 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com a redacção conferida pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto:

1 — Nomeio, em regime de substituição, a licenciada em Direito Sandra Maria Pereira Rebelo do Carmo Parreira de Figueiredo Neto