

CURRICULUM VITAE – Sandra Cavaca

DADOS PESSOAIS

Nome: Sandra Paula Nunes Cavaca Saraiva de Almeida
Morada: Av. João Crisóstomo, n.º 4 – 1.º Esq. 1000-178, Lisboa
Telefone: 919647157
Nacionalidade: Portuguesa
Data de Nascimento: 7 de maio de 1969
Estado Civil: Casada
Cartão do Cidadão: 8495977, Serviços de Identificação Lisboa
NIE: 196515025

HABILITAÇÕES LITERÁRIAS

Licenciatura em Organização e Gestão de Empresas, ISCTE (Instituto Superior de Ciências do Trabalho e da Empresa), concluída em 1992 com a média final de 14 valores e **especialização na área de finanças**, com média de 15 valores.

Pós-Graduação em Gestão dos Serviços de Saúde, leccionado pelo INDEG – Escola de Gestão do ISCTE, concluída a parte curricular em Junho de 2004 com média de 16 valores.

Pós-Graduação em Gestão dos Serviços de Saúde – INDEG-ISCTE – Média de 16 valores – 2003-2004

XX Padis – Programa de Alta Direção de Instituições de Saúde – AESE

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

1990 a 1992 Professora no ensino secundário da disciplina de Matemática, na Escola C+S de Vialonga, tendo leccionado em horário nocturno, o 7.º, 8.º e 9.º ano escolaridade.

1992 a 1995 - Após a conclusão da licenciatura – Auditora na Ernst & Young, tendo sido promovida duas vezes e atingido a categoria de Sénior em 1995, passando a assumir a responsabilidade pela coordenação de equipas de trabalho. (Declaração Anexa).

Principais empresas onde realizou trabalhos: BP Portuguesa, S.A, GDP – Gás de Portugal, S.A., Fábrica Nacional, S.A, Silvicaima, S.A., Renova, S.A.

Áreas de atividade:

- Diagnóstico e avaliação dos sistemas de controlo interno das empresas auditadas, com especial ênfase no controlo contabilístico a nível de contabilidade de custos e controlo financeiro:

- Avaliação e análise crítica da implementação dos procedimentos internos em diversas áreas: Gestão de pessoal, aprovisionamento, Controlo Financeiro e sua adaptabilidade aos princípios contabilísticos geralmente aceites e às regras de auditoria internacionais;
- Avaliação das principais demonstrações financeiras das empresas, nomeadamente: Balanço, Demonstração de Resultados, Anexo ao balanço e demonstração de resultados, Demonstração de Origem e Aplicação de Fundo, Relatório do Conselho de Administração, *Reporting* Interno (multinacionais), mapas de fluxos de caixa;
- Elaboração “*draft*” de suporte à emissão do relatório final de auditoria, com vista à Certificação Legal de Contas – SROC e Relatório do Conselho Fiscal ou Fiscal Único;
- Elaboração de “*management letters*” com as principais conclusões, consequência do diagnóstico de avaliação e recomendação das principais medidas a implementar, com o intuito de melhorar o nível de segurança do controlo interno.

EXPERIÊNCIA INTERNACIONAL

Afetação durante um período de 2 meses à equipa de auditoria das Linhas Aéreas Moçambicanas, no âmbito de protocolo internacional, celebrado com esta empresa.

EXPERIÊNCIA EM AUDITORIA INTERNA:

Esteve alocada à equipa de controlo e auditoria interna na multinacional BP Portuguesa, S.A, por períodos com duração semestral.

Setembro de 1995 a janeiro de 1999 - Nomeada por Despacho de 28-08-95, do Diretor-Geral da Contabilidade Pública para ingresso e frequência de estágio na carreira técnica superior, na sequência de concurso público, onde foi integrada na Direção dos Serviços de Gestão Orçamental e Auditoria.

Em 11-11-96, por Despacho do Diretor-Geral do Orçamento, foi nomeada definitivamente na categoria de Técnica Superior de 2.ª classe, da Carreira Técnica Superior da Direção-Geral do Orçamento, após aprovação em estágio.

Áreas de atividade:

- Realizou trabalhos de auditoria em diversos organismos públicos com autonomia administrativa e financeira, no cumprimento de despachos do Secretário de Estado do Orçamento e/ou do Diretor-Geral do Orçamento, com coordenação de equipas. (Declaração Anexa DGO);

- Verificação dos procedimentos de gestão orçamental e a correta aplicação das normas legais de contabilidade pública relativamente à cobrança das receitas e realização de despesas e procedeu à análise do controlo interno dos respetivos serviços, sob o ponto de vista administrativo e contabilístico, nomeadamente através do levantamento dos circuitos documentais;
- Ao longo dos três anos participou em diversas auditorias entre as quais se destacam:
 - Ministério da Saúde - Hospital Egas Moniz, Administração Regional de Saúde Lisboa e Vale do Tejo, Norte e Centro;
 - Ministério da Administração Interna - Polícia de Segurança Pública e Guarda Nacional Republicana;
 - Ministério da Educação: Instituto Superior Técnico, Escola Superior Educação e Instituto Politécnico de Lisboa;
 - Ministério do Equipamento, Planeamento e Administração do Território - Comissão de Coordenação de Lisboa e Vale do Tejo;
 - Ministério da Ciência e Tecnologia - Instituto de Investigação Científica e Tropical.

Fevereiro de 1999 a dezembro 1999 - Nomeada por Despacho do Diretor-Geral de Viação de 23-12-99, Técnica Superior de 1.ª classe do quadro da Direção Geral de Viação – Ministério da Administração Interna.

Funções desempenhadas:

Área Financeira

- Elaboração de mapas de controlo de receita arrecadada.
- Controlo do Fundo de Fiscalização desta Direção-Geral, através da criação de fichas por Centro de Inspeção numa folha de cálculo devidamente programada.
- Elaboração do Orçamento Privativo da DGV, para o ano 2000.
- Elaboração de mapas de despesa comparada
- Elaboração do Relatório de Atividades referente à Área Financeira.
- Participação no grupo de trabalho para o desenvolvimento da aplicação informática dos Centros de Inspeção Periódica.

Área de Aprovisionamento:

- Elaboração de Cadernos de Encargos
- Avaliação de Propostas de diversos concursos
- Elaboração de Contratos de Prestação de Serviços
- Participação em diversas Comissões de Análise

Janeiro de 2000 a janeiro 2002 - Nomeada em Comissão de Serviço por um ano - *Chefe de Divisão de Gestão Financeira e Património* - por Despacho do Secretário de Estado da Administração Interna de 3-01-2000.

Dirigiu as secções de Aprovisionamento, da Contabilidade, do Património e da Tesouraria às quais estavam alocadas, em média, 30 postos de trabalho.

Conjuntamente com a chefia das secções, desempenha as seguintes funções:

- Elaboração da Proposta de Orçamento e Controlo de Execução do mesmo no montante de 14.000.000 contos;
- Controlo da Elaboração da Conta de Gerência;
- Aprovisionamento de bens, bem como a sua distribuição pelos serviços, através dos da análise de dados estatísticos relativos a anos anteriores;
- Abate dos bens obsoletos ou deteriorados;
- Supervisão da Gestão do Parque automóvel da DGV, no que se refere ao processo de aquisição, no cumprimento de ordens superiores, conservação e consumo de combustível;
- Procedimentos legais relativos à aquisição de bens e serviços, às adjudicações de obras, bem como a contratação de arrendamentos;
- Assegurar os serviços necessários ao regular funcionamento das instalações a nível nacional, no que se refere às seguintes áreas; água, energia, telecomunicações, segurança, vigilância e limpeza.

Fevereiro de 2002 a dezembro de 2006 - Nomeada em Comissão de Serviço **Diretora de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, Financeiros e Patrimoniais** por Despacho do Secretário de Estado da Saúde, Departamento de Modernização e Recursos da Saúde, (DMRS) Ministério da Saúde, de 31-01-2002.

Dirigiu as Secções de Pessoal, de Expediente Geral e Arquivo, de Orçamento e Conta e do Património, as quais estavam alocadas, em média, 40 postos de trabalho.

Conjuntamente com a chefia das secções, desempenhou as seguintes funções inerentes à criação de um novo organismo, resultante da fusão entre a Secretaria-Geral do Ministério da Saúde e o DMRS:

- Preparação de proposta de um novo quadro de pessoal;
- Preparação de Regulamento de Horário de Trabalho;
- Uniformização de todos os procedimentos relativos à distribuição de expediente;
- Uniformização e criação de um único arquivo de pessoal;

- Implementação de um novo sistema informático para a gestão de expediente e arquivo;
- Preparação do novo projeto de orçamento;
- Preparação de Projetos de portaria para cobrança de receita própria.
- Elaboração do Inventário do DMRS.
- Elaboração do Balanço Social do DMRS;
- Elaboração de relatórios mensais financeiros;
- Elaboração de pareceres sobre execução financeira;
- Gestão dos Recursos Humanos do DMRS.

Para além das tarefas inerentes ao DMRS, efetuou a gestão dos orçamentos dos Gabinetes dos Membros do Governo. Prestou ainda apoio administrativo aos gabinetes dos membros do Governo, no que se refere à preparação dos processos de aquisição de bens e serviços, gestão da frota automóvel, gestão das telecomunicações, manutenção das infra-estruturas e gestão de pessoal, entre outros.

Janeiro de 2007 a maio 2010 - Nomeada em Comissão de Serviço *Directora de Serviços de Gestão de Recursos da Secretaria-Geral do Ministério da Saúde (organismo que sucedeu ao DMRS)*.

À Direção de Serviços competia a gestão interna dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, o acompanhamento e gestão de recursos humanos dos serviços não integrados no SNS, a gestão do PIDDAC dos serviços integrados e Património do Ministério da Saúde. Integra, ainda a Unidade Ministerial de Compras (UMC) que desenvolve procedimentos de aquisição de bens e serviços para os serviços não integrados no SNS. Foi ainda criada a Unidade de Gestão Patrimonial (UGP), para o desenvolvimento dos procedimentos inerentes ao Programa de Gestão do património Imobiliário do MS.

A DSGR integra duas divisões: **Divisão de Recursos Humanos e a Divisão de Recursos Financeiros e Patrimoniais** as quais prestavam apoio aos Gabinetes dos membros do Governo, no que se refere às seguintes áreas: logística; processamentos administrativos inerentes ao staff que compõem os gabinetes; controlo e gestão orçamental de cada gabinete dos membros do Governo; organização e preparação de actos públicos presididos pelos membros do Governo.

E presta ainda apoio no âmbito da instalação, organização e gestão administrativa e orçamental às diversas estruturas que funcionam no âmbito do Ministério da Saúde (Alto Comissariado da Saúde (ACS); Autoridade para os Serviços de Sangue e da Transplantação (ASST), Missão para os Cuidados de Saúde Primários, Missão para os Cuidados Continuados Integrados e a extinta Missão Hospitais SA), nas seguintes áreas:

logística; processamentos administrativos inerentes ao *staff* que compõem as estruturas de missão; controlo e gestão orçamental de cada estrutura. Importa referir que o ACS e a ASST não dispõem de direção de Gestão de Recursos, pelo que é nesta direção de serviços que se desenvolvem todas as atividades necessárias para o fornecimento dos elementos de apoio à gestão de topo.

Junho 2010 a fevereiro 2012 - Nomeada em Comissão de Serviço **Secretária-Geral Adjunta do Ministério da Saúde**, responsável pelas áreas financeira, aprovisionamento, logística, comunicação e relações públicas.

Desde julho de 2011 exercendo funções de Secretária Geral em substituição, em virtude da saída do Secretário-Geral, sendo responsável por todo o planeamento e gestão da instituição. Durante este período destacam-se as funções inerentes a:

- A supervisão e coordenação da atividade da UGP cujo universo de imóveis ascende a cerca de 2500.
- Coordenação da atividade da UMC do MS.
- Coordenação e gestão interna de 6 orçamentos num montante aproximado de 50.000.000€;
- Acompanhamento e monitorização dos orçamentos dos serviços integrados do MS no montante de 130.000.000€;
- Acompanhamento da atividade jurídica e de contencioso do MS, com a responsabilidade delegada para a decisão de recursos hierárquicos, tutelares e impróprios – cerca de 900 processos em curso.
- Desenvolvimento de ações de sensibilização na área de arquivo com vista a estabelecer um plano global de arquivo do MS;
- Coordenação em parceria com a GERAP da implementação da aplicação GERFIP nos organismos do MS (Gabinetes Ministeriais, Secretaria-Geral, ACS; ASST, Direção-Geral da Saúde e Inspeção-Geral das Atividades em Saúde.
- Implementação do Centro de Formação acreditado da Secretária-Geral, para o desenvolvimento de ações de formação específica dos nossos parceiros no MS.
- Gestão de Sugestões e Reclamações dirigidas aos membros do Governo entradas via eletrónica e em suporte papel, em articulação com todos os serviços e estabelecimentos do MS – (5000 por ano)
- Gestão do Portal da Saúde em articulação com os membros do Governo e com todos os serviços e estabelecimentos do MS.

De 2012-03-01 até ao presente - Secretária-Geral do Ministério da Saúde

Outras Funções Desempenhadas

- *Árbitro representante da Entidade Patronal – DGAEP*
- *Vogal não permanente efetiva da CRESAP – 2013 a 2015*
- *Membro da Comissão de Ética e Investigação Clínica*, nomeada por despacho da Ministra da Saúde em março de 2011
- *Participação em Júris de Concurso:*
- *Grupos de Trabalho:*
 - Sistema de Inspeções Periódicas Obrigatórias – SIIV. – DGV;
 - Levantamento de Circuitos da Direção de Serviços de Administração da DGV, para elaboração do caderno de encargos do Sistema Integrado do Gestão Interna – SIGI;
 - Aplicação do DL n.º 193/2002, de 25/09 na sequência da extinção dos Serviços Sociais do MS;
 - QUAR da Secretaria-Geral do Ministério da Saúde no âmbito do SIADAP I;
 - Plano de atividades da SGMS;
 - Membro do Conselho de Gestão do Património Imobiliário da DGTF.
 - Co-coordenação da elaboração de uma agenda perpétua ilustrativa do património histórico e arquitectónico do MS, que compreendeu a visita a diversos organismos do MS para recolha de imagens, com uma tiragem de 6000 exemplares;
 - Coordenação do grupo de trabalho sobre o estudo da viabilidade de propostas de alargamento de receitas próprias do DMRS.

Outras atividades

- Secretária do Conselho Administrativo, cargo inerente à categoria de Chefe de Divisão;
- Presidente do Conselho consultivo do Serviços Sociais do Ministério da Saúde;
- Organização de diversas exposições para divulgação do património histórico-cultural da Saúde, no edifício do Ministério e noutros hospitais em diversos pontos do país, destacando-se como as mais relevantes S. Marcos – Braga e Sousa Martins – Guarda;
- Participação em representação do Secretário-Geral no Conselho Consultivo do Parque da Saúde;
- Participação na implementação do SIADAP 2 e 3- Sistema de Avaliação do Desempenho na Administração Pública na SGMS.

CONHECIMENTO DE LINGUAS [faladas e escritas]

Inglês – Bom

CONHECIMENTO DE INFORMÁTICA

Ambiente Windows – Word
Excel
Power Point

FORMAÇÃO PROFISSIONAL

“Auditoria e Controlo Interno”

Diversos cursos de fiscalidade - IVA, IRS e IRC

Excel 5.0

Word for Windows 6.0

Windows 95

Curso sobre Aprovisionamento – DL n.º 55/95, de 29 de Março

Curso “Novo Regime Jurídico das Despesas Públicas”

Curso Integrado de Especialização em Contabilidade Pública

Curso de Compras e Aprovisionamentos

“Inventário dos Bens do Estado”

Seminário “O novo regime jurídico da realização das despesas Públicas” – DL n.º 197/99, de 8 de junho E&C – Projectos Educativos e Culturais, S. A. com duração de 30 horas

“O Concurso de Pessoal na Administração Pública”

“O Euro na Administração Pública”

“Planeamento e Controlo de Gestão por Resultados”

Formação SmartDocs

Formação “GeADAP– (SIADAP 1, 2 e 3) Administração do Sistema”

II Fórum Nacional de Saúde

Construção do Plano e Relatório de Atividades em Articulação com o SIADAP

FORGEP- Programa de Formação em Gestão Pública - 17,3 valores

Jornada INA para Chefias e Quadros Administrativos

II Congresso Nacional sobre Estilos de Vida Promotores de Saúde

Lisboa, 11 de janeiro de 2019

Sandra Cavaca