



JORNAL OFICIAL

Quarta-feira, 9 de maio de 2012



Série

Número 80

2.º Suplemento

Sumário

DIREÇÃO REGIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA

Declaração de retificação n.º 5/2012

Declara sem efeito a publicação do Despacho Conjunto da Presidência do Governo Regional, efetuada no suplemento do Jornal Oficial, II Série, n.º 80, de 9 de maio de 2012.

Declaração de retificação n.º 6/2012

Retifica o Despacho n.º 11-A/2012, da Presidência do Governo Regional, publicado no Jornal Oficial, II série n.º 80, de 9 de maio de 2012.

DIREÇÃO REGIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA**Declaração de retificação n.º 5/2012**

Para os devidos efeitos, declara-se que a publicação do Despacho conjunto da Presidência do Governo Regional, efetuada no suplemento do Jornal Oficial, II Série, n.º 80, de 9 de maio de 2012, fica sem efeito, visto constar do suplemento do Jornal Oficial, II Série, n.º 79, de 8 de maio de 2012.

Direção Regional de Administração da Justiça, 9 de maio de 2012.

Declaração de retificação n.º 6/2012

Por ter saído com inexactidão, declara-se que o Despacho n.º 11-A/2012, da Presidência do Governo Regional, publicado no suplemento do Jornal Oficial, II série n.º 80, de 9 de maio de 2012, na página n.º 2, fica sem efeito, pelo que se procede a sua publicação na íntegra.

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL**Despacho n.º 11-A/2012**

- 1 - Nos termos do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 3.º, no n.º 2 do artigo 6.º, nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º, todos do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo para o cargo de Técnica Especialista do meu Gabinete, Nivalda Maria Rebolo Camacho, técnica superior do mapa de pessoal da Secretaria-Geral da Presidência do Governo Regional, para o exercício de funções de assessoria especializada na área financeira e de contabilidade, cessando, a partir da mesma data, as funções de Secretária Pessoal, para que foi nomeada por meu Despacho datado de 9 de novembro de 2011, publicado no Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira, II Série, n.º 209, de 10 de novembro de 2011.
- 2 - À designada é atribuída a remuneração mensal, fixada nos termos do n.º 2 do artigo 42.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 5/2012/M, de 30 de março, por meu Despacho e do Secretário Regional do Plano e Finanças, datado de 9 de abril de 2012.
- 3 - O exercício das funções de Técnica Especialista abrange, também, o apoio ao Departamento de Contabilidade e a sua coordenação, incluindo a função de avaliadora do desempenho dos respetivos trabalhadores que ali exercem funções.
- 4 - A nota curricular da designada é publicada em anexo a este despacho.
- 5 - O presente despacho produz efeitos a partir do dia 9 de abril de 2012.
- 6 - Esta despesa tem cabimento orçamental na Presidência 02; Capítulo 01, Divisão 00, Subdivisão 00, Classificação Económica 01.01.03.

Presidência do Governo Regional, 10 de abril de 2012.

O PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL, Alberto João Cardoso Gonçalves Jardim

CURRICULUM VITAE

NOME: NIVALDAMARIAREBOLACAMACHO
CATEGORIA PROFISSIONAL: Técnico Superior

Nomeada Técnico Superior, da carreira Técnico Superior, celebrado contrato em funções públicas por tempo indeterminado, contratada para proceder à execução e processamento de tarefas relacionadas com a área de gestão orçamental e contabilidade, que caracterizam o cargo ocupado, desde 20 de dezembro de 2010.

PRINCIPAIS ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES, COMO TÉCNICO SUPERIOR E RESPONSÁVEL PELA GESTÃO ORÇAMENTAL:

- Elaborar o Projeto de Orçamento por cada ano económico, para fazer face a todas as despesas da Presidência do Governo;
- Gestão Orçamental Plano e Controlo da Despesa e da Receita;
- Aquisição de bens e serviços correntes, após o desencadear de procedimentos a adotar nas consultas e adjudicações até à fase final da respetiva adjudicação e emissão de todas as despesas contraídas pela Presidência do Governo;
- Responsável pelos pagamentos à Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social;
- Responsável por todos os Impostos retidos na fonte e respetivas declarações enviadas eletronicamente à DGCI;
- Coordenação e acompanhamento de todo o serviço prestado no Departamento pelos colaboradores que fazem parte deste serviço, processamento de vencimentos e horas extraordinárias, processos de despesa a fornecedores, cabimentos, ofícios de alterações orçamentais, controlo diário das autorizações de pagamento; emails às empresas a convidar a apresentar valores para análise e possível adjudicação etc;
- Alterações orçamentais, mediante Despacho do Exm.º Presidente, para fazer face às necessidades do serviço, com pedidos de antecipações de duodécimos;
- Coordenar e transferir as verbas provenientes das deslocações oficiais, vindas de Bruxelas e Estrasburgo, fazendo a guia de receita para autorizar a tesouraria a poder movimentar as respetivas verbas;
- Nomeada para o grupo de Trabalho para o cumprimento do Programa de Ajustamento Económico e Financeiro da RAM;
- Implementação do GERFIP, programa a instalar nos serviços para proceder à reforma financeira que os serviços ficaram sujeitos pelos acordos da dívida;
- Informações mensais de todos os compromissos assumidos e numerados pelo serviço, que constituem obrigação, o seu processamento e ao seu pagamento num prazo máximo de 90 dias, dando cumprimento à Lei n.º 8/2012.

ATIVIDADES EXERCIDAS COMO SECRETÁRIA PESSOAL DE SUA EXCELÊNCIA O SENHOR PRESIDENTE, DESDE 9 DE OUTUBRO DE 2011:

- Organizar e Programar os eventos levados a efeito na Residência Oficial;
- Zelar pela aparência interior de toda a Residência Oficial, incluindo a parte decorativa, incluindo algumas remodelações necessárias para uma apresentação sempre cuidada, preparação do salão nobre para jantares ou almoços oficiais, desde que obedeçam a determinadas regras protocolares;
- Programar e Organizar todas as viagens Oficiais ao estrangeiro, de Sua Excelência o Senhor Presidente; combinar os respetivos hotéis, o percurso das

viagens, aluguer de uma viatura à disposição, para acompanhamento durante a deslocação, os transferes, os pedidos da abertura da sala VIP nos aeroportos, todos os procedimentos inerentes a uma viagem oficial;

- Contactos com a TAP e agentes de viagens e ainda com o gabinete do Ministro da República, para prestação de serviço do motorista e acompanhamento em Território Português;
- Convidar a empresa fornecedora dos almoços e jantares e apresentação de propostas para os eventos levados a efeito, de acordo com o evento;
- Pequenas aquisições necessárias ao Gabinete através do Fundo de Maneio, pelo qual sou responsável e a sua reconstituição mensal;

- Responsável por documentos confidenciais e outros documentos pessoais de Sua Excelência o Senhor Presidente e respetivo arquivo no cofre do serviço, que está sob a minha responsabilidade.

HABILITAÇÕES ACADÉMICAS:

- Licenciatura.
- Finalista do Curso de Ciências da Cultura no ano 2010/2011, na Universidade da Madeira, no horário pós - laboral.

Direção Regional de Administração da Justiça, 9 de maio de 2012.

CORRESPONDÊNCIA

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

PUBLICAÇÕES

Os preços por lauda ou por fracção 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

Números e Suplementos - Preço por página € 0,29

ASSINATURAS

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

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

EXECUÇÃO GRÁFICA

Divisão do Jornal Oficial

IMPRESSÃO

Divisão do Jornal Oficial

DEPÓSITO LEGAL

Número 181952/02

Preço deste número: € 1,21 (IVA incluído)