



JORNAL OFICIAL

Quarta-feira, 26 de junho de 2013

III
Série

Número 120

Sumário

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL

Despacho n.º 102/2013

Delegação de competências no licenciado Paulo Jorge Figueiroa França Gomes, nas ausências e impedimentos, da Chefe do Gabinete do Vice-Presidente, a Licenciada Andreia Luísa Martins Gonçalves Jardim.

SECRETARIA REGIONAL DO PLANO E FINANÇAS

Despacho n.º 103/2013

Nomeação, em regime de comissão de serviço da licenciada em Geografia e Planeamento Regional Maria João Cancela de Amorim Seiça Neves, para o cargo de Direção Intermédia de 1.º grau, Diretora de Serviços de Imóveis, da Direção Regional do Património.

Aviso n.º 144/2013

Contrato de trabalho por tempo indeterminado, com António João de Freitas Aguiar, para exercer funções públicas, da carreira de Técnico Superior, na Direção Regional do Património.

VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL**Despacho n.º 102/2013**

Considerando que o n.º 3 do art.º 3.º do Decreto Regulamentar n.º 9/2011/M, de 19 de dezembro, determina que: “O Vice-Presidente do Governo poderá delegar, com faculdade de subdelegação, nos termos da lei, no chefe de gabinete, no pessoal afeto ao seu gabinete ou nos responsáveis pelos diversos departamentos, as competências que julgar convenientes”;

Considerando que a Chefe do Gabinete do Vice-Presidente, a Licenciada Andreia Luísa Martins Gonçalves Jardim, estará ausente entre os dias 24 de junho e 5 de julho de 2013;

Nos termos do n.º 1 do artigo 35.º do Código de Procedimento Administrativo:

Designo como seu substituto o Licenciado Paulo Jorge Figueiroa França Gomes, ao qual delego todas as competências atribuídas à chefe de gabinete pelo meu Despacho n.º 55/2011, de 24 de novembro.

Vice-Presidência do Governo Regional, 21 de junho de 2013

O VICE-PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL, João Carlos Cunha e Silva

SECRETARIA REGIONAL DO PLANO E FINANÇAS**Despacho n.º 103/2013**

Em cumprimento do disposto no n.º 1 do art.º 20.º e no n.º 6 do art.º 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.os 51/2005, de 30 de agosto; 64-A/2008, de 31 de dezembro; 3-B/2010, de 28 de abril; e, 64/2011 de 22 de dezembro, na sequência da proposta de nomeação do júri do procedimento concursal publicitado no JORAM n.º 86, II Série, de 6 de maio de 2013.

Ao abrigo do n.º 9 do art.º 21.º da citada Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro; do n.º 3 do art.º 5.º do Decreto Legislativo Regional n.º 5/2004/M, de 22 de abril, republicado pelo Decreto Legislativo Regional 27/2006/M, de 14 de julho; e, da alínea a) do n.º 4.º do art.º 9.º e do art.º 23.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, alterada pelas Leis n.ºs 64-A/2008, de 31 de dezembro; 3-B/2010, de 28 de abril; 34/2010, de 2 de setembro; 55-A/2010, de 31 de dezembro; 64-B/2011, de 30 de dezembro; 66/2012, de 31 de dezembro; e, 66-B/2012, de 31 de dezembro, determino:

Nomear, em regime de comissão de serviço, para o cargo de Direção Intermédia de 1.º grau, Diretora de Serviços de Imóveis, da Direção Regional do Património, da Secretaria Regional do Plano e Finanças, a licenciada em Geografia e Planeamento Regional, Maria João Cancela de Amorim Seíça Neves.

Esta despesa tem cabimento orçamental na rubrica da Secretaria 44, Capítulo 02, Divisão 03, Subdivisão 00, Classificação Económica 01.01.03.

Secretaria Regional do Plano e Finanças, 6 de junho de 2013.

O SECRETÁRIO REGIONAL DO PLANO E FINANÇAS, José Manuel Ventura Garcês

Europass

Curriculum Vitae

Informação pessoal:

Apelido(s) / Nome(s) próprio(s) Cancela de Amorim Seíça Neves, Maria João
Experiência profissional
Datas1 de Fevereiro de 2013
Função ou cargo ocupado Nomeada em regime de substituição no cargo de Diretora de Serviços da Direção de Serviços de Imóveis da Direção Regional do Património

Principais atividades e responsabilidades:

- Promover os procedimentos de natureza administrativa e jurisdicional, necessários à expropriação e suas figuras afins, de bens imóveis e direitos a eles inerentes, em conformidade com a lei e por causa de utilidade pública, quando a Região atua na qualidade de entidade expropriante;
- Promover as negociações necessárias e assegurar os procedimentos necessários à concretização dos acordos celebrados nas aquisições de imóveis no âmbito do Código das Expropriações;
- Garantir a informação indispensável ao registo dos prédios objeto de expropriação;
- Assegurar a instrução dos processos de expropriação de natureza contenciosa e acompanhar a sua evolução, promovendo as diligências e propondo as medidas tidas por necessárias;
- Organizar, promover e manter atualizado o inventário e o cadastro dos bens imóveis e os direitos a eles inerentes que integram o património da RAM;
- Assegurar a conformidade da situação jurídica dos imóveis desenvolvendo as atividades indispensáveis à regularização dos factos jurídicos que determinem a modificação das condições de titularidade e uso dos prédios;
- Promover a articulação nos domínios da referenciação e identificação geográfica dos prédios pertencentes à RAM, com as entidades competentes na matéria;
- Estudar e propor as medidas apropriadas, bem como assegurar os procedimentos necessários a uma adequada gestão dos bens imóveis, nos termos definidos na lei, nomeadamente no que se refere à instalação de serviços públicos, arrendamento ou alienação, com vista a uma adequada racionalização e rentabilização do património imobiliário da Região;
- Elaborar os relatórios ou emitir os pareceres que lhe sejam solicitados no domínio das suas competências;

Nome e morada do empregador
Secretária Regional do Plano e Finanças,
Direção Regional do Património
Rua Alferes Veiga Pestana n.º3, 3A e 3 B, 9000-066 Funchal (Portugal)
Datas 1 de Dezembro de 2012 de 31 de Janeiro de 2013
Função ou cargo ocupado Nomeada em regime de substituição no cargo de

Diretora de Serviços da Direção de Serviços de Informação Geográfica e Cadastro da Direção Regional de Ordenamento do Território e Ambiente

Principais atividades e responsabilidades:

Coligir as informações dos estudos, projetos, trabalhos e ações conducentes à concretização da política regional de informação geográfica, cartografia, cadastro e ordenamento do território e assegurar o funcionamento harmonioso da Direção Regional de Informação Geográfica.

Responsável pelo parque informático a nível de hardware, software e comunicações dos Serviços.

Preparação de candidaturas e Coordenação financeira e técnica de projetos comunitários dos programas de iniciativas comunitárias INTERREG IIIB, PCT-MAC, POPRAM, INTERVIR+, 7.º Programa Quadro

Representante da RAM a Nível Nacional no Grupo de Trabalho do SINERGIC, do Conselho Coordenador de Cartografia, dos Grupos de Implementação da Diretiva INSPIRE.

Principais funções:

Gestão dos processos de aquisição

- Elaborar peças processuais para concursos destinados à execução e verificação de trabalhos cartográficos, geodésicos, coberturas aerofotográficas e de informação geográfica;
- Gestão física e financeira de projetos comunitários.

Gestão de Informação:

- Definir os modelos de dados de informação geográfica, cartográfica e cadastral;
- Obter a informação geográfica de âmbito regional produzida por demais organismos;
- Responsável pela manutenção da informação geográfica desta Direção Regional;
- Implementar o sistema de metadados regional segundo as normas europeias INSPIRE.
- Acompanhamento do projeto IRIG
- Promover a execução, renovação e conservação do cadastro predial
- Promover a difusão da informação geográfica, cartográfica e cadastral;
- Implementação de normas técnicas referentes às áreas da sua competência;
- Promover o aperfeiçoamento das redes de apoio necessárias aos trabalhos geodésicos e de cartografia;
- Promover o Arquivo Cartográfico e Geodésico;
- Coordenação de serviços no desenvolvimento de projetos SIG
- Coordenação de projetos de informação geográfica no âmbito das competências do serviço.
- Implementar o sistema de informação predial (SINERGIC).

- Coordenação dos trabalhos de topografia de rede geodésica e cadastral.
- Coordenação dos trabalhos de Desenho de áreas de Cadastro Geométrico Da Propriedade Rústica que não está em vigor.
- Coordenação dos trabalhos de medição de áreas para a elaboração de trabalhos de planta cadastral em zonas de cadastro não diferido
- Promover os trabalhos de verificação técnica de conformidade de dados cadastrais;
- Coordenação dos trabalhos de georreferenciação de secções cadastrais do Cadastro Geométrico Da Propriedade Rústica.
- Coordenação dos trabalhos de georreferenciação de cartografia histórica
- Coordenação da Manutenção da informação geográfica do portal GEOCID
- Coordenação da Atualização das secções cadastrais do Cadastro Geométrico Da Propriedade Rústica em formato raster.
- Coordenação da Informatização e atualização do cadastro geométrico da propriedade rústica em formato vectorial.
- Coordenação da Realização dos backups às bases de dados do Cadastro Geométrico Da Propriedade Rústica
- Coordenação dos trabalhos de Correção na base raster do Cadastro Geométrico da Propriedade Rústica das designações dos artigos rústicos de ligação entre secções cadastrais
- Garantir a atualização e disponibilização da Carta Administrativa da Região Autónoma da Madeira.
- Coordenação dos trabalhos de manutenção e disponibilização da carta de estradas
- Coordenação dos trabalhos de apoio fotogramétrico;
- Coordenação dos trabalhos para a definição do referencial geodésico com recurso a técnicas de posicionamento por satélite;
- Coordenação dos trabalhos de validação de todas as fases de produção de cartografia e ortofotomapas;
- Coordenação dos trabalhos de recolha, catalogação, arquivo e conservação dos negativos fotográficos das coberturas foto-aéreas;
- Coordenação dos trabalhos de compilar e constituir bancos de dados de informação geográfica;
- Coordenação dos trabalhos de Homologação e controlo de qualidade de Informação Geográfica, Cartográfica e geodésica
- Coordenação dos trabalhos de Manutenção da informação geográfica e alfanumérica de pontos de interesse.
- Coordenação dos trabalhos de Atualização das secções cadastrais do Cadastro Geométrico Da Propriedade Rústica em formato vectorial

Emissão de Certidões:

- Elaboração de Certidões de Processos de Reclamação Administrativa, de dados cadastrais e outras.

Fornecimento de produtos:

- Definição do modelo e modo de fornecimento
- Coordenação do fornecimento de produtos
- Coordenação do Fornecimento de elementos cartográficos em formato analógico.
- Coordenação do Fornecimento de coordenadas.
- Coordenação do Cálculo de coordenadas do Cadastro Geométrico Da Propriedade Rústica
- Coordenação do Fornecimento de informação cadastral gráfica analógica.

Processos de Reclamação Administrativa:

- Revisão do Processos de Reclamação Administrativa;

GPS

- Definição do modelo e modo de disponibilização
- Deferimento/indeferimento do empréstimo dos equipamentos
- Coordenação da implementação e Manutenção do sítio REPRAM

Serviço de perícias e estremas:

- Elaboração de Certidões Narrativas Perícias para Tribunais
- Coordenação dos Trabalho de topografia de estremas
- Elaboração de relatórios finais de Estremas. Serviço de levantamento topográfico em áreas de cadastro não deferido:
- Definição do modelo de dados e modo de fornecimento.

Serviço de fornecimento de informação de processos de expropriação

- Definição do modelo de dados e modo de fornecimento

Funcionamento:

- Despacho/encaminhamento de ofícios, faxes e informações internas.
- Elaboração de informações interna, ofícios e faxes específicos.
- Atendimento ao público.
- Controlo de caixa.
- Coordenação de ações de divulgação da DRIG
- Coordenação da Secção de Atendimento
- Coordenação do Apoio Administrativo
- Elaboração de processos e informações de natureza jurídica.
- Acompanhamento dos processos gratuitos e contenciosos.
- Celebração de projetos de diplomas. Nome e morada do empregador
Secretária Regional do Ambiente e Recursos Naturais,
Direção Regional do Ordenamento do Território e Ambiente
Rua da Sé n.º 38, 9000-066 Funchal (Portugal)

Datas 7 de Fevereiro de 2012 de 30 de Novembro de 2012

Função ou cargo ocupado Técnica Especialista do Gabinete do Secretário Regional do Ambiente e dos Recursos Naturais

Principais atividades e responsabilidades Coligir as informações dos estudos, projetos, trabalhos e ações conducentes à concretização da política regional de informação geográfica, cartografia, cadastro e ordenamento do território e assegurar o funcionamento harmonioso da Direção Regional de Informação Geográfica.

Responsável pelo parque informático a nível de hardware, software e comunicações dos Serviços.

Preparação de candidaturas e Coordenação financeira e técnica de projetos comunitários dos programas de iniciativas comunitárias INTERREG IIIB, PCT-MAC, POPRAM, INTERVIR+, 7.º Programa Quadro

Representante da RAM a Nível Nacional no Grupo de Trabalho do SINERGIC, do Conselho Coordenador de Cartografia, dos Grupos de Implementação da Diretiva INSPIRE.

Principais funções:

Planeamento e revisão do Sistema de Gestão da Qualidade

- Gestão do Sistema da Qualidade.
- Coordenação dos trabalhos de Diagnosticar a situação em termos de política de qualidade;
- Coordenação dos trabalhos de Introdução de métodos e procedimentos orientados para a qualidade;
- Coordenação dos trabalhos de Implementação um sistema de qualidade para os serviços;
- Coordenação dos trabalhos de Adotação planos anuais, gerais e sectoriais, bem como planos pontuais, que visem o aperfeiçoamento do sistema de gestão da qualidade;
- Coordenação dos trabalhos de tratamento da informação no âmbito do sistema de gestão da qualidade através da introdução de indicadores de qualidade e elementos estatísticos;
- Coordenação dos trabalhos de Monitorização dos indicadores de projetos e atividades internas e SIADAP
- Investigação e Desenvolvimento na área de Gestão de Processos de Negócio (BPM)

Gestão dos processos de aquisição:

- Elaborar peças processuais para concursos destinados à execução e verificação de trabalhos cartográficos, geodésicos, coberturas aerofotográficas e de informação geográfica;
- Gestão física e financeira de projetos comunitários.

Gestão de Informação:

- Definir os modelos de dados de informação geográfica, cartográfica e cadastral;
- Obter a informação geográfica de âmbito regional produzida por demais organismos;

- Responsável pela manutenção da informação geográfica desta Direção Regional;
 - Implementar o sistema de meta dados regional segundo as normas europeias INSPIRE.
 - Acompanhamento do projeto IRIG
 - Promover a execução, renovação e conservação do cadastro predial
 - Promover a difusão da informação geográfica, cartográfica e cadastral;
 - Implementação de normas técnicas referentes às áreas da sua competência;
 - Promover o aperfeiçoamento das redes de apoio necessárias aos trabalhos geodésicos e de cartografia;
 - Promover o Arquivo Cartográfico e Geodésico;
 - Coordenação de serviços no desenvolvimento de projetos SIG
 - Coordenação de projetos de informação geográfica no âmbito das competências do serviço.
 - Implementar o sistema de informação predial (SINERGIC).
 - Coordenação dos trabalhos de topografia de rede geodésica e cadastral.
 - Coordenação dos trabalhos de Desenho de áreas de Cadastro Geométrico Da Propriedade Rústica que não está em vigor.
 - Coordenação dos trabalhos de medição de áreas para a elaboração de trabalhos de planta cadastral em zonas de cadastro não diferido
 - Promover os trabalhos de verificação técnica de conformidade de dados cadastrais;
 - Coordenação dos trabalhos de georreferenciação de secções cadastrais do Cadastro Geométrico Da Propriedade Rústica.
 - Coordenação dos trabalhos de georreferenciação de cartografia histórica
 - Coordenação da Manutenção da informação geográfica do portal GEOCID
 - Coordenação da Atualização das secções cadastrais do Cadastro Geométrico Da Propriedade Rústica em formato raster.
 - Coordenação da Informatização e atualização do cadastro geométrico da propriedade rústica em formato vectorial.
 - Coordenação da Realização dos backups às bases de dados do Cadastro Geométrico Da Propriedade Rústica
 - Coordenação dos trabalhos de Correção na base raster do Cadastro Geométrico da Propriedade Rústica das designações dos artigos rústicos de ligação entre secções cadastrais
 - Garantir a atualização e disponibilização da Carta Administrativa da Região Autónoma da Madeira.
 - Coordenação dos trabalhos de manutenção e disponibilização da carta de estradas
 - Coordenação dos trabalhos de apoio fotogramétrico;
 - Coordenação dos trabalhos para a definição do referencial geodésico com recurso a técnicas de posicionamento por satélite;
 - Coordenação dos trabalhos de validação de todas as fases de produção de cartografia e ortofotomapas;
 - Coordenação dos trabalhos de recolha, catalogação, arquivo e conservação dos negativos fotográficos das coberturas foto-aéreas;
 - Coordenação dos trabalhos de compilar e constituir bancos de dados de informação geográfica;
 - Coordenação dos trabalhos de Homologação e controlo de qualidade de Informação Geográfica, Cartográfica e geodésica
 - Coordenação dos trabalhos de Manutenção da informação geográfica e alfanumérica de pontos de interesse.
 - Coordenação dos trabalhos de Atualização das secções cadastrais do Cadastro Geométrico Da Propriedade Rústica em formato vectorial
- Emissão de Certidões:
- Elaboração de Certidões de Processos de Reclamação Administrativa, de dados cadastrais e outras.
- Fornecimento de produtos:
- Definição do modelo e modo de fornecimento
 - Coordenação do fornecimento de produtos
 - Coordenação do Fornecimento de elementos cartográficos em formato analógico.
 - Coordenação do Fornecimento de coordenadas.
 - Coordenação do Cálculo de coordenadas do Cadastro Geométrico Da Propriedade Rústica
 - Coordenação do Fornecimento de informação cadastral gráfica analógica.
- Processos de Reclamação Administrativa:
- Revisão do Processos de Reclamação Administrativa.
- GPS:
- Definição do modelo e modo de disponibilização
 - Deferimento/indeferimento do empréstimo dos equipamentos
 - Coordenação da implementação e Manutenção do sítio REPGRAM
- Serviço de perícias e estremas:
- Elaboração de Certidões Narrativas Perícias para Tribunais
 - Coordenação dos Trabalho de topografia de estremas
 - Elaboração de relatórios finais de Estremas.
- Serviço de levantamento topográfico em áreas de cadastro não deferido:
- Definição do modelo de dados e modo de fornecimento

Serviço de fornecimento de informação de processos de expropriação

- Definição do modelo de dados e modo de fornecimento

Funcionamento

- Despacho/encaminhamento de ofícios, faxes e informações internas.
- Elaboração de informações interna, ofícios e faxes específicos.
- Atendimento ao público.
- Controlo de caixa.
- Coordenação de ações de divulgação da DRIG
- Coordenação da Secção de Atendimento
- Coordenação do Apoio Administrativo
- Elaboração de processos e informações de natureza jurídica.
- Acompanhamento dos processos gratuitos e contenciosos.
- Celebração de projetos de diplomas.

Nome e morada do empregador - Secretária Regional do Ambiente e Recursos Naturais, Rua da Sé n.º 38, 9000-066 Funchal (Portugal)
Datas de 20 de Maio 2008 6 de Fevereiro de 2012.

Função ou cargo ocupado Diretora Regional de Informação Geográfica e Ordenamento do Território, atual Direção Regional de Informação Geográfica.

Principais atividades e responsabilidades Coordenação dos estudos, projetos, trabalhos e ações conducentes à concretização da política regional de informação geográfica, cartografia, cadastro e ordenamento do território.

Responsável pelo parque informático a nível de hardware, software e comunicações dos Serviços.

Preparação de candidaturas e Coordenação financeira e técnica de projetos comunitários dos programas de iniciativas comunitárias INTERREG IIIB, PCT-MAC, POPRAM, INTERVIR+, 7.º Programa Quadro Representante da RAM a Nível Nacional no Grupo de Trabalho do SINERGIC, do Conselho Coordenador de Cartografia, dos Grupos de Implementação da Diretiva INSPIRE.

Principais funções:

Interface com a Tutela e conceção de novos serviços

- Coordenar e orientar superiormente a Acção dos diversos serviços da Direção Regional, segundo as diretrizes do Secretário Regional;
- Propor ao Secretário Regional a tabela de preços dos serviços prestados no âmbito da Direção Regional, bem como a fixação de taxas;
- Definir e propor para superior decisão tudo o que se torne necessário ao bom e correto funcionamento da Direção Regional.
- Elaboração dos planos sectoriais de desenvolvimento e nos necessários ajustamentos, com base nas prioridades definidas e meios disponíveis;
- Elaboração dos programas anuais e plurianuais de investimentos do sector;
- Elaboração do PIDDAR.
- Elaboração do Orçamento da Direção Regional
- Elaboração do Plano de Atividades da Direção Regional

- Elaboração do Relatório de Atividades da Direção Regional
- Coordenar superiormente a interligação dos serviços da Direção Regional com os outros organismos da SRES e com os serviços externos;
- Coordenação dos Responsáveis das Unidades Orgânicas

Planeamento e revisão do Sistema de Gestão da Qualidade:

- Gestão do Sistema da Qualidade.
- Coordenação dos trabalhos de Diagnosticar a situação em termos de política de qualidade;
- Coordenação dos trabalhos de Introdução de métodos e procedimentos orientados para a qualidade;
- Coordenação dos trabalhos de Implementação um sistema de qualidade para os serviços;
- Coordenação dos trabalhos de Adotação planos anuais, gerais e sectoriais, bem como planos pontuais, que visem o aperfeiçoamento do sistema de gestão da qualidade;
- Coordenação dos trabalhos de tratamento da informação no âmbito do sistema de gestão da qualidade através da introdução de indicadores de qualidade e elementos estatísticos;
- Coordenação dos trabalhos de Monitorização dos indicadores de projetos e atividades internas e SIADAP
- Investigação e Desenvolvimento na área de Gestão de Processos de Negócio (BPM)

Gestão de recursos humanos:

- Levantamento necessidades de pessoal.

Aprovisionamento:

- Autorizar despesas de acordo com as competências atribuídas por lei;
- Apoiar a fiscalização dos trabalhos de aquisição e tratamento de informação executados externamente;

Gestão dos processos de aquisição:

- Elaborar peças processuais para concursos destinados à execução e verificação de trabalhos cartográficos, geodésicos, coberturas aerofotográficas e de informação geográfica;
- Gestão física e financeira de projetos comunitários.

Gestão de Informação:

- Definir os modelos de dados de informação geográfica, cartográfica e cadastral;
- Obter a informação geográfica de âmbito regional produzida por demais organismos;
- Responsável pela manutenção da informação geográfica desta Direcção Regional;
- Implementar o sistema de metadados regional segundo as normas europeias INSPIRE.
- Acompanhamento do projeto IRIG
- Promover a execução, renovação e conservação do cadastro predial
- Promover a difusão da informação geográfica, cartográfica e cadastral;

- Implementação de normas técnicas referentes às áreas da sua competência;
 - Promover o aperfeiçoamento das redes de apoio necessárias aos trabalhos geodésicos e de cartografia;
 - Promover o Arquivo Cartográfico e Geodésico;
 - Coordenação de serviços no desenvolvimento de projetos SIG
 - Coordenação de projetos de informação geográfica no âmbito das competências do serviço.
 - Implementar o sistema de informação predial (SINERGIC).
 - Coordenação dos trabalhos de topografia de rede geodésica e cadastral.
 - Coordenação dos trabalhos de Desenho de áreas de Cadastro Geométrico Da Propriedade Rústica que não está em vigor.
 - Coordenação dos trabalhos de medição de áreas para a elaboração de trabalhos de planta cadastral em zonas de cadastro não diferido
 - Promover os trabalhos de verificação técnica de conformidade de dados cadastrais;
 - Coordenação dos trabalhos de georreferenciação de secções cadastrais do Cadastro Geométrico Da Propriedade Rústica.
 - Coordenação dos trabalhos de georreferenciação de cartografia histórica
 - Coordenação da Manutenção da informação geográfica do portal GEOCID
 - Coordenação da Atualização das secções cadastrais do Cadastro Geométrico Da Propriedade Rústica em formato raster.
 - Coordenação da Informatização e atualização do cadastro geométrico da propriedade rústica em formato vectorial.
 - Coordenação da Realização dos backups às bases de dados do Cadastro Geométrico Da Propriedade Rústica
 - Coordenação dos trabalhos de Correção na base raster do Cadastro Geométrico da Propriedade Rústica das designações dos artigos rústicos de ligação entre secções cadastrais
 - Garantir a atualização e disponibilização da Carta Administrativa da Região Autónoma da Madeira.
 - Coordenação dos trabalhos de manutenção e disponibilização da carta de estradas
 - Coordenação dos trabalhos de apoio fotogramétrico;
 - Coordenação dos trabalhos para a definição do referencial geodésico com recurso a técnicas de posicionamento por satélite;
 - Coordenação dos trabalhos de validação de todas as fases de produção de cartografia e ortofotomapas;
 - Coordenação dos trabalhos de recolha, catalogação, arquivo e conservação dos negativos fotográficos das coberturas foto-aéreas;
 - Coordenação dos trabalhos de compilar e constituir bancos de dados de informação geográfica;
 - Coordenação dos trabalhos de Homologação e controlo de qualidade de Informação Geográfica, Cartográfica e geodésica
 - Coordenação dos trabalhos de Manutenção da informação geográfica e alfanumérica de pontos de interesse.
 - Coordenação dos trabalhos de Atualização das secções cadastrais do Cadastro Geométrico Da Propriedade Rústica em formato vectorial
- Emissão de Certidões:
- Elaboração de Certidões de Processos de Reclamação Administrativa, de dados cadastrais e outras.
- Fornecimento de produtos:
- Definição do modelo e modo de fornecimento
 - Coordenação do fornecimento de produtos
 - Coordenação do Fornecimento de elementos cartográficos em formato analógico.
 - Coordenação do Fornecimento de coordenadas.
 - Coordenação do Cálculo de coordenadas do Cadastro Geométrico Da Propriedade Rústica
 - Coordenação do Fornecimento de informação cadastral gráfica analógica.
- Processos de Reclamação Administrativa:
- Revisão do Processos de Reclamação Administrativa.
- GPS
- Definição do modelo e modo de disponibilização
 - Deferimento/indeferimento do empréstimo dos equipamentos
 - Coordenação da implementação e Manutenção do sítio REPGRAM
- Serviço de perícias e estremas:
- Elaboração de Certidões Narrativas Perícias para Tribunais;
 - Coordenação dos Trabalho de topografia de estremas;
 - Elaboração de relatórios finais de Estremas.
- Serviço de levantamento topográfico em áreas de cadastro não deferido:
- Definição do modelo de dados e modo de fornecimento.
- Serviço de fornecimento de informação de processos de expropriação:
- Definição do modelo de dados e modo de fornecimento
- Funcionamento:
- Despacho/encaminhamento de ofícios, faxes e informações internas.
 - Elaboração de informações interna, ofícios e faxes específicos.
 - Atendimento ao público.
 - Controlo de caixa.
 - Coordenação de ações de divulgação da DRIG
 - Coordenação da Secção de Atendimento
 - Coordenação do Apoio Administrativo
 - Elaboração de processos e informações de natureza jurídica.

- Acompanhamento dos processos gratuitos e contenciosos.
- Celebração de projetos de diplomas.
Nome e morada do empregador - Secretaria Regional do Equipamento Social - Direção Regional de Informação Geográfica e Ordenamento do Território, atual Direção Regional de Informação Geográfica
Desde 9 de Novembro de 2011 esta estrutura orgânica foi integrada na Secretária Regional do Ambiente e Recursos Naturais,
Rua da Sé n.º 38, 9000-066 Funchal (Portugal)
Datas 01 de Abril 2003 - 19 de Maio 2008
Função ou cargo ocupado - Diretora Regional de Geografia e Cadastro
Principais atividades e responsabilidades -
- Coordenação dos estudos, projetos, trabalhos e ações conducentes à concretização da política regional de informação geográfica, cartografia e cadastro.
Apoio técnico e informático à política regional de ordenamento do território.
Responsável pelo parque informático a nível de hardware, software e comunicações dos Serviços.
Coordenação financeira e técnica de projetos comunitários dos programas de iniciativas comunitárias INTERREG IIIB e POPRAM.
Representante da RAM a Nível Nacional no Grupo de Trabalho do SINERGIC, do Conselho Coordenador de Cartografia, dos Grupos de Implementação da Diretiva INSPIRE.

Principais funções:

- Interface com a Tutela e conceção de novos serviços
- Coordenar e orientar superiormente a Acção dos diversos serviços da Direção Regional, segundo as diretrizes do Secretário Regional;
 - Propor ao Secretário Regional a tabela de preços dos serviços prestados no âmbito da Direção Regional, bem como a fixação de taxas;
 - Definir e propor para superior decisão tudo o que se torne necessário ao bom e correto funcionamento da Direção Regional.
 - Elaboração dos planos sectoriais de desenvolvimento e nos necessários ajustamentos, com base nas prioridades definidas e meios disponíveis;
 - Elaboração dos programas anuais e plurianuais de investimentos do sector;
 - Elaboração do PIDDAR.
 - Elaboração do Orçamento da Direção Regional
 - Elaboração do Plano de Atividades da Direção Regional
 - Elaboração do Relatório de Atividades da Direção Regional
 - Coordenar superiormente a interligação dos serviços da Direção Regional com os outros organismos da SRA e com os serviços externos;
 - Coordenação dos Responsáveis das Unidades Orgânicas

Planeamento e revisão do Sistema de Gestão da Qualidade:

- Gestão do Sistema da Qualidade.
- Coordenação dos trabalhos de Diagnosticar a situação em termos de política de qualidade;
- Coordenação dos trabalhos de Introdução de métodos e procedimentos orientados para a qualidade;
- Coordenação dos trabalhos de Implementação um sistema de qualidade para os serviços;
- Coordenação dos trabalhos de Adotação planos anuais, gerais e sectoriais, bem como planos pontuais, que visem o aperfeiçoamento do sistema de gestão da qualidade;
- Coordenação dos trabalhos de tratamento da informação no âmbito do sistema de gestão da qualidade através da introdução de indicadores de qualidade e elementos estatísticos;
- Coordenação dos trabalhos de Monitorização dos indicadores de projetos e atividades internas e SIADAP
- Investigação e Desenvolvimento na área de Gestão de Processos de Negócio (BPM)

Gestão de recursos humanos:

- Levantamento necessidades de pessoal.

Aprovisionamento:

- Autorizar despesas de acordo com as competências atribuídas por lei;
- Apoiar a fiscalização dos trabalhos de aquisição e tratamento de informação executados externamente.

Gestão dos processos de aquisição:

- Elaborar peças processuais para concursos destinados à execução e verificação de trabalhos cartográficos, geodésicos, coberturas aerofotográficas e de informação geográfica;
- Gestão física e financeira de projetos comunitários.

Gestão de Informação:

- Definir os modelos de dados de informação geográfica, cartográfica e cadastral;
- Obter a informação geográfica de âmbito regional produzida por demais organismos;
- Responsável pela manutenção da informação geográfica desta Direcção Regional;
- Implementar o sistema de metadados regional segundo as normas europeias INSPIRE.
- Acompanhamento do projeto IRIG
- Promover a execução, renovação e conservação do cadastro predial
- Promover a difusão da informação geográfica, cartográfica e cadastral;
- Implementação de normas técnicas referentes às áreas da sua competência;
- Promover o aperfeiçoamento das redes de apoio necessárias aos trabalhos geodésicos e de cartografia;
- Promover o Arquivo Cartográfico e Geodésico;
- Coordenação de serviços no desenvolvimento de projetos SIG

- Coordenação de projetos de informação geográfica no âmbito das competências do serviço.
 - Implementar o sistema de informação predial (SINERGIC).
 - Coordenação dos trabalhos de topografia de rede geodésica e cadastral.
 - Coordenação dos trabalhos de Desenho de áreas de Cadastro Geométrico Da Propriedade Rústica que não está em vigor.
 - Coordenação dos trabalhos de medição de áreas para a elaboração de trabalhos de planta cadastral em zonas de cadastro não diferido
 - Promover os trabalhos de verificação técnica de conformidade de dados cadastrais;
 - Coordenação dos trabalhos de georreferenciação de secções cadastrais do Cadastro Geométrico Da Propriedade Rústica.
 - Coordenação dos trabalhos de georreferenciação de cartografia histórica
 - Coordenação da Manutenção da informação geográfica do portal GEOCID
 - Coordenação da Atualização das secções cadastrais do Cadastro Geométrico Da Propriedade Rústica em formato raster.
 - Coordenação da Informatização e atualização do cadastro geométrico da propriedade rústica em formato vectorial.
 - Coordenação da Realização dos backups às bases de dados do Cadastro Geométrico Da Propriedade Rústica
 - Coordenação dos trabalhos de Correção na base raster do Cadastro Geométrico da Propriedade Rústica das designações dos artigos rústicos de ligação entre secções cadastrais
 - Garantir a atualização e disponibilização da Carta Administrativa da Região Autónoma da Madeira.
 - Coordenação dos trabalhos de manutenção e disponibilização da carta de estradas
 - Coordenação dos trabalhos de apoio fotogramétrico;
 - Coordenação dos trabalhos para a definição do referencial geodésico com recurso a técnicas de posicionamento por satélite;
 - Coordenação dos trabalhos de validação de todas as fases de produção de cartografia e ortofotomapas;
 - Coordenação dos trabalhos de recolha, catalogação, arquivo e conservação dos negativos fotográficos das coberturas foto-aéreas;
 - Coordenação dos trabalhos de compilar e constituir bancos de dados de informação geográfica;
 - Coordenação dos trabalhos de Homologação e controlo de qualidade de Informação Geográfica, Cartográfica e geodésica
 - Coordenação dos trabalhos de Manutenção da informação geográfica e alfanumérica de pontos de interesse.
 - Coordenação dos trabalhos de Atualização das secções cadastrais do Cadastro Geométrico Da Propriedade Rústica em formato vectorial
- Emissão de Certidões
- Elaboração de Certidões de Processos de Reclamação Administrativa, de dados cadastrais e outras.
- Fornecimento de produtos
- Definição do modelo e modo de fornecimento
 - Coordenação do fornecimento de produtos
 - Coordenação do Fornecimento de elementos cartográficos em formato analógico.
 - Coordenação do Fornecimento de coordenadas.
 - Coordenação do Cálculo de coordenadas do Cadastro Geométrico Da Propriedade Rústica
 - Coordenação do Fornecimento de informação cadastral gráfica analógica.
- Processos de Reclamação Administrativa:
- Revisão do Processos de Reclamação Administrativa
- GPS
- Definição do modelo e modo de disponibilização
 - Deferimento/indeferimento do empréstimo dos equipamentos
 - Coordenação da implementação e Manutenção do sítio REPGRAM
- Serviço de perícias e estremas:
- Elaboração de Certidões Narrativas Perícias para Tribunais
 - Coordenação dos Trabalho de topografia de estremas
 - Elaboração de relatórios finais de Estremas.
- Serviço de levantamento topográfico em áreas de cadastro não deferido
- Definição do modelo de dados e modo de fornecimento
- Serviço de fornecimento de informação de processos de expropriação:
- Definição do modelo de dados e modo de fornecimento
- Funcionamento:
- Despacho/encaminhamento de ofícios, faxes e informações internas.
 - Elaboração de informações interna, ofícios e faxes específicos.
 - Atendimento ao público.
 - Controlo de caixa.
 - Coordenação de ações de divulgação da DRIG
 - Coordenação da Secção de Atendimento
 - Coordenação do Apoio Administrativo
 - Elaboração de processos e informações de natureza jurídica.
 - Acompanhamento dos processos gratuitos e contenciosos.
 - Celebração de projetos de diplomas.
- Nome e morada do empregador
Secretaria Regional do Equipamento Social - Direção Regional de Geografia e Cadastro
Rua da Sé n.º 38, 9000-066 Funchal (Portugal)
Datas - 27 de Agosto 2001 - 31 de Março 2003
Função ou cargo ocupado - Diretora do Gabinete de Informação Geográfica

- Principais atividades e responsabilidades Diretora do Gabinete de Informação Geográfica da Direção Regional de Ordenamento do Território, serviço destinado a coordenar a informação geográfica de âmbito regional, bem como os trabalhos de cartografia, topografia necessários à concretização da política regional de ordenamento do território e de empreendimentos por parte dos diversos departamentos da SRES, assim como desenvolver as ações de articulação de nível regional com os programas nacionais ou europeus no âmbito de cartografia, informação geográfica e ordenamento do Território.
- Sistemas Operativos: *Windows NT/2000*
 - Sistemas Utilizados: *Microstation, IRASC, IRASB, Geomedia PRO, MF Works/Grid, GM Web Terrain, GeoPlots, GM Web Map, Arcview, PRESTO, PHOTOSHOP, Microsoft Office - Access, Word, Excel, PowerPoint*
 - Prática em SQL (*Standart Query Language*)
 - Formação em GEOMEDIA WEBMAP (4 a 7 de Fevereiro de 2003) pela INTERGRAPH:
 - Nomeada coordenadora da Comissão Técnica da Infraestrutura Regional de Informação Geográfica como representante da Secretaria Regional do Equipamento Social e Transportes, pelo Despacho n.º 77/2011 de 26 de Setembro de 2001
 - Nome e morada do empregador Secretaria Regional do Equipamento Social e Transportes - Direção Regional de Ordenamento do Território
Rua Pestana Júnior n.º 6, 9064-506 Funchal (Portugal)
Datas - 17 de Setembro 1999 - 26 de Agosto 2001
Função ou cargo ocupado - Técnica Superior de Geografia de 1.ª classe
Principais atividades e responsabilidades Desempenho de funções no Gabinete de Topografia e Desenho, serviço dependente do Secretário Regional, na área de Cartografia, Sistemas de Informação Geográfica e ordenamento do território. Elaboração de trabalhos de CAD 2D/3D, scanerização, rasterização, vectorização, plotagem, bases de dados.
Apoio técnico e informático aos Instrumentos de Gestão Territorial.
Sistemas Operativos: *Windows NT*
Software Utilizado: *Microstation, IRASC, IRASB, Geomedia PRO, Arcview, PRESTO, PHOTOSHOP Microsoft Office: Access, Word, Excel, PowerPoint.*
Prática em SQL (*Standart Query Language*)
 - Nomeada membro do Grupo de Trabalho de Coordenação do Portal do Governo Regional na Internet como representante da Secretaria Regional do Equipamento Social e Ambiente, pelo Ofício P.º 0.03.0108 desta Secretaria de 14 de Dezembro de 2000.
 - Nomeada membro da Comissão Técnica da Infraestrutura Regional de Informação Geográfica como representante da Secretaria Regional do Equipamento Social e Ambiente, pela Resolução n.º 276/2000 do Conselho de Governo de 2 de Março de 2000.
Nome e morada do empregador - Secretaria Regional do Equipamento Social
Rua Dr. Pestana Júnior n.º 6, 9064-506 Funchal (Portugal)
Datas - 01 de Julho 1997 - 16 de Setembro 1999
Função ou cargo ocupado - Técnica Superior de Geografia de 2.ª classe
Principais atividades e responsabilidades -
- Responsável pela gestão do Sistema de Informação Geográfica da Câmara Municipal do Funchal. O sistema encontrava-se em fase de implementação pelo que as tarefas predominantes eram de recolha e tratamento de informação, elaboração de base de dados, sua manutenção e posterior georreferenciação. Produção de plantas solicitadas pelos municípios e pelos diversos serviços desta entidade. Elaboração do orçamento do Departamento de Planeamento Estratégico, planos de financiamento e planos de expropriação dos planos de pormenor, planos de urbanização e estudos urbanísticos. Orientação, organização e elaboração do levantamento das unidades funcionais existentes no Concelho assim como inquéritos à habitação.
Apoio técnico e informático aos Instrumentos de Gestão Territorial elaborados pelo Departamento de Planeamento Estratégico.
 - Sistemas Operativos: *Windows 95/97, Windows NT.*
 - Sistemas Utilizados: *Arcview 3.0a, Arcview 3.1, Microstation, AutoCad 14, Microsoft Office: Access, Word, Excel, Power Point.*
Formadora para técnicos desta entidade, no Sistema Arcview 3.0a, em módulos de três semanas.
Nome e morada do empregador - Câmara Municipal do Funchal
Largo do Município, Funchal (Portugal)
Datas 01 de Junho 1994 - 30 de Junho 1997
Função ou cargo ocupado - Técnica superior de geografia de 2.ª classe
Principais atividades e responsabilidades -
- Responsável por trabalhos em CAD 2D/3D, scanerização, rasterização, vectorização, plotagem, bases de dados relacionais - SQL/Operadora Oracle em ambiente UNIX e NT, backup, produção de CDrom's e fotogrametria digital (produção de ortofotomapas, anáglifos, epipolares, modelo digital do terreno entre outros produtos finais como a produção de cartografia em formato digital 2D/3D);

Microsoft Office - Access, Word, Excel, PowerPoint.

Orientação, organização e elaboração do levantamento e classificação (segundo a Classificação das Actividades Económicas do INE) das unidades funcionais existentes no Concelho.

Publicações em que colaborei ou executei:

- Cadastro Rústico do Concelho de Oeiras;
- Roteiro Municipal do Concelho de Oeiras;
- Mapas para paragens de autocarro;
- A Geografia de Oeiras - Atlas Municipal

Sistemas Operativos: UNIX, Windows NT/95, MS-DOS

Sistemas utilizados: Microstation CAD/CAM/CAE, IRASC, IRASB, MBI, IPLOT, EAGLE SCANNER, ISPM, ISI, ASDM, ISMT.

Prática em SQL (*Standart Query Language*)

Nome e morada do empregador - Câmara Municipal de Oeiras

Datas - 1993

Função ou cargo ocupado - Exercício da docência do ensino secundário e complementar em regime de substituição temporária

Datas - 1993

Função ou cargo ocupado - Estágio no Centro Nacional de Informação Geográfica (CNIG)

Principais atividades e responsabilidades - Estágio de 300 horas inserido no âmbito das atividades do Seminário de Sistemas de Informação Geográfica, onde se realizou um estudo de localização de duas albufeiras para rega em Odemira

Datas - 1992 - 1993

Função ou cargo ocupado - Estágio na Câmara Municipal de Palmela

Principais atividades e responsabilidades - Estágio inserido no âmbito do trabalho final de licenciatura, onde se realizou o levantamento e estudo do comércio e serviços do Concelho

Educação e formação

Datas - 09 de Outubro 2006 - 26 de Fevereiro 2007

Designação da qualificação atribuída - INA - CAGÉP - Curso Avançado de Gestão Pública

Principais disciplinas/competências profissionais - Realização do Curso - CAGÉP - Curso Avançado de Gestão Pública, com classificação final de 16,3 valores

- Datas - 26 de Março 2001 - 30 de Março 2001

Designação da qualificação atribuída - Introdução ao GPS

Nome e tipo da organização de ensino ou formação - IPCC

Datas - 30/10/00 - 30/10/05

Designação da qualificação atribuída - Credenciada pelo Sistema Nacional de Certificação Profissional como formadora

Datas - 29 de Maio 2000 - 02 de Junho 2000

Designação da qualificação atribuída - Introdução às Bases de Dados em MS-ACCESS

Nome e tipo da organização de ensino ou formação - FORMATE

Datas - 22 de Novembro 1999 - 26 de Novembro 1999

Designação da qualificação atribuída - GEOMEDIA PRO

Nome e tipo da organização de ensino ou formação - FORMATE

Datas - 08 de Novembro 1999 - 10 de Novembro 1999

Designação da qualificação atribuída - GEOMEDIA - Utilização e Network

Nome e tipo da organização de ensino ou formação - FORMATE

Datas - 1998 - 1999

Designação da qualificação atribuída - Frequência no mestrado de Sistemas de Informação Geográfica, com aproveitamento na componente letiva

Nome e tipo da organização de ensino ou formação - Instituto Superior Técnico da Universidade Técnica de Lisboa

Datas - 24 de Março 1998 - 27 de Março 1998

Designação da qualificação atribuída - INTERNET

Nome e tipo da organização de ensino ou formação - SULOLOG

Datas - 16 de Fevereiro 1998 - 20 de Fevereiro 1998

Designação da qualificação atribuída - ACCESS 97

Nome e tipo da organização de ensino ou formação - SULOLOG

Datas - 17/11/1997 - 11/12/1997

Designação da qualificação atribuída - ARCVIEW 3.0

Nome e tipo da organização de ensino ou formação - SULOLOG

Datas - 04/11/1997

Designação da qualificação atribuída - Especificações Técnicas e Qualidade em Cartografia Digital Para SIG

Nome e tipo da organização de ensino ou formação - FUNDEC

Datas - 15/10/1997 - 16/10/1997

Designação da qualificação atribuída - O

Processo de Implementação de PDM em Sistemas de Informação Geográfica

Nome e tipo da organização de ensino ou formação - FUNDEC

Datas - 01 de Julho 1996 - 05 de Julho 1996

Designação da qualificação atribuída - DYNAMO

Nome e tipo da organização de ensino ou formação - INTERGRAPH

Datas - 23 de Setembro 1996 - 27 de Setembro 1996

Designação da qualificação atribuída - FOTOGRAMETRIA DIGITAL

Nome e tipo da organização de ensino ou formação - INTERGRAPH

Datas - 1993 - 1994

Designação da qualificação atribuída - Curso do Ramo de Formação Educacional da Licenciatura em Geografia e Planeamento Regional

Nome e tipo da organização de ensino ou formação - Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa

Datas - 1989 - 1993

Designação da qualificação atribuída - Licenciatura em Geografia e Planeamento Regional com média final de 14 valores
Nome e tipo da organização de ensino ou formação Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa

Seminários e Conferências:

Datas - 12 de Outubro de 2011
Designação - Apresentação de uma comunicação sobre IRIG-Madeira EUROGI/SDI-Net Best Practices Awards 2011

Nome e tipo da organização EUROGI
Datas - 5 de Maio de 2011 - 6 de Maio de 2011

Designação - VII Conferência Nacional de Cartografia e Geodesia

Nome e tipo da organização Colégio de Engenharia Geográfica da Ordem

Datas - 15 de Abril de 2011

Designação - Seminario LITOMAC - La gestión integrada en áreas litorales

Nome e tipo da organização Viceconsejería de Ordenación Territorial do Governo de Canárias

Datas - 2 de Março de 2011 - 3 de Março de 2011

Designação EUE 2011 - 9.º Encontro Utilizadores ESRI Portugal

Nome e tipo da organização Esri Portugal, Sistemas e Informação Geográfica, S.A.

Datas - 4 de Maio de 2011 - 5 de Maio de 2011

Designação - Jornadas PCT-MAC 2007/2013

Nome e tipo da organização Secretaria Regional da Ciência, Tecnologia e Equipamentos - da Região Autónoma dos Açores

Datas - 5 de Fevereiro de 2009

Designação - Apresentação de uma comunicação sobre IRIG-Madeira no decorrer do workshop ibérico eSDI-Net Projectos candidatos ao Prémio Melhores Práticas em SDI 2009

Nome e tipo da organização - EUROGI

Datas - 27 de Outubro de 2008

Designação - Apresentação pública do Sistema Nacional de Informação Territorial e do Sistema Nacional de Informação Geográfica

Nome e tipo da organização - Direção-Geral do Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano

Datas - 8 de Maio de 2001

Designação - Seminário ArcGIS - Uma Nova Era

Nome e tipo da organização Esri Portugal, Sistemas e Informação Geográfica, S.A.

Datas - 9 de Setembro de 1998 - 11 de Setembro de 1998

Designação - GIS PLANET'98 - *International Conference & Exhibition on Geographic Information*

Nome e tipo da organização USIG - *Association of Geographic Information Systems Users*

Aptidões e competências pessoais

Primeira língua - Portuguesa

Outra(s) língua(s)

Auto-avaliação - Compreensão -

- Conversação - Escrita

Nível europeu (*) Compreensão

oral Leitura Interação oral

Produção oral

Inglês B2 Utilizador

independente B2 Utilizador

independente B2 Utilizador

independente B2 Utilizador

independente A2 Utilizador

básico

Espanhol B2 Utilizador

independente B2 Utilizador

independente B2 Utilizador

independente B2 Utilizador

independente A1 Utilizador

básico

Francês B2 Utilizador

independente B2 Utilizador

independente B2 Utilizador

independente B2 Utilizador

independente A1 Utilizador

básico

(*) Nível do Quadro Europeu Comum de Referência (CECR)

Aviso n.º 144/2013

Em conformidade com o despacho do Vice-Presidente do Governo Regional e do Secretário Regional do Plano e Finanças, de 27 de fevereiro de 2013, e ao abrigo dos artigos 20.º e 21.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, e 72.º e 76.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, foi celebrado contrato de trabalho por tempo indeterminado, com António João de Freitas Aguiar, para exercer funções públicas, da carreira de Técnico Superior, na Direção Regional do Património, com a remuneração mensal correspondente à 2.ª posição, nível 15, conforme tabela remuneratória única, constante do anexo da Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, com início no dia 1 de junho de 2013.

O contratado é detentor de uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado constituída com a Secretaria Regional do Ambiente e dos Recursos Naturais, que se mantém, pelo menos, até à conclusão do período experimental.

Secretaria Regional do Plano e Finanças, 6 de junho de 2013.

A CHEFE DE GABINETE, Sílvia Maria Silva Freitas

CORRESPONDÊNCIA

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

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 acrescentem os portes de correio, (Portaria n.º 1/2006, de 13 de Janeiro) e o imposto devido.

EXECUÇÃO GRÁFICA
IMPRESSÃO
DEPÓSITO LEGAL

Departamento do Jornal Oficial
Departamento do Jornal Oficial
Número 181952/02

Preço deste número: €4,26 (IVA incluído)