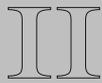




JORNAL OFICIAL

Sexta-feira, 26 de Junho de 2009



Série

Número 121

Suplemento

Sumário

SECRETARIA REGIONAL DO PLANO E FINANÇAS

Despacho

Nomeação, em regime de comissão de serviço, para o cargo de Direcção Intermédia de 1.º grau, Director de Serviços de Aprovisionamento e Gestão, da Direcção Regional do Património, do Técnico Superior, José Álvaro Franco Gomes.

Despacho n.º 15/2009

Delega e subdelega, competências no Director de Serviços de Aprovisionamento, na Directora de Serviços de Património Imobiliário, e no chefe de Divisão do Gabinete de Avaliação e Projectos.

DIRECÇÃO REGIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA

Declaração de rectificação n.º 10/2009

Rectifica o sumário do despacho n.º 31/2009 da Secretaria Regional da Educação e Cultura publicado no Jornal Oficial, II Série, n.º 114, de 17 de Junho de 2009.

SECRETARIA REGIONAL DO PLANO E FINANÇAS**Despacho**

Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 20.º e no n.º 5 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com a redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, e na sequência da proposta de nomeação do júri do procedimento concursal, publicitado no JORAM, II Série n.º 74, de 17 de Abril de 2009;

Ao abrigo do n.º 9 do artigo 21.º das citadas Leis, do n.º 3 do artigo 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, do artigo 9.º e artigo 23.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, determino:

- 1 - Nomear, em regime de comissão de serviço, para o cargo de Direcção Intermédia de 1.º grau, Director de Serviços de Aprovisionamento e Gestão, da Direcção Regional do Património, o Técnico Superior, Licenciado em Direito, José Álvaro Franco Gomes.
- 2 - O presente despacho, produz efeitos a partir de 1 de Junho de 2009.

Esta despesa tem cabimento orçamental na rubrica da Secretaria 08, Capítulo 02, Divisão 03, Subdivisão 00, Classificação Económica 01.01.03.

(Nos termos do artigo. 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto, não carece de visto da Secção Regional da Madeira do Tribunal de Contas).

Secretaria Regional do Plano e Finanças, 27 de Maio de 2009.

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

Curriculum Vitae**1 - Dados Biográficos:**

- Nome: José Álvaro Franco Gomes
- Data de Nascimento: 9 de Junho de 1970
- Nacionalidade: Portuguesa
- Residência: Funchal

2 - Habilitações Literárias:

- Licenciatura em Direito pela Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra concluída em 28 de Setembro de 1999.
- Pós-Graduação em Gestão de Recursos Humanos, no ano de 2008, ministrada pela Universidade Atlântica
- Pós-Graduação em Gestão Integrada de Cuidados de Saúde, no ano de 2006, ministrado pela Universidade Atlântica.
- Pós-Graduação em Medicina Legal, pelo Instituto de Medicina Legal da Universidade de Coimbra, decorrido no Funchal em 2003/2004.

3 - Experiência Profissional:

- Funções de Director de Serviços de Aprovisionamento e Gestão, da Direcção Regional do Património, desde 16 de Janeiro de 2009.
- Funções de Chefe de Divisão em substituição na Direcção Regional do Património desde 2 de Outubro de 2008 até 16 de Janeiro de 2009.
- Exerceu funções de Chefe de Divisão de Recursos Humanos, na Direcção Regional de Gestão e Desenvolvimento dos Recursos, desde 4 Agosto de 2005 até 30 de Junho de 2008.

- Exercício de funções de Consultor Jurídico na Direcção Regional de Gestão e Desenvolvimento dos Recursos, desde 4 de Abril de 2003.
- Exercício de funções de Consultor Jurídico no Centro Regional de Saúde, entre 14 de Março de 2002 e o ano de 2003.
- Desempenho da actividade de formador desde o ano de 2003.

4 - Formação Profissional:

- Formação de Formadores obtida no ano de 2004, na Divisão de Formação de Pessoal da Direcção Regional de Gestão e Desenvolvimento dos Recursos.
- Frequência de várias acções de formação, nomeadamente:
 - O Código do Trabalho e respectiva Regula-mentação, Maio e Junho de 2007.
 - Formação em Gestão Pública - FORGEP, em 2007.
 - Feitura de Leis
 - Elaboração e monitorização de Contrato-Programa na Área da Saúde.
 - Contratualização em Saúde.
 - Gerir por Objectivos e Avaliar o Desempenho Organizacional.
 - Seminário de Alta Direcção em Administração Pública;
 - Técnicas de Recrutamento e Selecção na Administração Pública;
 - Iniciação à informática;
 - B92 - Windows, Word e Excel - Avançado;
 - SIADAP - Avaliação de desempenho das pessoas e organizações;
 - SIADAP - O novo sistema de avaliação do desempenho;
 - O direito de mera ordenação social e respecti-vos processos;
 - Técnicas de negociação;
 - Novo Código do Direito do Trabalho;
 - A Administração Pública e o seu regime;
 - A escrita do direito na perspectiva da eficácia da comunicação;
 - Novo Regime do Contrato Individual de Trabalho na Administração Pública;
 - Regime de estágios dos técnicos superiores de saúde;
 - Gestão e planeamento de Recursos Humanos.

5 - Conferência e Colóquios:

- Conferências organizadas pelo Conselho Distrital da Madeira da Ordem dos Advogados no ano de 2005, nomeadamente:
 - Cessão do arrendamento urbano;
 - O novo requerimento electrónico da acção executiva;
 - A responsabilidade civil dos poderes públicos;
 - Variação do capital social e financiamento das sociedades;
 - Processos contra-ordenacionais;
 - Organização do tempo de trabalho;
 - Habeas corpus;
 - Criminalidade económica;
 - Cessão do arrendamento urbano;
 - Título executivo europeu;
 - Vigilância electrónica - novas exigências, novas oportunidades;

- Responsabilidade tributária dos adminis-tradores ou gerentes de pessoas colectivas e entes fiscalmente equiparados;
 - Os processos cautelares no novo código de processos nos tribunais administrativos.
 - Colóquio organizado pelo Conselho Distrital da Madeira da Ordem dos Advogados e o Tribunal Administrativo e Fiscal do Funchal no dia 7 de Novembro de 2003;
 - Conferências organizadas pelo Conselho Distrital da Madeira da Ordem dos Advogados, no período compreendido entre os meses de Janeiro e Março de 2002, nomeadamente:
 - Os prazos em processo civil;
 - Tutela da honra e direito de informar na sociedade de informação;
 - Direito bancário;
 - Direito processual penal;
 - Medicina e direito;
 - Filiação e investigação oficiosa da paternidade;
 - Uniões de facto e economia comum;
 - O estado da justiça e o futuro da advocacia.
- 6 - Outras actividades relevantes.
- Nomeado para o grupo de trabalho -
- Articulação com a Administração Central dos Serviços de Saúde tendo em vista a integração do cartão de utente do Serviço Regional de Saúde no Cartão Nacional de Cidadão, através de Despacho datado de 14 de Maio de 2008.
 - Nomeado para o grupo de trabalho para preparação da adaptação à Região Autónoma da Madeira do novo regime de gestão e avaliação na Administração Pública, através de Despacho datado de 18 de Fevereiro de 2008.
 - Nomeado para o grupo de trabalho encarregue da actualização da legislação que regulamenta as provas de concurso, através de Despacho datado de 11 de Janeiro de 2005.
 - Nomeado para o grupo de trabalho a realização do protocolo existente entre as Direcções Regionais de Gestão e Desenvolvimento dos Recursos e Planeamento e Saúde Pública.
 - Membro de Júri de diversos concursos na Direcção Regional de Gestão e Desenvolvimento dos Recursos.

DIRECÇÃO REGIONAL DO PATRIMÓNIO

Despacho n.º 15/2009

Considerando que, a diversidade de matérias que integram o âmbito das atribuições da Direcção Regional do Património e consequentemente o volume considerável de questões e procedimentos administrativos, que diariamente são objecto de decisão, revela-se de todo necessário libertar o Director Regional do Património de determinados procedimentos de gestão corrente de natureza administrativa.

As referidas matérias acarretam um volume de trabalho que se impõe descentralizar para uma melhor eficiência e rapidez associados a uma melhor qualidade dos serviços.

Assim nos termos do n.º 5 do artigo 3.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 11/2008/M, de 18 de Junho, conjugado com os artigos 35.º a 41.º do Código de Procedimento

Administrativo, no âmbito da minha competência e nas minhas ausências e impedimentos, delego e subdelego, nos dirigentes e funcionários da Direcção Regional do Património, abaixo identificados, sem prejuízo de avocação, as seguintes competências:

1. No Director de Serviços do Aprovisionamento e Gestão, José Alvaro Franco Gomes, com a faculdade de subdelegação, as seguintes competências:
 - 1.1 Assinar a correspondência oficial e expediente, reservando para minha decisão aquela que devido ao seu especial conteúdo tenha de ser submetida, ou assinada por mim;
 - 1.2. Assinar os processos de despesa que deverão ter o necessário cabimento orçamental e estar previamente autorizada a efectivação da despesa pela entidade competente.
 - 1.3. Autorizar a mobilidade de bens e equipamentos da Direcção Regional;
 - 1.4. Assinar autos de disponibilidade, cessão, afectação, transferência, destruição e abate ao inventário dos bens móveis do domínio privado da Região;
 - 1.5. Assinar a realização de consultas ao mercado no âmbito de procedimentos de aquisição de bens, por ajuste directo.
 - 1.6. Autorizar as dispensas e justificar as faltas do pessoal afecto à Direcção de Serviços de Aprovisionamento e Gestão.
 - 1.7. Em geral, autorizar, ou se for caso disso, determinar a prática de quaisquer actos, e ainda, assinar quaisquer documentos cuja elaboração decorra das competências que legalmente e superiormente lhe estão atribuídas.
2. Na Directora de Serviços de Património Imobiliário, Susana Márcia Gonçalves Lucas Correia, com a faculdade de subdelegação, as seguintes competências:
 - 2.1. Assinar a correspondência oficial e expediente, reservando para minha decisão aquela que devido ao seu especial conteúdo tenha de ser submetida, ou assinada por mim.
 - 2.2. Assinar os processos de despesa que deverão ter o necessário cabimento orçamental e estar previamente autorizada a efectivação da despesa, pela entidade competente, com excepção dos processos relativos a custas processuais, juros moratórios devidos e decididos judicialmente, depósitos de posse administrativa e os relativos a processos por indemnização, não sujeitos a escritura pública.
 - 2.3. Requerer, assinar e praticar todos os actos necessários à regularização e registo das aquisições de imóveis e arrendamentos efectuados pelo Governo Regional, em nome da Região Autónoma da Madeira, designadamente, nos serviços de finanças e câmaras municipais.
 - 2.4. Autorizar as dispensas e justificar as faltas do pessoal afecto à Direcção de Serviços de Património Imobiliário.

- 2.5. Em geral, autorizar, ou se for caso disso, determinar a prática de quaisquer actos, e ainda, assinar quaisquer documentos cuja elaboração decorra das competências que legalmente e superiormente lhe estão atribuídas.
3. No Chefe de Divisão do Gabinete de Avaliação e Projectos, João Pedro Pereira e Sousa, as seguintes competências:
- 3.1. Assinar a correspondência oficial e expediente, reservando para minha decisão aquela que devido ao seu especial conteúdo tenha de ser submetida, ou assinada por mim.
- 3.2. Autorizar as actualizações dos montantes indemnizatórios nos processos expropriativos, de acordo com as regras legalmente estatuídas, nos processos em que as formalidades não foram cumpridas.
- 3.3. Reconhecer a existência de benfeitorias nos prédios sob expropriação, comprovadas no auto de vistoria “ad perpetuam rei memoriam”.
- 3.4. Decidir sobre a não aceitação de pedidos, efectuados no âmbito das contrapropostas apresentadas, quando os mesmos não estejam fundamentados e nos casos de reincidência de pedidos com conteúdo idêntico ao anterior.
- 3.5. Efectuar o agendamento dos actos de transmissão de posse administrativa.
- 3.6. Aceitar a expropriação de áreas adicionais em solos aptos para construção sem interesse económico para o expropriado, por serem inferiores à área mínima edificável, prevista em instrumento de gestão territorial aplicável, e se a parte requerida nestas condições ficar fisicamente separada do prédio original.
- 3.7. Aceitar a expropriação de áreas adicionais em solos para outros fins, que não assegurem, na proporção, os cómodos que oferecia todo o prédio, apenas nas situações em que o pedido represente menos de 20% da área inicial e, cumulativamente, seja inferior a 100 metros quadrados.
- 3.8. Aceitar a expropriação de áreas adicionais em parcelas que fiquem fisicamente separadas do prédio original, quando se verifique uma perda de acesso, nas condições anteriores ao procedimento expropriatório.
- 3.9. Em geral, autorizar, ou se for caso disso, determinar a prática de quaisquer actos, e ainda, assinar quaisquer documentos cuja elaboração decorra das competências que legalmente e superiormente lhe estão atribuídas.
4. As competências referidas nos pontos n.ºs 1.6, 2.3, 2.4 e ponto 3, deste despacho, não podem ser subdelegadas.
5. Designo, nos termos do n.º 6 do artigo 3.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 11/2008/M, de 18 de Junho, conjugado com o artigo 41.º do Código do Procedimento Administrativo:
- 5.1. Como meu substituto legal para executar tudo o que decorra do normal desempenho das funções que me estão cometidas, ou lhe seja superiormente determinado, o Director de Serviços José Álvaro Franco Gomes.
- 5.2. Como substituto imediato na falta, ausência ou impedimento do meu substituto legal, a Directora de Serviços Susana Márcia Gonçalves Lucas Correia.
6. O presente despacho produz efeitos à data da sua publicação.
- Direcção Regional do Património, aos 23 dias do mês de Junho do ano de 2009.
- O DIRECTOR REGIONAL, Francisco Quintal
- DIRECÇÃO REGIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA**
- Declaração de rectificação n.º 10/2009**
- Por ter saído com inexactidão o sumário do despacho n.º 31/2009 da Secretaria Regional da Educação e Cultura, efectuado no Jornal Oficial, II série n.º 114, de 17 de Junho de 2009, procede-se a seguinte rectificação:
- Onde se lê:
- Despacho n.º 31/2009**
Nomeação como Assessor Técnico do Dr. JOSÉ DEODATO CARVALHO RODRIGUES.
- Deverá ler-se:
- Despacho n.º 31/2009**
Cessação de funções como Assessor Técnico Técnico do Dr. JOSÉ DEODATO CARVALHO RODRIGUES.
- Direcção Regional da Administração da Justiça, 26 de Junho de 2009.

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 acrescem 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: € 1,81 (IVA incluído)