



# JORNAL OFICIAL

Quinta-feira, 24 de abril de 2025

III  
Série

Número 74

## Suplemento

### Sumário

#### SECRETARIA REGIONAL DE INCLUSÃO, TRABALHO E JUVENTUDE

##### **Despacho n.º 231/2025**

Nomeia a licenciada em Direito, Ana Maria Soares de Freitas, Técnica de Administração Tributária e Assuntos Fiscais da Região Autónoma da Madeira, no cargo de Chefe do Gabinete da Secretária Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude.

##### **Despacho n.º 232/2025**

Nomeia a licenciada em Gestão, **Sandra Maria Balona Rodrigues**, Assistente Técnica da Direção Regional da Administração Pública, no cargo de Adjunta do Gabinete da Secretária Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude.

##### **Despacho n.º 233/2025**

Nomeia o licenciado em Gestão, Feliciano Acácio Teixeira Maciel Perestrelo, Técnico Superior do Instituto de Emprego da Madeira, IP-RAM, no cargo de Adjunto do Gabinete da Secretária Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude.

##### **Despacho n.º 234/2025**

Nomeia o licenciado em Serviço Social, Rogério Gomes Gouveia Pernetá, Técnico Superior da Direção Regional da Cidadania e dos Assuntos Sociais, no cargo de Adjunto do Gabinete da Secretária Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude.

##### **Despacho n.º 235/2025**

Nomeia Esmeralda Maria de Sousa Fernandes, Assistente Técnica, do Instituto de Segurança Social da Madeira, no cargo de Secretária Pessoal do Gabinete da Secretária Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude.

##### **Despacho n.º 236/2025**

Nomeia Filipa Micaela Gonçalves Correia, Coordenadora Técnica da Autoridade Regional das Atividades Económicas, no cargo de Secretária Pessoal do Gabinete da Secretária Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude.

##### **Despacho n.º 237/2025**

Nomeia Luís Jorge de Oliveira, Assistente Operacional do Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM para exercer as funções de motorista do Gabinete da Secretária Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude.

##### **Despacho n.º 238/2025**

Nomeia José Hilário Fernandes Teles, Assistente Operacional da Secretaria Regional de Equipamentos e Infraestruturas para exercer as funções de motorista do Gabinete da Secretária Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude.

- Curso de Formação Profissional “ Auditoria e Controlo Interno na Administração Pública”, organizado pela Direção Regional de Administração Pública e Local, da Vice-Presidência do Governo Regional, em parceria com o INA - Instituto Nacional de Administração, entre 17 e 18 de maio de 2007, pela Dra. Odete Ferreira, com a duração de 14 horas;
- Curso de Formação Profissional “Contratação Pública”, do Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas, entre 22-09-2008 e 26-09-2008, com a duração de 30 horas;
- Curso de Formação Profissional “O Novo Regime da Contratação Pública (CCP)”, organizado pela Direção Regional de Administração Pública e Local, da Vice-Presidência do Governo Regional, em parceria com o INA - Instituto Nacional de Administração, entre 20 e 24 de Setembro de 2010, com a duração de 30 horas;
- Curso Técnico: “Orçamento do Estado para 2014 e Reforma do IRC”, organizado pela APOTEC - Associação Portuguesa de Técnicos de Contabilidade, no dia 31 de Janeiro de 2014, com a duração de 6 horas;
- Ação de Formação “O Novo Código de Processo Civil”, organizado pela Raposo Subtil de Associados, Sociedade de Advogados, RL, pelo Dr. António Raposo Subtil e pela Dra. Paula Margarido, nos dias 27 e 28 de Março de 2014, com a duração de 6 horas;
- Ação de formação sobre “Contencioso Tributário”, organizado pela APOTEC - Associação Portuguesa de Técnicos de Contabilidade, nos dias 26 de fevereiro, 16 de março e 16 de abril de 2015, com a duração de 21 horas;
- Ação de formação sobre “Código Fiscal do Investimento / Regime Fiscal das mais e menos valias e do reinvestimento”, organizado pela APOTEC - Associação Portuguesa de Técnicos de Contabilidade, no dia 29 de outubro de 2015, com a duração de 6 horas;
- Curso de Formação Profissional “Código do Procedimento Administrativo”, organizado pela Direção Regional da Administração Pública e da Modernização Administrativa, da Secretaria Regional das Finanças e da Administração Pública, entre 22 e 23 de outubro de 2015, com a duração de 12 horas;
- Curso de Formação Profissional “Legística: Preparação Técnica e Redação de Leis e Regulamentos”, organizado pela Direção Regional da Administração Pública e da Modernização Administrativa, da Secretaria Regional das Finanças e da Administração Pública, entre 30 de novembro e 3 de dezembro de 2015, com a duração de 28 horas.
- Curso FORGEP - Programa de Formação em Gestão Pública, do INA - Instituto Nacional de Administração, realizado de 16 de abril a 24 de setembro de 2018, num total de 180 horas, com a classificação final de 16,3 valores.
- Auditora do 7.º Curso Intensivo de Segurança e Defesa - Madeira - Instituto da Defesa Nacional - ano letivo de 2022/2023.

#### Outras habilitações e formação

- First Certificate in English, University of Cambridge, Certificate Grade A;
- Certificate of Proficiency in English, University of Cambridge, Certificate Grade B;
- Conhecimentos de Língua Francesa, (Falada e Escrita);
- Curso Básico de Programação NeuroLinguística (PNL), promovido pelo Instituto PNL - Portugal, nos dias 5 e 6 de novembro de 2016, com a duração de 16 horas;
- Workshop “Inteligência Espiritual”, promovido por Rita Aleluia, no dia 4 de março de 2017, com a duração de 3 horas.
- Practitioner de Programação NeuroLinguística (PNL), promovido por Rita Aleluia, entre Janeiro e Junho de 2018, com a duração de 104 horas.

#### Outras atividades

- Secretária do Conselho Fiscal da Associação Aura, entre 2008 e 2009;
- Vice-Presidente da Direção da Associação Aura, desde 2009 até 17 de novembro de 2021.

### Despacho n.º 232/2025

#### Sumário:

Nomeia a licenciada em Gestão, **Sandra Maria Balona Rodrigues**, Assistente Técnica da Direção Regional da Administração Pública, no cargo de Adjunta do Gabinete da Secretária Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude.

#### Texto:

Na sequência do Decreto do Representante da República para a Região Autónoma da Madeira n.º 4/2025, de 15 de abril, que sob proposta de Sua Excelência o Presidente do Governo Regional, procedeu à minha nomeação como Secretária Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude, torna-se necessário constituir o Gabinete que me irá coadjuvar no exercício das funções de Secretária Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude.

Assim, ao abrigo do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 3.º e no n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicável subsidiariamente à Região Autónoma da Madeira, determino:

1. Nomear no cargo de Adjunta do meu Gabinete, a licenciada em Gestão, Sandra Maria Balona Rodrigues, Assistente Técnica da Direção Regional da Administração Pública;
2. À nomeada é aplicável o regime remuneratório previsto no Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro;
3. Este despacho produz efeitos reportados a 15 de abril de 2025;
4. A nota curricular da nomeada, que é parte integrante do presente despacho, consta em anexo.

A presente despesa tem cabimento orçamental na Secretaria 49, Capítulo 01, Divisão 01, Subdivisão 00, Classificações Económicas D.01.01.03.A0.00, D.01.01.12.A0.00, D.01.01.13.A0.00, D.01.01.14.SF.A0, D.01.01.14.SN.A0 e D.01.03.05.A0.B0.

Secretaria Regional de Inclusão, Trabalho e Juventude, no Funchal, aos 16 dias do mês de abril de 2025.

A SECRETÁRIA REGIONAL DE INCLUSÃO, TRABALHO E JUVENTUDE, Paula Cristina Baptista Margarido

## ANEXO

### Nota curricular

#### Dados Pessoais:

Nome: Sandra Maria Balona Rodrigues

Nacionalidade: Portuguesa

Data de Nascimento: 12 de abril de 1980

#### Habilitações Académicas:

- Licenciatura em Gestão

#### Experiência Profissional:

- De janeiro de 2002 até março de 2004, na Contaútonoma-Contabilidade e Estudos, Lda., teve como principais funções: Processo de harmonização e normalização contabilística POC E SNC, Métodos e processo de registo contabilístico; Elaboração e análise de Demonstrações financeiras: balanço, demonstração de resultados e outras demonstrações financeiras; Métodos e processo de registo contabilístico; Processamento de salários; Ciclo da contabilidade e operações de fim de exercício; Análise de custos e apuramentos de gastos; análise dos custos; Controlo orçamental e análise da origem dos desvios encontrados; Enquadramento e âmbito do Direito Fiscal das diversas situações apresentadas; Fontes do Direito Fiscal; Interpretação e aplicação da norma tributária; Estrutura e dinâmica, momentos da obrigação e fases do Imposto; Classificação e tipologia dos Impostos; Impostos sobre o rendimento (IRS, IRC) e Impostos sobre a despesa, impostos sobre o património e para-fiscais (IVA, IS, IMT, IMI, Contribuições para a Segurança Social).
- De 24 de abril de 2004 até 31 de março de 2010, na Sociedade Metropolitana de Desenvolvimento, teve como principais funções: Planeamento e acompanhamento das atividades, tratando da instrução e compilação dos elementos para os procedimentos de candidaturas (procedimento concursal, caderno de encargos, anúncios, adjudicação e contratos); Apoio ao Conselho de Administração e Promoção de eventos.
- De abril de 2010 até 31 de março de 2017, na Sociedade de Desenvolvimento, S.A., teve como principais funções: Preparar e instruir Processos administrativos do Pessoal; Instruir processos relativos a faltas e licenças; Elaborar mapas de pessoal; Reportes estatísticos; Balanço social dos trabalhadores; Envio dos processos para processamento salarial e outros abonos devidos; Organização e apoio nos processos relativos à contratação de pessoal; Controlar assiduidade dos funcionários; Previsões anuais de custo pessoal por empreendimento; Afetação dos funcionários por empreendimento e Ligação com o centro de emprego para a contratação e Pots.
- De abril de 2017 até 31 de dezembro de 2018, na Unidade de Gestão da Secretaria Regional dos Assuntos Parlamentares e Europeus, teve como principais funções: Análise de proposta anual do orçamento elaborado pelos diversos serviços da SRAPE e proceder à sua agregação; Proceder ao reporte orçamental e Financeiro à Secretaria Regional das Finanças; Controlar a execução e a regularidade da execução orçamental e dos serviços tutelados pela SRAPE; Controlar o cumprimento da aplicação da Lei dos compromissos e Pagamentos em atraso, Lei n.º 12/2012, de 21 de fevereiro, nos serviços tutelados; Gestão de todos os serviços tutelados. De acordo com as normas vigentes e legislação aplicável; Controlar a efetuação e a utilização dos fundos disponíveis atribuindo aos serviços centralizados da SRAPE e Coordenar, analisar e encaminhar os processos de alterações orçamentais e os pedidos de descongelamento dos serviços.
- De janeiro de 2018 até 14 de abril de 2025, na Secretaria Regional das Finanças - Direção Regional da Administração Pública, teve como principais funções: Controlo de Gestão administrativa/financeira dos Projetos que tenham sido candidatos a financiamento comunitário através do Instituto de Desenvolvimento Regional Programas Cofinanciados FEDER MODERAM e SIMPLIMAC; Programa de Cooperação Territorial Interreg VI D Madeira Açores Canárias (MAC) e Apoio ao Gabinete de Direção.

#### Formação Profissional:

- Sistema de Controlo Interno na Administração Pública;
- Ética e Integridade;
- Desenvolvimento e Liderança;
- Código dos Contratos Públicos Novo Regime da Contratação Pública;
- Código do Trabalho.

#### Outras Informações:

- Bons conhecimentos de inglês escrito e falado.
- Utilizador de Windows, Office, Gerfip, XIS connect, IDOK.