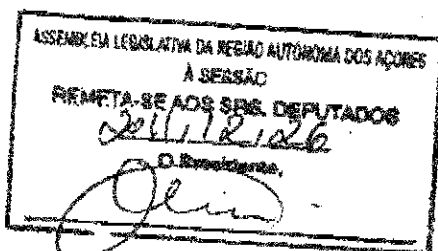


PRÉSIDÊNCIA DO GOVERNO
Gabinete do Secretário Regional
de Presidência
Palácio da Conceição
9404-508 Ponta Delgada



Exmo. Senhor Chefe de Gabinete de Sua
Exoelência o Presidente da Assembleia
Legislativa da Região Autónoma dos Açores
Rua Marcelino Lima
9900 Horta

Sua referência
4297
Proc. 54.01.00/532/TX

Sua comunicação
17-10-2011

Nossa referência
SAI-GSRP-2011-2379
Proc. 1.8
ENT-GSRP-2011-2699

Data
26-12-2011

ASSUNTO: REQUERIMENTO N.º532/IX - RECEITAS E DESPESAS DA SAUDAÇOR, S.A.

Encarrega-me S. Exa. o Secretário Regional da Presidência de enviar a resposta ao Requerimento nº 532/IX, subscrito pelo Senhor Deputado Artur Lima, do CDS-PP. O Governo Regional, sem prescindir quanto ao teor dos considerandos, informa o seguinte:

1. O vencimento discriminado dos membros do Conselho de Administração é o seguinte:

	Vencimento Base c)	Despesas de Representação b)	Ajudas de Custo	Descontos	Vencimento líquido d)
Presidente	4.317,75 €	972,00 €	a)	1.680,75 €	3.694,40 €
Vogal (2)	3.240,45 €	567,00 €	a)	1.130,08 €	2.762,77 €

a) Atribuído apenas quando ocorrem deslocações para fora da ilha, e nos termos em vigor para os trabalhadores da função pública.

b) Desde 01-01-2010 que as despesas de representação passaram a ser devidas apenas 11 vezes no ano. Em 01-01-2011 as despesas de representação foram reduzidas em 14%.

c) Os vencimentos já foram reduzidos em 15% (5% em 01/06/2010 e 10% em 01/01/2011).

d) Neste cálculo incluiu-se o subsídio de refeição.

2. Seguem em anexo os currículos respetivos.



REGIÃO
AUTÓNOMA
DOS AÇORES

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO
*Gabinete do Secretário Regional
da Presidência*
Palácio da Conceição
9504-509 Ponta Delgada

3. O quadro de pessoal discriminado por categorias e respetivos vencimentos é o seguinte:

**TRABALHADORES DO QUADRO DE PESSOAL DA REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
INTEGRADOS NA SAUDAÇOR**

CATEGORIAS PROFISSIONAIS	Nº FUNC	Vencimento Base
Técnico Superior - Coordenador	1	1.445,73 €
Técnico Superior - Coordenador	1	2.888,70 €
Téc. Informática Grau 2 Nível 1	1	1.722,58 €
Téc. Informática Grau 2 Nível 2	1	1.722,58 €
Téc. Informática Grau 3 Nível 2 - Coordenador	1	2.212,44 €
Téc. Informática Grau 3 Nível 2	1	2.082,87 €
Assistente Técnico	4	1.149,99 €
Técnico Superior	1	2.160,83 €
Técnico Superior	1	1.951,29 €

TRABALHADORES EM REGIME DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO

CATEGORIAS PROFISSIONAIS	Nº FUNC	Vencimento Base
Técnica Superior Nível 9 Grau 1	4 *	1.373,15 €
Técnica Superior Nível 9 Grau 2	1	1.463,47 €
Técnica Superior Nível 9 Grau 4	1 *	1.644,14 €
Técnica Superior Nível 9 Grau 5	1	1.734,47 €
Técnica Superior Nível 10 Grau 1	4	1.824,80 €
Técnica Superior Nível 10 Grau 3	1	2.000,00 €
Técnica Superior Nível 10 Grau 4	1	2.010,47 €
Técnica Superior Nível 11 Grau 5	1	2.465,74 €
Técnica Nível 5 Grau 2	1 *	1.044,32 €

* Contratos a termo



4. As despesas globais de funcionamento da Sudaçor traduzem-se nas despesas inerentes ao desenvolvimento das atividades necessárias à prossecução dos objetivos atribuídos estatutariamente, nomeadamente gastos com pessoal, despesas administrativas, bem como despesas decorrentes de atividades de apoio ao SRS (como p. ex. protocolos, compromissos e outros acordos plurianuais com IPSS e outras instituições).

5 e 6. O valor total da dívida da Sudaçor, discriminado, é o seguinte:

30.09.2011	CURTO PRAZO	MEDIO e LONGO PRAZO
Divida Comercial	530.378,38 €	€
Divida Financeira	20.400.000,00 €	240.000.000,00 €
	20.930.378,38 €	240.000.000,00 €

7. O prazo médio de pagamento da Sudaçor S.A. aos seus fornecedores é de 45,66 dias (dados de Balanço de 31.12.2010).

8. As fontes de receita da Sudaçor S.A. são as previstas no artigo 22º do seu Estatuto (aprovado pelo decreto legislativo regional n.º 41/2003/A) designadamente:

- a) O rendimento do seu património bem como o produto da sua alienação e da constituição de direitos sobre o mesmo;
- b) O pagamento de serviços prestados;
- c) As participações e indemnizações compensatórias, no quadro dos contratos celebrados com a Região Autónoma dos Açores;
- d) As dotações, participações ou verbas provenientes de outros atos ou contratos de que seja beneficiária;
- e) Doações, heranças e legados;



REGIÃO
AUTÓNOMA
DOS AÇORES

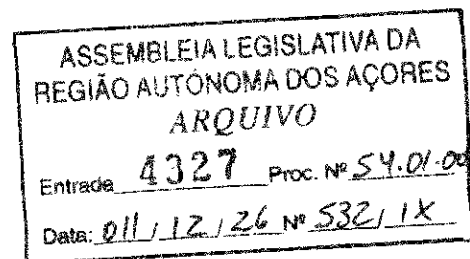
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO
*Gabinete do Secretário Regional
da Presidência*
Palácio da Conceição
9504-509 Ponta Delgada

- f) As disponibilidades financeiras provenientes da contração de empréstimos ou de outras formas de financiamento resultantes do recurso a contratos celebrados com instituições de crédito;
- g) Os juros de importâncias depositadas e o rendimento de quaisquer aplicações financeiras relativas à Sociedade;
- h) Quaisquer outros rendimentos ou valores que resultem da sua atividade ou que, por lei ou contrato, lhe devam pertencer.

Os melhores cumprimentos.

O Chefe de Gabinete

Hermenegildo Galante



Curriculum vitae

INFORMAÇÃO PESSOAL

Nome	PAULO JORGE GONÇALVES NUNES
Morada	RUA NOSSA SENHORA DO PILAR, 11 – FAJÁ DE CIMA
Telefone	296700280; 925416373;965117883
Fax	
Correio electrónico	pgnunes@hotmail.com
Nacionalidade	Portuguesa
Data de nascimento	26/04/1971

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- | | |
|--|--|
| • Datas | A partir de Setembro de 2006 |
| • Nome e endereço do empregador | Edifer Açores |
| • Tipo de empresa ou sector | Construção Civil |
| • Função ou cargo ocupado | Director Financeiro e Administrativo |
| • Principais actividades e responsabilidades | <ul style="list-style-type: none">- Coordenação de toda a área Financeira e Administrativa, nomeadamente:<ul style="list-style-type: none">- Gestão de tesouraria;- Negociação com a banca de Empréstimos bancários;- Negociação com os grandes fornecedores da Empresa de condições de pagamento, (letras, factoring, confirming, etc)- secretariado de Produção (gestão dos concursos públicos, apoio à produção, etc);- Serviços administrativos- Planeamento e controlo de Gestão;- Controlo de crédito a clientes- Relatórios mensais para o Concelho de Administração |
| • Datas | Janeiro de 2000 a Agosto de 2006 |
| • Nome e endereço do empregador | Cabo TV Açoreana, SA |
| • Tipo de empresa ou sector | Distribuição de televisão por cabo |
| • Função ou cargo ocupado | Coordenador de "call center" e lojas comerciais |

• Principais actividades e responsabilidades

- Supervisão e controlo do "call center" de atendimento telefónico da Empresa;
- Apoio às lojas comerciais da Empresa;
- Supervisão e controlo da gestão de processos de todas as funções desempenhadas em back - office (exs.: autorizações de débito em conta e relacionamento com respectivas entidades bancárias, resolução de solicitações e reclamações mais complexas, check-in de todos os contratos efectuados nas lojas, etc);
- Formação ao pessoal das lojas de venda, "call center" e back-office;
- Negociação de condições aos "grandes clientes" (exs.: hotéis, condomínios e outros) e atendimento personalizado dos mesmos em casos que o justifiquem;
- Controlo dos indicadores da área e tomada de decisões para correcção de eventuais desvios em relação aos objectivos fixados pela Administração da Empresa;

• Datas

Novembro de 1995 a Janeiro de 2000

- Nome e endereço do empregador
- Tipo de empresa ou sector
- Função ou cargo ocupado
- Principais actividades e responsabilidades

Cabo TV Açoreana

Distribuição de televisão por cabo

Técnico Administrativo / Financeiro

- Conferência e controlo mensal de extractos bancários;
- Lançamento e contabilização de facturas e pagamentos a fornecedores;
- Supervisão e controlo dos protocolos efectuados com as lojas de cobranças de facturas da Empresa;

FORMAÇÃO ACADÉMICA E PROFISSIONAL

- Nome e tipo de organização de ensino ou formação
- Principais disciplinas/competências profissionais
- Designação da qualificação atribuída

Universidade dos Açores

Licenciatura em Gestão

APTIDÕES E COMPETÊNCIAS PESSOAIS

PRIMEIRA LÍNGUA

FORTUGUESA

OUTRAS LÍNGUAS

- Compreensão escrita

INGLÊS E FRANCÊS

Bom, Bom

• Expressão escrita • Expressão oral	Razoável, Bom Bom, Bom
APTIDÕES E COMPETÊNCIAS DE ORGANIZAÇÃO	- Capacidade de liderança e motivação de equipas de trabalho; - Espírito de iniciativa; - Grande aptidão para trabalhar por objectivos.
APTIDÕES E COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	.Bons conhecimentos de informática na óptica do utilizador (Microsoft Word, Excell, Access, Ms-Dos e Power-Point) ;
APTIDÕES E COMPETÊNCIAS ARTÍSTICAS	Razoáveis conhecimentos musicais.
CARTA(S) DE CONDUÇÃO	
INFORMAÇÃO ADICIONAL	
ANEXOS	CERTIFICADO DE HABILITAÇÕES

DADOS PESSOAIS

Luisa Maria da Silveira e Sousa Melo Alves

Casada, com três filhos

Natural de Angra do Heroísmo

Morada: Caminho de Baixo nº 46, S. Pedro, 9700-023 Angra do Heroísmo

SITUAÇÃO PROFISSIONAL ACTUAL

Desde Janeiro 2010 desempenha funções de Vogal do Conselho de Administração da Saudaçor, Sociedade Gestora de Recursos e Equipamentos da Saúde dos Açores SA.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- De Agosto 2009 a Janeiro 2010, desempenhou funções de Adjunta do Gabinete do Secretário Regional da Saúde.
- De Abril 2005 a Julho de 2009, desempenhou funções de Coordenadora do Gabinete de Estudos e Planeamento na Saudaçor, SA.
- De Abril 1997 a Abril 2005 Gerente Comercial do Montepio (balcões de Praia da Virória e Lajes e a partir de Setembro de 1998 dos balcões de Angra do Heroísmo, R S João e Guarita)
- Em Fevereiro 1993 admitida no Montepio, com desempenho de funções de técnica superior na Direcção de Marketing, em 1994: Técnica de Marketing do Departamento Regional de Aveiro e em Dezembro 1995 transferência para o Departamento Regional Açores, (data da implementação do Montepio nos Açores) onde desempenhou as funções de Técnica de Marketing e Análisa de Crédito.

HABILITAÇÕES LITERÁRIAS

- Pós-Graduação em Gestão de Recursos Humanos, ano lectivo de 1992/93, no Instituto Superior de Gestão, com média final de 14 valores.
- Licenciatura em Organização e Gestão de Empresas no ISCTE (Instituto Superior de Ciências do Trabalho e da Empresa), terminada em Julho de 1992, com média final de 13 valores.

OUTRAS INFORMAÇÕES

Informática:

- Conhecimentos Windows na óptica utilizador e frequência de cursos nas mais comuns aplicações do MS Office (Word, Excel Avançado e Access)

Línguas:

- Inglês e Francês

Angra do Heroísmo, Abril 2010

CV resumido