



# JORNAL OFICIAL

Quinta-feira, 8 de novembro de 2012

III

Série

Número 192

## Sumário

### SECRETARIA REGIONAL DO PLANO E FINANÇAS

#### Aviso

Abertura do procedimento concursal comum para preenchimento de 1 posto de trabalho para a Direção Regional de Orçamento e Contabilidade da Secretaria Regional do Plano e Finanças.

### SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

#### Aviso

Cessam dos cargos de dirigentes da direção superior de 1.º e 2.º grau do órgão da direção do Instituto do Desporto da Região Autónoma da Madeira, IP-RAM.

#### Aviso

Cessa do cargo de Diretor de serviços de Apoio às Atividades Desportivas do Instituto do Desporto da Região Autónoma da Madeira, IP-RAM.

## SECRETARIA REGIONAL DO PLANO E FINANÇAS

## Aviso

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado: Em cumprimento do disposto no artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, conjugado com o artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, torna-se público que, na sequência da Resolução n.º 920/2012 do Plenário do Governo Regional, de 18 de outubro de 2012, se encontra aberto, pelo prazo de dez dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no Jornal Oficial da RAM, procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho por tempo indeterminado, nos termos seguintes:

1. Entidade Pública Empregadora: Secretaria Regional do Plano e Finanças.
2. Posto de Trabalho: O presente procedimento destina-se ao preenchimento de 1 posto de trabalho previsto no Mapa de Pessoal da Direção Regional de Orçamento e Contabilidade, com as seguintes características:
  - a) Carreira: Técnico Superior.
  - b) Atribuição, competência ou atividade: Realização de estudos e pareceres e execução de funções e tarefas no âmbito da gestão estratégica para sistemas de informação da Direção Regional de Orçamento e Contabilidade; desenho, implementação, monitorização e avaliação dos procedimentos administrativos no âmbito da gestão da informação e da documentação: criação e atualização dos procedimentos de avaliação, seleção, eliminação, transferências e controlo de acessos aos documentos nos termos da legislação em vigor; implementação, controlo e manutenção dos sistemas de gestão de documentos em ambiente eletrónico; descrição e indexação normalizada de documentos; gestão das publicações oficiais da Secretaria Regional do Plano e Finanças; produção e difusão de instrumentos descritivos.
  - c) Habilitação e área de formação académica: Licenciatura na área de Ciências Humanas e Sociais e Curso de Especialização em Ciências Documentais na opção de Arquivo, com 2 ou mais anos.
  - d) Posição remuneratória: A negociar, nos termos do artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, tendo por referência a 2.ª posição e níveis da carreira de Técnico Superior, constante do anexo I ao Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, com observância dos limites estabelecidos no artigo 49.º do Decreto Legislativo Regional n.º 2/2011/M, de 10 de janeiro com a redação dada pelo Decreto Legislativo Regional n.º 13/2011/M, de 5 de agosto, e artigo 40.º do Decreto Legislativo Regional n.º 5/2012/M, de 30 de março.
  - e) Condições preferenciais: É condição preferencial, a experiência profissional nas áreas referidas na alínea b).
3. Local de Trabalho: Secretaria Regional do Plano e Finanças e afetação à Direção Regional de Orçamento e Contabilidade, nos termos da alínea c) do n.º 3 do artigo 20.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2012/M, de 9 de abril.
4. Legislação Aplicável: Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, alterada pelas Leis n.ºs 64-A/2008, de 24 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, 34/2010, de 2 de setembro, 55-A/2010, de 31 de dezembro, e 64-B/2011, de 30 de dezembro, Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro.
5. Requisitos de Admissão:
  - 5.1. Requisitos gerais: Os referidos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro:
    - a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
    - b) Ter 18 anos de idade completos;
    - c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
    - d) Possuir robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
    - e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.
  - 5.2. Requisitos especiais: O referido na alínea c) do ponto 2 do presente aviso, ou seja, possuir licenciatura na área de ciências humanas sociais e pós - graduação - curso de especialização em ciências documentais na opção de arquivo, com dois anos ou mais anos.
6. Área de recrutamento: Podem candidatar-se ao presente procedimento concursal:
  - a) Trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, referidos nas alíneas a) a c) do artigo 52.º da LVCR;
  - b) Trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável e indivíduos sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.
- 6.1. Nos termos da alínea l) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.
- 6.2. Nos termos do n.º 4 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, o recrutamento

iniciar-se-á de entre os trabalhadores referidos na alínea a) do número anterior, passando-se sucessivamente aos candidatos referidos na alínea b), até ao preenchimento do respetivo posto de trabalho.

- 6.3. Em conformidade com o disposto no n.º 2 do artigo 41.º do Decreto Legislativo Regional n.º 5/2012/M, de 30 de março e do n.º 6 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, o recrutamento foi autorizada pelo Plenário do Governo Regional de 18 de outubro, através da Resolução n.º 920/2012, com base nos motivos invocados.
7. Formalização de candidaturas: As candidaturas deverão ser formalizadas em suporte papel, obrigatoriamente através do formulário de candidatura ao procedimento concursal que se encontra disponibilizado nas instalações do Departamento Administrativo da Secretaria Regional do Plano e Finanças, Avenida Arriaga, nos períodos compreendidos entre as 9.30 horas e 12.00 horas e as 14.30 horas e 17.00 horas, ou podem ser descarregadas na página eletrónica desta Secretaria Regional, no link “Instrumentos de Gestão e RH”.
- 7.1. O requerimento é dirigido a Sua Excelência o Secretário Regional do Plano e Finanças e entregues pessoalmente ou remetidos pelo correio, registado e com aviso de receção à Secretaria Regional do Plano e Finanças, Avenida Arriaga, 9004-528 Funchal.
- 7.2. Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.
8. Documentos a juntar à candidatura: Os requerimentos de admissão ao procedimento concursal deverão ser acompanhados obrigatoriamente dos seguintes documentos, sob pena de exclusão:
- Fotocópia do Certificado comprovativo das habilitações literárias;
  - Fotocópia do Bilhete de Identidade;
  - Curriculum Vitae, detalhado e assinado;
  - Documentos comprovativos de que reúnem os requisitos gerais de admissão constantes do ponto 5.1 do presente aviso;
  - Os candidatos referidos na alínea a) e na primeira parte da alínea b) do ponto 6 deste aviso, devem ainda juntar, declaração emitida pelo órgão ou serviço onde exercem funções, onde conste a natureza do vínculo, data da sua constituição, cargo, ou carreira/categoria de que seja titular, e atividade que executa, devendo ainda a declaração, quando respeite a trabalhador referido na alínea a) do ponto 6, mencionar o posicionamento remuneratório em que o trabalhador se encontra posicionado na carreira/categoria de origem.
- 8.1. Poderá ser dispensada a apresentação dos documentos referidos na alínea d) do ponto 8, desde que os candidatos declarem sob compromisso de honra, no próprio

requerimento, em alíneas separadas, que reúnem os referidos requisitos.

- 8.2. A apresentação dos documentos exigidos nas alíneas b), d) e e) do ponto 8, é dispensada quando os candidatos forem trabalhadores da Secretaria Regional do Plano e Finanças.

9. Métodos de seleção a utilizar são a Prova de Conhecimentos e a Avaliação Psicológica:

9.1 Conhecimentos (PC):

A prova de conhecimentos assume a forma escrita, de natureza teórica e visa avaliar o conhecimento académico e, ou, profissional e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função. A prova terá a duração aproximada de 60 minutos, obedecendo ao seguinte programa:

- Regime geral dos arquivos e do património arquivístico (Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro);
- Regime geral das incorporações da documentação de conservação permanente em arquivos públicos (Decreto-Lei n.º 47/2004, de 3 de março);
- Constituição da ARM como órgão de gestão dos arquivos da RAM (Decreto Legislativo Regional n.º 9/98/M, de 25 de maio);
- Regime de criação de arquivos intermédios a implementar nos serviços dependentes dos órgãos do governo da RAM (Decreto Legislativo Regional n.º 7/2001/M, de 29 de junho);
- Gestão de documentos na posse dos serviços dos órgãos de governo da RAM (Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, de 27 de agosto);
- Regulamento de Conservação Arquivística da Direção Regional de Orçamento e Contabilidade (Portaria n.º 88/2011, de 26 de julho).

Temáticas Específicas:

- Sistema regional de arquivos e do património arquivístico;
- Planeamento estratégico e gestão de sistemas de informação;
- Gestão de documentos de arquivo;
- Organização e descrição de documentação com valor probatório e histórico;
- Normas internacionais e nacionais aplicadas aos arquivos: NP 4438-1:2005 e NP4438-2:2005; ISAG(G): *General International Standard Archival Description*; ISAAR (CPF): *International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families*; ISDF: *International Standard for Describing Functions*; ISDIAH: *International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings*; MoReq2: *Model Requirements for the Management of*

*Electronic Records; EAD: Encoded Archival Description; ISO 30300:2011: Information and documentation - Management systems for records; ODA: Orientações para descrição Arquivística.*

#### Bibliografia Específica:

- HERRERA, Herédia - *Archivística General: teoria y practica*. 4.ª edição. Sevilla: *Diputation Provincial de Sevilla*, 1989.
- ARQUIVO REGIONAL DA MADEIRA - Guia dos Fundos e Coleções do Arquivo Regional da Madeira. Arquivo Histórico da Madeira. Vol. XX, 1997.
- BARROS, Fátima - "O Arquivo Regional da Madeira e a coordenação do sistema regional de arquivos". Cadernos BAD 1, 2004.
- ALVES, Ivone [et al.] - Dicionário de terminologia arquivística. Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, 1993.
- COUTURE, Carol; ROUSSEAU, Jean Yves - Os fundamentos da disciplina arquivística. Lisboa: Publicações D. Quixote, 1998.
- ICA COMMITTEE ON LEGAL MATTERS - "Reference Dossier on Archival Claims". *Special Issue JANUS. International Council on Archives, Dordrecht 1998*. pp. 209-268.
- DIREÇÃO-GERAL DE ARQUIVOS - Tabela de seleção das funções-meio. Lisboa: DGARQ, 2007, acessível [http://dgarq.gov.pt/files/2008/10/t\\_sel\\_fmeio\\_v2.pdf](http://dgarq.gov.pt/files/2008/10/t_sel_fmeio_v2.pdf). <[http://dgarq.gov.pt/files/2008/10/t\\_sel\\_fmeio\\_v2.pdf](http://dgarq.gov.pt/files/2008/10/t_sel_fmeio_v2.pdf)>
- INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO, INSTITUTO DE INFORMÁTICA - Recomendações para a gestão de documentos de arquivo eletrónicos. Lisboa: IAN/TT, 2000.
- CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS - Documentos de arquivo eletrónicos: manual para arquivistas (ICA, Estudo n.º 16). Paris: ICA/CIA, 2005.
- DIREÇÃO-GERAL DE ARQUIVOS - Orientações para a gestão de documentos de arquivo no contexto de uma reestruturação da Administração Central do Estado. Lisboa: DGARQ, 2012, acessível <http://dgarq.gov.pt/files/2012/01/2012-ORIENTA%C3%87%C3%95ESACE-v1.pdf> <<http://dgarq.gov.pt/files/2012/01/2012-ORIENTA%C3%87%C3%95ESACE-v1.pdf>>
- DIREÇÃO-GERAL DE ARQUIVOS - Metainformação para interoperabilidade. Lisboa, DGARQ, 2012. Acessível [http://dgarq.gov.pt/files/2012/10/MIP\\_v1-0c.pdf](http://dgarq.gov.pt/files/2012/10/MIP_v1-0c.pdf) <[http://dgarq.gov.pt/files/2012/10/MIP\\_v1-0c.pdf](http://dgarq.gov.pt/files/2012/10/MIP_v1-0c.pdf)>
- DIREÇÃO-GERAL DE ARQUIVOS - Recomendações para a produção de planos de preservação digital. Lisboa, DGARQ, 2011. Acessível [http://dgarq.gov.pt/files/2011/11/Recomenda%C3%A7%C3%B5es-para-a-produ%C3%A7%C3%A3o-de-PPD\\_V2.1.pdf](http://dgarq.gov.pt/files/2011/11/Recomenda%C3%A7%C3%B5es-para-a-produ%C3%A7%C3%A3o-de-PPD_V2.1.pdf) <[http://dgarq.gov.pt/files/2011/11/Recomenda%C3%A7%C3%B5es-para-a-produ%C3%A7%C3%A3o-de-PPD\\_V2.1.pdf](http://dgarq.gov.pt/files/2011/11/Recomenda%C3%A7%C3%B5es-para-a-produ%C3%A7%C3%A3o-de-PPD_V2.1.pdf)>
- DIREÇÃO-GERAL DE ARQUIVOS - Rede Portuguesa de Arquivos (RPA): fundamentos para o seu desenvolvimento e gestão. Lisboa: DGARQ, 2008. [http://dgarq.gov.pt/files/2008/10/rpa\\_mc.pdf](http://dgarq.gov.pt/files/2008/10/rpa_mc.pdf) <[http://dgarq.gov.pt/files/2008/10/rpa\\_mc.pdf](http://dgarq.gov.pt/files/2008/10/rpa_mc.pdf)>
- DIREÇÃO-GERAL DE ARQUIVOS - Modelo para um Ficheiro Nacional de Autoridades Arquivísticas (FNAA). Lisboa: DGARQ, 2008. Acessível: <http://dgarq.gov.pt/files/2008/10/fnaa.pdf> <<http://dgarq.gov.pt/files/2008/10/fnaa.pdf>>
- DIREÇÃO-GERAL DE ARQUIVOS - Orientações para a Descrição Arquivística, 2.ª versão. Lisboa: DGARQ, 2007. Acessível: <http://dgarq.gov.pt/files/2008/10/oda1-2-3.pdf> <<http://dgarq.gov.pt/files/2008/10/oda1-2-3.pdf>>
- DIREÇÃO-GERAL DE ARQUIVOS - Macroestrutura funcional (MEF). Lisboa: DGARQ, 2012. Acessível: [http://dgarq.gov.pt/files/2012/06/2012-05-31\\_MEF-v1\\_0.pdf](http://dgarq.gov.pt/files/2012/06/2012-05-31_MEF-v1_0.pdf) <[http://dgarq.gov.pt/files/2012/06/2012-05-31\\_MEF-v1\\_0.pdf](http://dgarq.gov.pt/files/2012/06/2012-05-31_MEF-v1_0.pdf)>
- INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO - Orientações técnicas para a avaliação de documentação acumulada. Elab. Ana Maria Sarmiento Póvoas, Cecília Henriques e Maria João Pires de Lima. Lisboa: IAN/TT, 1999.
- INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO - Manual para a gestão de documentos. Coord. Madalena Garcia e Maria João Pires de Lima; Elab. Cecília Henriques, Francisco Barbedo e Luís Montalvão. 2.ª ed. Lisboa: IAN/TT, 2004.
- INSTITUTO PORTUGUÊS DA QUALIDADE - NP 4438-1, Informação e Documentação. Gestão de documentos de arquivo. Parte 1: Princípios diretores. Lisboa: IPQ, 2005.
- INSTITUTO PORTUGUÊS DA QUALIDADE - NP 4438-2, Infor-

mação e Documentação. Gestão de documentos de arquivo. Parte 2: Recomendações de aplicação. Lisboa: Instituto Português da Qualidade, 2005.

- CT 7 - Norma portuguesa NP 3715 : documentação: método para análise de documentos, determinação do seu conteúdo e seleção de termos de indexação. Lisboa: IPQ, 1989.
- RIBEIRO, Cândida Fernanda Antunes - O acesso à informação nos arquivos. Porto: Faculdade de Letras da Universidade do Porto, 1998.
- SILVA, Armando Malheiro da, [et al.] - Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação. Porto: Ed. Afrontamento, 1998. ISBN 972-36-0483-3. vol. 1.
- RIBEIRO, F.; SILVA, Armando Malheiro da - "A Gestão da Informação na administração pública", Interface 50 (2009): p.32-39.
- ISO 25964-1:2011: *Information and documentation - Thesauri and interoperability with other vocabularies - Part 1: Thesauri for information retrieval.*
- ISO 30300:2011: *Information and documentation - Management systems for records - Fundamentals and vocabulary.*

#### 9.2. Avaliação Psicológica (AP):

Visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. Este método será avaliado segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

10. Os métodos de seleção a utilizar aos candidatos referidos na alínea a) do ponto 6 que exercem as funções mencionadas nos pontos 2 e 3, e não usem a faculdade de opção pela aplicação dos métodos referidos no ponto 9.1 conferida no n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, são os seguintes:

#### a) Avaliação Curricular (AC):

Visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. Serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, designadamente: habilitação académica, formação profissional e experiência profissional, todas relacionadas com o exercício da função a concurso e avaliação do desempenho

para os candidatos que já tenham desempenhado esta função. Este método de seleção será avaliado de 0 a 20 valores.

Só serão contabilizados os elementos relativos às habilitações, formações, experiência e avaliação do desempenho que se encontrem devidamente concluídos e comprovados por fotocópia.

#### b) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC):

Visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Este método será avaliado segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

11. Ordenação final (OF): A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos métodos de seleção aplicáveis em cada caso, que será expressa na escala de 0 a 20 valores e será efetuada através da seguinte fórmula:  $OF = PC (65\%) + AP (35\%)$ , ou  $OF = AC (50\%) + EAC (50\%)$ .

11.1. Em caso de igualdade de valoração, entre os candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no n.º 2, do artigo 35.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

12. A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção determina a desistência do procedimento, bem como serão excluídos do procedimento, os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores, num dos métodos de seleção, não lhes sendo aplicável o método de seleção seguinte, considerando-se por isso excluídos da ordenação final.
13. Nos termos da alínea t), do n.º 3, do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, os candidatos têm acesso às atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, desde que as solicitem.
14. Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato em caso de dúvidas sobre a situação que descreveram, a apresentação de documento comprovativo das suas declarações.
15. As falsas declarações são punidas nos termos da lei.
16. Publicitação da lista unitária: A lista de ordenação final dos candidatos, após homologação será afixada no Departamento Administrativo da SRF e disponibilizada no site da Secretaria Regional do Plano e Finanças, sendo ainda publicado um aviso no JORAM, com informação sobre a sua publicitação.
17. Constituição do júri:

Presidente:

- Dr. Ricardo José Gouveia Rodrigues, Diretor Regional de Orçamento e Contabilidade.

Vogais efetivos:

- Dra. Ana Isabel Luís Jardim, Diretora de Serviços de Pessoal, que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos;
- Dra. Maria Fátima Araújo de Barros, Subdiretora Regional da Direção Regional dos Assuntos Culturais.

Vogais suplentes:

- Dra. Lucília Fernandes B. Costa Neves, Diretora de Serviços dos Serviços e Fundos Autónomos;
- Dra. Dulce Feliciano Alves Faria Vellozo, Diretora de Serviços do Orçamento e Conta.

Secretaria Regional do Plano e Finanças, 6 de novembro de 2012.

O CHEFE DE GABINETE, Sílvia Maria Silva Freitas

SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

**Aviso**

Na sequência da publicação do Decreto Legislativo Regional n.º 11/2012/M, de 26 de junho e nos termos da alínea e) do n.º 1 do artigo 25.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 abril, 64/2011, de 22 de dezembro, conjugado com o artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 28 de fevereiro, a comissão de serviço dos titulares dos cargos dirigentes de direção superior de 1.º e 2.º grau do órgão de direção do Instituto do Desporto da Região Autónoma da Madeira, IP-RAM, cessaram a 27 de junho de 2012.

Funchal, 28 de junho 2012.

O SECRETÁRIO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E RECURSOS HUMANOS, Jaime Manuel Gonçalves de Freitas

**Aviso**

Na sequência da publicação do Decreto Legislativo Regional n.º 11/2012/M, de 26 de junho e nos termos da alínea e) do n.º 1 do artigo 25.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 abril, 64/2011, de 22 de dezembro, conjugado com o artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 28 de fevereiro, do cargo de Diretor se serviços de Apoio às Atividades Desportivas do Instituto do Desporto da Região Autónoma da Madeira, IP-RAM, cessou a 27 de junho de 2012.

Funchal, 28 de junho 2012.

O SECRETÁRIO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E RECURSOS HUMANOS, Jaime Manuel Gonçalves de Freitas



## 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

	<b>Anual</b>	<b>Semestral</b>
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 acrescem os portes de correio, (Portaria n.º 1/2006, de 13 de Janeiro) e o imposto devido.

EXECUÇÃO GRÁFICA  
IMPRESSÃO  
DEPÓSITO LEGAL

Divisão do Jornal Oficial  
Divisão do Jornal Oficial  
Número 181952/02

Preço deste número: €2,41 (IVA incluído)