

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



JORNAL OFICIAL

Segunda-feira, 27 de Março de 2006



Série

Número 35

Sumário

SECRETARIAREGIONAL DO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS

Despacho normativo n.º 2/2006

Aprova o regulamento interno de funcionamento, atendimento e horário de trabalho da Direcção Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural.

**SECRETARIA REGIONAL DO AMBIENTE E
DOS RECURSOS NATURAIS****Despacho normativo n.º 2/2006**

Considerando que o Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto consagra as regras e princípios gerais em matéria de duração e de horário de trabalho na Administração Pública e prevê a fixação dos regimes de prestação de serviços e horários mais adequados a cada serviço, mediante regulamento interno;

Considerando que a Direcção Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural possui um sistema automático de verificação - teleponto;

Considerando que em consulta prévia foram ouvidas e ponderadas as opiniões dos funcionários e agentes, através das respectivas organizações sindicais;

Considerando que a determinação do horário de trabalho na Administração Pública Regional é da competência do membro de governo respectivo;

Nestes termos:

O Governo Regional, pelo Secretário Regional do Ambiente e dos Recursos Naturais, ao abrigo do disposto na alínea a) do n.º 1 e no n.º 2 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, determina o seguinte:

- 1 - É aprovado o Regulamento Interno, de Funcionamento, Atendimento e Horário de Trabalho da Direcção Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural;
- 2 - O Regulamento, anexo ao presente Despacho e que dele faz parte integrante, entra em vigor no dia 1 do mês seguinte ao da sua publicação.

Secretaria Regional do Ambiente e dos Recursos Naturais, aos 22 dias de Março de 2006.

O SECRETÁRIO REGIONAL DO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS, Manuel António Rodrigues Correia

ANEXO

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO, ATENDIMENTO E
HORÁRIO DE TRABALHO DA DIRECÇÃO REGIONAL DE
AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL (DRADR)CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAISArtigo 1.º
Lei habilitante e objecto

O presente regulamento é estabelecido ao abrigo do disposto no Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, com redacção dada pela Declaração de Rectificação n.º 13-E/98, de 31 de Agosto, que determina as regras e princípios gerais em matéria de duração e horário de trabalho na Administração Pública.

Artigo 2.º
Âmbito de aplicação

O presente regulamento aplica-se aos funcionários e ao pessoal contratado com sujeição hierárquica da Direcção Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural (DRADR), qualquer que seja a natureza das suas funções.

Artigo 3.º
Conceito de serviço

O conceito de serviço, para efeitos do presente regulamento, abrange os estabelecimentos, departamentos e unidades orgânicas da DRADR.

CAPÍTULO II
Horários de trabalhoArtigo 4.º
Regras de prestação de trabalho

O trabalho a prestar nos diferentes serviços da DRADR ficará sujeito ao cumprimento de horário diário em função da modalidade de horário adoptado.

Artigo 5.º
Modalidade de horário

- 1 - Os diferentes serviços da DRADR poderão adoptar, atento o interesse público, a natureza das actividades desenvolvidas, a comodidade dos utilizadores do serviço ou os interesses legítimos dos funcionários e contratados, uma ou, simultaneamente, mais de uma das seguintes modalidades de horário:
Horário rígido;
Horário flexível;
Horário desfasado;
Jornada contínua;
Trabalho por turnos.
- 2 - A aplicação de qualquer modalidade de horário não pode prejudicar o regular e eficaz funcionamento dos serviços.

SECÇÃO I
Da modalidade de horário rígidoArtigo 6.º
Regime

- 1 - O horário rígido é aquele que exige o cumprimento da duração semanal do trabalho, repartindo-se em dois períodos diários, com horas fixas de entrada e saída, separadas por um intervalo de descanso.
- 2 - Os serviços de regime de funcionamento comum têm o seguinte horário rígido de segunda-feira a sexta-feira:
Período da manhã - das 9 horas às 12 horas e 30 minutos;
Período da tarde - das 14 horas às 17 horas e 30 minutos.
- 3 - Em casos excepcionais, devidamente justificados e aceites pelo respectivo superior hierárquico podem os funcionários ou contratados compensar os períodos de tempo que lhes faltarem para o cumprimento do horário mensal, entre as 8.30 e as 9.00 horas, entre as 12.30 e as 13.00 ou entre as 17.30 e as 18.00 horas, consoante a orientação do respectivo superior hierárquico.

SECÇÃO II
Da modalidade de horário flexívelArtigo 7.º
Horário flexível

- 1 - O horário flexível é aquele que, permite aos funcionários e contratados de um serviço gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída, e instituído em conformidade com o Anexo I ao presente regulamento.
- 2 - A flexibilidade não pode afectar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita às relações com o público.
- 3 - O trabalho prestado ao abrigo do disposto neste artigo decorrerá entre as 8 horas e as 19 horas, de segunda-feira a sexta-feira, para os horários de trinta e cinco horas, com as seguintes plataformas fixas:

Período da manhã - das 10 às 12 horas e 30 minutos;
Período da tarde - das 14 horas às 16 horas e 30 minutos.

- 4 - No período que decorre entre as 12 horas e 30 minutos, e as 14 horas será obrigatoriamente descontada uma hora, para almoço, a qual não será considerada, para efeitos de cálculo de duração normal de trabalho, mesmo que o funcionário ou contratado não se ausente do local de trabalho.
- 5 - Os restantes períodos podem ser geridos livremente por cada funcionário ou contratado, no que respeita à escolha das horas de entrada e saída, não podendo ser prestadas mais de cinco horas de trabalho consecutivas, nem a duração normal de trabalho diário poderá exceder nove horas.
- 6 - O regime de horário flexível não dispensa o funcionário ou contratado de comparecer às reuniões de trabalho para as quais seja convocado e que se realizem dentro do período normal do funcionamento dos serviços.
- 7 - É estabelecido o regime de compensação dos tempos de trabalho fora das plataformas fixas desde que não seja afectado o regular e eficaz funcionamento dos serviços.
- 8 - A compensação é feita mediante o alargamento ou redução do período de trabalho, sem prejuízo do cumprimento integral das plataformas fixas de trabalho estabelecidas no n.º 3 do presente artigo e dos limites impostos neste regulamento.
- 9 - O apuramento do cumprimento da duração de trabalho deve ser aferido no final de cada mês.
- 10 - A prestação em cada mês de mais horas do que as consideradas obrigatórias, por imperiosa necessidade de serviço e como tal reconhecidas pelo dirigente competente, pode excepcionalmente ser considerada crédito de horas no mês seguinte, até ao máximo correspondente ao período de duração média de trabalho diário, e é feita de acordo com os números 2 e 3 do artigo 29 do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.
- 11 - O débito de horas apurado no final de cada mês dá lugar à marcação de uma falta, que deve ser justificada nos termos da legislação aplicável, por cada período igual ou inferior à duração média diária de trabalho.
- 12 - As faltas a que se refere o número anterior são reportadas ao último dia ou dias do mês a que o débito respeita.
- 13 - Para efeito do disposto nos n.ºs 10 e 11, a duração média diária de trabalho é de sete horas.
- 14 - A ausência por um dia inteiro, em dia de trabalho, dá origem à marcação de uma falta, a justificar nos termos da legislação aplicável, ainda que esteja cumprido nesse mês o número de horas exigido.
- 15 - Relativamente aos funcionários ou contratados portadores de deficiência, o excesso ou débito de horas apurados no final de cada um dos períodos de aferição pode ser transportado para o período de aferição seguinte e nele ser compensado, desde que não ultrapasse o limite de dez horas.
- 16 - O regime de horário flexível previsto neste regulamento bem como qualquer horário flexível especial que venha a ser autorizado ao abrigo do disposto no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, não afastam o dever de cumprimento integral do tempo de trabalho estabelecido.

- 17 - A aplicação ou alteração da modalidade de horário flexível só deverá vigorar a partir do dia 1 de cada mês e deverá ser requerida com uma antecedência mínima de cinco dias relativamente à data do início de vigência.

SECÇÃO III Da modalidade de horário desfasado

Artigo 8.º Horário desfasado

- 1 - Horário desfasado é aquele que, embora mantendo inalterada a duração do período normal de trabalho diário, permite estabelecer, serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupos de pessoal, sem possibilidade de opção, horas fixas diferentes de entrada e de saída.
- 2 - Os funcionários e contratados têm horas fixas de entrada e de saída de modo a assegurar a cobertura dos serviços durante os seus períodos de funcionamento.
- 3 - Serão estabelecidos casuisticamente horas fixas de entrada e saída para as diferentes funções do pessoal sujeito a este regime, mantendo-se, todavia, inalterada a carga horária exigida por dia aos funcionários ou contratados.

SECÇÃO IV Da modalidade de horário da jornada contínua

Artigo 9.º Jornada contínua

- 1 - Ajornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso nunca superior a trinta minutos, que, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho.
- 2 - O regime de trabalho em jornada contínua pode ser aplicado nas situações previstas nos artigos 19.º e 22.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, e em casos excepcionais devidamente fundamentados.
- 3 - A prestação de trabalho em jornada contínua confere direito a:
 - 3.1 - Redução do período normal de trabalho diário até uma hora;
 - 3.2 - Período de descanso diário nunca superior a trinta minutos, considerado para todos os efeitos como trabalho prestado nos termos do n.º 1 do artigo 19.º do citado diploma.
- 4 - A jornada contínua deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia, devendo estes ser definidos dentro dos respectivos períodos de funcionamento.
- 5 - O período de repouso não pode ser gozado no início ou no fim do período diário de trabalho.
- 6 - O intervalo de tempo destinado ao gozo do período de repouso deverá ser fixado pelo dirigente do serviço de modo a não prejudicar o normal funcionamento dos serviços.

SECÇÃO V Da modalidade de trabalho por turnos

Artigo 10.º Trabalho por turnos

O trabalho por turnos é aquele que, por necessidade do regular e normal funcionamento do serviço, há lugar à prestação de

trabalho em pelo menos dois períodos diários e sucessivos, sendo cada um de duração não inferior à duração média diária do trabalho.

SECÇÃO VI Dos horários específicos

Artigo 11.º Horários específicos

- 1 - Aos trabalhadores-estudantes serão atribuídos, de harmonia com a lei em vigor, horários de trabalho compatíveis com a frequência das aulas e com as inerentes deslocações para os respectivos estabelecimentos de ensino.
- 2 - Aos funcionários e contratados com filhos, adoptandos, adoptados ou enteados a cargo com idade inferior aos 12 anos ou que sejam portadores de deficiência e se encontrem em alguma das situações previstas na Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, ou na Lei n.º 35/2004, de 29 de Julho, poderão ser afixados, nos termos da lei, horários de trabalho ajustados, na medida do possível, ao acompanhamento dos mesmos.
- 3 - Sempre que, no interesse dos funcionários ou contratados, circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas, o justifiquem, podem ser fixados horários específicos.
- 4 - Podem ainda ser fixados outros horários específicos sempre que circunstâncias relevantes relacionadas com a natureza das actividades desenvolvidas, devidamente fundamentadas e sujeitas a consulta prévia dos funcionários ou contratados, através das suas organizações representativas, o justifiquem.

SECÇÃO VII Isenção e aprovação de horários

Artigo 12.º Isenção de horário de trabalho

- 1 - Goza de isenção de horário de trabalho o pessoal dirigente, bem como os chefes de departamento e de secção e o pessoal de categorias legalmente equiparadas.
- 2 - A isenção de horário não dispensa a observância do dever geral de assiduidade, nem o cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida, sendo-lhe igualmente aplicáveis as normas que não forem incompatíveis com o seu estatuto.

Artigo 13.º Condições de vigência e aprovação de horários

- 1 - Os horários de cada serviço serão aprovados mediante despacho do dirigente máximo com competência na área de pessoal, sob proposta do dirigente do respectivo serviço, depois de analisadas as características e o tipo de serviço que realizam.
- 2 - A aprovação de qualquer horário não pode verificar-se sem que se encontrem previamente junto ao respectivo processo:
 - a) O parecer ou proposta dos serviços e ou respectivas divisões interessadas;
 - b) O parecer da Divisão de Gestão Administrativa e Financeira da DRADR.
- 3 - A definição de qualquer horário incluirá, no mínimo os seguintes elementos:

- 3.1 - Por cada serviço:
 - a) A indicação do período de funcionamento;
 - b) A indicação dos períodos de atendimento ao público.

- 3.2 - Por cada horário:
 - a) A indicação da modalidade de horário;
 - b) A indicação do sistema de controlo de assiduidade e do respectivo período de apresentação;
 - c) A indicação precisa dos funcionários ou contratados ou conjunto de trabalhadores abrangidos e respectivas categorias;
 - d) A indicação dos turnos, sua duração, número e regime;
 - e) A indicação das horas de entrada e de saída e dos dias de descanso, bem como todas as demais especificações necessárias à boa compreensão das regras adoptadas.

CAPÍTULO III Trabalho nocturno

Artigo 14.º Noção

- 1 - Considera-se trabalho nocturno o que é prestado entre as 20 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte.
- 2 - O trabalho nocturno pode ser normal ou extraordinário.

CAPÍTULO IV Trabalho em dias de descanso semanal, descanso complementar e feriados

Artigo 15.º Regime

Aprestação de trabalho em dia de descanso semanal, descanso complementar e feriados pode ter lugar nos casos e nos termos previstos na lei para o trabalho extraordinário, não podendo ultrapassar a duração normal de trabalho.

Artigo 16.º Autorização

A realização de trabalho em dias de descanso semanal, descanso complementar e feriados carece de autorização prévia do Director Regional ou de dirigente com competências delegada e tendo em conta o necessário enquadramento e limitações orçamentais.

Artigo 17.º Pessoal dirigente e de chefia

O regime previsto no artigo 16.º pode ser aplicado ao pessoal dirigente e de chefia desde que a prestação de trabalho seja autorizada por despacho do Director Regional ou dirigente com competência delegada para a gestão do pessoal.

CAPÍTULO V Regras de assiduidade, pontualidade e faltas

Artigo 18.º Assiduidade

- 1 - Averificação dos deveres de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores é efectuada por registo informático através da leitura, em terminais adequados, dos respectivos cartões de ponto magnéticos.

- 2 - Os cartões, de ponto são propriedade da DRADR e são pessoais e intransmissíveis.
- 3 - Os trabalhadores não podem ausentar-se do serviço durante o período de trabalho, salvo nos termos e pelo tempo autorizado pelo respectivo superior hierárquico, em conformidade com o disposto no presente regulamento, sob pena de marcação de falta, de acordo com a legislação aplicável.
- 4 - Considera-se ausência do serviço a falta de marcação de ponto, salvo nos casos de lapso comprovado, supriável pela rubrica do responsável em impresso apropriado.
- 5 - Em caso de não funcionamento do sistema de verificação instalado, de verificação de anomalia no cartão, ou de esquecimento do mesmo, o registo é efectuado imediatamente, pelo trabalhador em impresso constante do Anexo II ao presente regulamento, visado pelo respectivo superior hierárquico e remetido ao Departamento de Pessoal da Direcção de Serviços de Planeamento, Gestão e Organização (DSPGO) da DRADR.
- 6 - Salvo os casos de compensação nos termos do n.º 3 do artigo 6.º e do artigo 7.º, será marcada falta e reportada ao dia completo ou meio-dia.
- 7 - Anão prestação de trabalho referida no número anterior será marcada falta na proporção de um dia completo por cada débito igual ao tempo de trabalho diário e meio-dia por cada débito igual ou inferior a meio dia do tempo de trabalho diário.
- 8 - Em caso de dúvida, a não prestação de trabalho referida nos n.os 6 e 7 será reportada ao último dia de trabalho do período de aferição e aos dias que imediatamente o precederão.
- 9 - Uma vez efectuada a marcação referida nos n.os 6 e 7, ser-lhe-á aplicado o regime jurídico de férias, faltas e licenças.
- 10 - Incluindo os casos previstos nos n.os 6 e 7, o regime jurídico de quaisquer férias, faltas e licenças, nomeadamente quanto à sua justificação ou concessão, qualificação e efeitos, é o previsto na legislação em vigor.
- 11 - Aplicação do regime legal de férias, faltas e licenças é incompatível com quaisquer descontos no crédito de tempo de trabalho referentes ao mesmo dia.
- 12 - As faltas dadas ao abrigo do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 Março e as ausências legalmente consideradas como serviço efectivo, designadamente prestação de serviço externo, reuniões ou frequência de acções de formação, serão documentadas em impresso constante do Anexo II ao presente regulamento, visado pelo respectivo superior hierárquico, devendo dele constar os elementos necessários à contagem do tempo de trabalho, sob pena de marcação de falta injustificada.

Artigo 19.º

Ausência no período de trabalho

- 1 - Nos períodos de tempo que decorrem entre o início e o termo do período normal de trabalho os trabalhadores não podem ausentar-se dos seus locais de trabalho, excepto nas situações previstas na lei ou quando invoquem justificação atendível, devendo, para o efeito, solicitar previamente autorização ao superior hierárquico, nos termos do n.º 3 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

- 2 - A autorização de saída prevista neste artigo carece de despacho de confirmação do superior hierárquico que a tiver concedido.
- 3 - Exceptuam-se do disposto no número anterior as situações referidas no n.º 12 do artigo 18.º.

Artigo 20.º

Tratamento ambulatorio, consultas médicas e exames complementares de diagnóstico

As ausências para tratamento ambulatorio, consultas médicas e exames complementares de diagnóstico a que se referem os artigos 52.º e 53 do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, desde que devidamente comprovadas, são consideradas faltas justificadas.

Artigo 21.º

Registo de assiduidade e pontualidade

- 1 - A contabilização dos tempos de serviço prestado pelo trabalhador é efectuada mensalmente pelo Departamento de Pessoal da DSPGO da DRADR, com base nos registos do relógio de ponto e nas informações e justificações apresentadas, e visadas.
- 2 - Compete ao pessoal dirigente, de chefia e de coordenação a verificação da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores afectos aos respectivos serviços, a quem será remetida pelo Departamento de Pessoal, mensalmente, uma relação completa dos registos de assiduidade do mês anterior.
- 3 - As relações referidas no número anterior, depois de visadas, são devolvidas no prazo de quarenta e oito horas à referida secção, estando a partir daí à disposição do trabalhador directamente interessado na sua consulta.
- 4 - No caso de se verificarem reclamações relativas à informação mencionada, prevista no número anterior, devem as mesmas ser apresentadas até ao 5.º dia útil a contar do dia em que o trabalhador dela tiver tido conhecimento.
- 5 - Sendo a reclamação atendida, há lugar à respectiva correcção, a efectuar na contabilização do mês seguinte ao que deu origem à reclamação.
- 6 - As listas corrigidas são submetidas a despacho superior e nelas convenientemente assinalados os casos de incumprimento das disposições regulamentares, bem como outros aspectos que possam influenciar o controlo da assiduidade e pontualidade.
- 7 - Por razões de serviço e outras, devidamente justificadas, sob proposta do superior hierárquico, pode o Director Regional autorizar a isenção temporária do cumprimento a funcionários individualizados ou a grupos de funcionários.

Artigo 22.º

Administrador do sistema

Compete, em especial, ao Departamento de Pessoal da DSPGO da DRADR:

- a) Emitir, registar, substituir e cancelar os cartões de identidade dos trabalhadores, objecto do presente regulamento;

- b) Organizar e manter o sistema de registo automático de assiduidade e de pontualidade dos trabalhadores em serviço na DRADR.
- c) Introduzir as correcções de registo resultantes dos despachos dos dirigentes sobre justificação de ausências, erros e omissões de registo e lei de greve, e esclarecer imediatamente eventuais dúvidas com os interessados;
- d) Emitir, nos primeiros cinco dias de cada mês, relatórios mensais de assiduidade, relativos ao período de aferição antecedente, para o Director Regional e para cada dirigente, relativamente aos respectivos trabalhadores, bem como outros relatórios impostos por lei ou que lhe sejam superiormente solicitados.

CAPÍTULO IV
Disposições finais

Artigo 23.º
Infracções

O uso fraudulento do sistema de verificação de assiduidade e pontualidade instalado bem como o desrespeito pelo presente regulamento, é considerado infracção disciplinar em relação ao seu autor e ao eventual beneficiário.

Artigo 24.º
Regime supletivo

- 1 - A tudo o que não estiver expressamente previsto no presente regulamento é aplicável o disposto no Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, com redacção dada pela Declaração de Rectificação n.º 13-E/98, de 31 de Agosto.
- 2 - As dúvidas e omissões resultantes da aplicação do presente regulamento são resolvidas por despacho do Director Regional.

Artigo 25.º
Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia 1 do mês seguinte ao da data da sua publicação.

Anexo I
(Art.º 7.º, n.º 1)

Das 8h00 às 10h00	Margem móvel para entrada – duas horas
Das 10h00 às 12h30	Período de presença obrigatória – duas horas e trinta minutos
Das 12h30 às 14h00	Margem móvel para almoço – uma hora e trinta minutos, com obrigatoriedade de utilização mínima de uma e máxima de uma hora e trinta minutos
Das 14h00 às 16h30	Período de presença obrigatória – duas horas e trinta minutos
Das 16h30 às 19h00	Margem móvel para saída – duas horas e trinta minutos

Anexo II
(Art.º 18.º, n.º 5 e n.º 12)

JUSTIFICAÇÃO DE AUSÊNCIA AO SERVIÇO

NOME _____

Comunico que a ausência ao serviço de ___/___/___ a ___/___/___ (das ___h às ___h) teve a seguinte justificação: _____ (Assinalar com X o motivo)

<input type="checkbox"/>	Casamento	<input type="checkbox"/>	Assistência a familiares
<input type="checkbox"/>	Maternidade	<input type="checkbox"/>	Isolamento profiláctico
<input type="checkbox"/>	Paternidade	<input type="checkbox"/>	Trabalhador-estudante
<input type="checkbox"/>	Nascimento	<input type="checkbox"/>	Bolseiro ou equiparado
<input type="checkbox"/>	Maternidade gemelar	<input type="checkbox"/>	Doação de sangue
<input type="checkbox"/>	Maternidade de risco	<input type="checkbox"/>	Socorrismo
<input type="checkbox"/>	Licença parental	<input type="checkbox"/>	Cumprimento de obrigações
<input type="checkbox"/>	Consultas pré-natais	<input type="checkbox"/>	Prisão
<input type="checkbox"/>	Amamentação	<input type="checkbox"/>	Prestação de provas de concurso
<input type="checkbox"/>	Adopção	<input type="checkbox"/>	Com perda de vencimento
<input type="checkbox"/>	Falecimento de familiar	<input type="checkbox"/>	Deslocação para a periferia
<input type="checkbox"/>	Doença	<input type="checkbox"/>	Participação nos órgãos e estruturas de administração e gestão dos estabelecimentos de ensino nos termos previstos na lei
<input type="checkbox"/>	Doença prolongada	<input type="checkbox"/>	Motivos não imputáveis ao funcionário ou agente
<input type="checkbox"/>	Acidente em serviço	<input type="checkbox"/>	Por conta do período de férias
<input type="checkbox"/>	Doença profissional	<input type="checkbox"/>	Reabilitação profissional
<input type="checkbox"/>	Tratamento ambulatorio, consultas médicas e exames complementares de diagnóstico do próprio	<input type="checkbox"/>	Tratamento ambulatorio, consultas médicas e exames complementares de diagnóstico de familiar

Outro _____

Junta documentação comprovativa: _____

Funchal, ___/___/___ Assinatura: _____

Informação do Departamento de Pessoal da DSPGO	Despacho do dirigente
	() Aceito a justificação () Não aceito a justificação () Solicito intervenção da junta médica () Solicito verificação domiciliária da doença
___/___/___ Assinatura _____	___/___/___ Assinatura _____

CORRESPONDÊNCIA

Toda a correspondência relativa a anúncios e a assinaturas do Jornal Oficial deve ser dirigida à Secretaria-Geral da Presidência do Governo Regional da Madeira.

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

Departamento do Jornal Oficial

IMPRESSÃO

Departamento do Jornal Oficial

DEPÓSITO LEGAL

Número 181952/02

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