



JORNAL OFICIAL

Terça-feira, 11 de dezembro de 2012

III
Série

Número 215

Sumário

SECRETARIA REGIONAL DO AMBIENTE E RECURSOS NATURAIS

Despacho n.º 22/GRH/2012

Aprova o Regulamento de Formação Interna do Pessoal da Secretaria Regional do Ambiente e Recursos Naturais (SRA).

SECRETARIA REGIONAL DOS ASSUNTOS SOCIAIS

Aviso

Autoriza a renovação da comissão de serviço, da licenciada Patrícia Freitas Silva Branco, no cargo de Diretor de Serviços do Estabelecimento Vila Mar.

SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Despacho n.º 5/2012

Designa o Diretor de Serviços da Administração Escolar e dos Recursos Humanos Docentes, Dr. José António de Sousa e Freitas Câmara, para substituir nas ausências e impedimentos do Diretor Regional dos Recursos Humanos e da Administração Educativa, Jorge Manuel da Silva Morgado.

SECRETARIA REGIONAL DO AMBIENTE E RECURSOS NATURAIS

Despacho n.º 22/GRH/2012

Considerando que a formação profissional assume um papel determinante na concretização de uma política de qualidade dos serviços da Administração Pública, resultante da aquisição e desenvolvimento de capacidade e competências pelos trabalhadores, permitindo-lhes um crescente desempenho profissional e uma melhor valorização pessoal e sócio-profissional;

Considerando que a Secretaria Regional do Ambiente e dos Recursos Naturais, cuja Orgânica foi aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 2/2012/M, de 13 de março, na redação dada pela Declaração de Retificação n.º 22/2012, de 30 de abril e alterada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 20/2012/M, de 22 de agosto.

Considerando que nos termos da alínea s) do artigo 7.º da Portaria n.º 115-A/2012, de 23 de agosto, reflete a preocupação da formação profissional e dispõe que o Gabinete de Recursos Humanos tem na sua alçada a formação profissional e cabe a este Gabinete coordenar o planeamento e gestão da formação, em articulação com as Direções Regionais e serviços na dependência da SRA, e com os demais departamentos governamentais com competência nessa matéria;

Com efeito, impõe-se a definição dos princípios gerais que devem regulamentar a formação dos trabalhadores da Secretaria Regional do Ambiente e Recursos Naturais.

Considerando que o Decreto-Lei n.º 50/98, de 11 de março, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 174/2001, de 31 de maio, define as regras e os princípios que regem a formação profissional da Administração Pública;

Considerando que a formação interna dos trabalhadores da Secretaria Regional do Ambiente e Recursos Naturais, visa contribuir para a concretização da Missão, Visão, Política de Qualidade e Valores da SRA;

DETERMINO:

1. Aprovar o Regulamento de Formação Interna do Pessoal da Secretaria Regional do Ambiente e Recursos Naturais (SRA), em anexo ao presente despacho e que dele faz parte integrante.
2. Revogar o Despacho n.º 64/2008, de 12 de junho.
3. O regulamento anexo ao presente despacho e que dele faz parte integrante entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao da sua publicação.

Secretaria Regional do Ambiente e Recursos Naturais, aos 19 de setembro de 2012.

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

REGULAMENTO DA FORMAÇÃO INTERNA DA SECRETARIA REGIONAL DO AMBIENTE E RECURSOS NATURAIS

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º Missão

1. A Secretaria Regional do Ambiente e Recursos Naturais, nomeadamente o Gabinete de Recursos

Humanos, tem por missão contribuir para a elevação do nível de produtividade do trabalhador, proporcionando-lhe formação profissional, garantindo ao trabalhador ações de formação profissional adequadas à sua qualificação.

2. Na prossecução da sua missão, são competências da Secretaria Regional do Ambiente e Recursos Naturais, adiante designada por SRA, enquanto entidade certificada:
 - a) Elaborar planos, programas sobre ações de formação, tendo por objetivo a participação dos trabalhadores desta Secretaria Regional.
 - b) Identificar iniciativas de formação de relevante interesse, tendo em conta as atividades profissionais de cada trabalhador.
 - c) Desenvolver um plano integrado de avaliação da formação, visando a avaliação da formação, quer na vertente do formando, quer na vertente do formador, e elaborar o respetivo relatório.

Artigo 2.º Objeto

O presente Regulamento define as regras e os princípios gerais que devem reger a formação interna dos trabalhadores da SRA, de acordo com o estabelecido no Decreto-Lei n.º 50/98, de 11 de março, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 174/2001, de 31 de maio.

Artigo 3.º Âmbito

O regime estabelecido neste regulamento aplica-se aos trabalhadores que, com subordinação hierárquica e independentemente da natureza da sua vinculação, exerçam funções nos órgãos e serviços da SRA, assim como aos candidatos sujeitos a um processo de recrutamento e seleção, adiante designados por candidatos.

Artigo 4.º Conceito de formação interna

1. Entende-se por formação interna, enquanto integrante da formação profissional, o processo através do qual os trabalhadores, bem como os candidatos, se preparam para o exercício de uma atividade profissional, através da aquisição e do desenvolvimento de capacidade e competências, cuja síntese e integração possibilitam a adoção dos comportamentos adequados ao desempenho profissional e à valorização pessoal e sócio-profissional.
2. A formação interna visa contribuir para a concretização da Missão, Visão, Política de Qualidade e Valores da SRA.

Artigo 5.º Direitos e deveres

1. Os trabalhadores da SRA têm o direito a frequentar ações de formação profissional.

2. Os trabalhadores da SRA, bem como os candidatos deverão frequentar as ações de formação profissional para que forem designados, especialmente, as que se destinem a melhorar o seu desempenho profissional ou a suprir carências detetadas na avaliação do seu desempenho.

CAPÍTULO II Objetivos e Princípios

Artigo 6.º Objetivos da formação profissional

A formação profissional visa essencialmente:

- Contribuir para a eficiência, eficácia e qualidade dos serviços;
- Fomentar a criatividade, a inovação, o espírito de iniciativa e a qualidade dos trabalhadores da Administração Pública;
- Promover a realização pessoal, socioprofissional e cultural dos trabalhadores da Administração, preparando-os para o desempenho das diversas missões para que estão vocacionados;
- Assegurar a qualificação dos trabalhadores para o ingresso nas carreiras e contribuir para o desenvolvimento dos sistemas de inter-comunicabilidade das carreiras;
- Complementar os conhecimentos técnicos e os fundamentos culturais fornecidos pelo sistema educativo de base.

Artigo 7.º Princípios orientadores

A política de formação profissional a prosseguir obedece aos seguintes princípios gerais:

- Universalidade, porque abrange os trabalhadores da SRA, bem como os candidatos;
- Utilidade funcional, porque se integra na Política de Qualidade da SRA, contribuindo para adotar boas práticas de gestão, melhorar o desempenho da organização e assegurar satisfação dos clientes dando, assim, resposta às exigências do serviço público e favorecendo o desenvolvimento e a motivação socioprofissional dos respetivos trabalhadores;
- Continuidade, porque se reveste de uma função de educação permanente ao longo de toda a carreira;
- Multidisciplinaridade, porque abrange e relaciona diversos ramos do conhecimento e técnicas necessárias à satisfação das necessidades dos serviços públicos;
- Descentralização, porque procura diversificar os locais de realização das ações de formação, procurando facilitar o acesso dos trabalhadores;
- Complementaridade, enquanto sequência natural do sistema educativo.

CAPÍTULO III Gestor de formação, Coordenador pedagógico, formador e formando

Artigo 8.º Competências do gestor de formação

Compete ao gestor de formação:

- Possuir habilitações ao nível superior e experiência profissional ou formação adequada;
- Definir a política de formação;
- Ser responsável pelo planeamento, pela execução e avaliação do plano de atividades;
- Ser responsável pela gestão dos recursos afetos à formação.

Artigo 9.º Competências do coordenador pedagógico

Ao coordenador pedagógico compete:

- Possuir habilitações ao nível superior e experiência profissional ou formação adequada que assegure o apoio à gestão da formação;
- Elaborar propostas de planos de intervenção formativa, tendo em conta as prioridades e metas a alcançar;
- Responsável pela planificação das ações de formação, calendarizar as intervenções, prever os meios físicos, os recursos humanos e financeiros a afetar e criar regulamentos de funcionamento;
- Acompanhamento pedagógico, nomeadamente na elaboração de referenciais de formação, identificando destinatários, objetivos gerais, conteúdos de formação e orientações metodológicas gerais;
- Proceder à seleção dos formandos, utilizando as técnicas adequadas previstas no presente regulamento;
- Gerir os meios físicos necessários à realização da formação;
- Proceder ajustamentos que sejam pertinentes, tendo em conta os resultados da análise quantitativa e qualitativa do processo e efeitos da formação.

Artigo 10.º Conceito de formadores

- Entende-se por formador o indivíduo que, reunindo os necessários requisitos científicos, técnicos, profissionais e pedagógicos, está apto a conduzir ações pedagógicas conducentes à melhoria dos conhecimentos e do nível técnico dos formandos, de acordo com objetivos e programas previamente definidos.
- Os formadores devem estar habilitados com o curso de preparação pedagógica de formadores.
- Em cada ação de formação, os requisitos específicos dos formadores serão validados pelo Chefe de Gabinete do Secretário Regional do Ambiente e Recursos Naturais.
- Compete ao formador:
 - Remeter ao Gabinete de Recursos Humanos toda a informação necessária para a realização da ação de formação, designadamente, programa da formação, bibliografia referencial (quando aplicável), dossiers entre outros;
 - Possuir o domínio das técnicas pedagógicas adequadas para cada área de educação que

desenvolve, de forma a serem plenamente atingidos os objetivos pretendidos;

- c) Cumprir com o dever da assiduidade e pontualidade, apresentando-se no local onde decorre a ação de formação com a devida antecedência;
- d) Compete, em articulação com o coordenador pedagógico, preparar e planificar as atividades formativas no domínio por que é responsável, respeitando a carga horária de cada sessão de formação;
- e) Executar as suas funções com zelo e plena dedicação.

Artigo 11.º

Direitos e deveres dos formandos

1. Constituem direitos dos formandos:
 - a) Frequentar a ação de formação para que foram selecionados;
 - b) Ter acesso ao programa da formação;
 - c) Preencher os questionários da avaliação da ação de formação;
 - d) Ter a oportunidade de se pronunciar sobre a referida ação de formação;
 - e) Receber no final de cada ação formativa um certificado de formação profissional, desde que cumpra os seguintes critérios:
 - Formação => 30 horas o formando pode faltar 1/2 dia;
 - Formação <30 horas o formando não pode faltar.
2. Constituem deveres dos formandos:
 - a) Garantir a frequência das ações de formação com assiduidade, bem como o cumprimento do respetivo horário, de modo a participar integralmente na ação de formação;
 - b) Obedecer as normas e procedimentos definidos para um bom funcionamento da atividade formativa;
 - c) Ser participativo e contribuir para uma boa dinâmica de grupo, visando adquirir os conhecimentos teóricos e práticos que lhes forem ministrados;
 - d) Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação das instalações e dos equipamentos e demais bens que utilizar para efeitos de formação.

CAPÍTULO IV

Formas e métodos de divulgação, inscrição, seleção e avaliação

Artigo 12.º

Divulgação da ação de formação

1. Para efeitos de divulgação cumpre ao Gabinete de Recursos Humanos, divulgar todas as ações de formação às secções de pessoal ou núcleos de formação dos serviços da SRA.
2. O procedimento estabelecido no número anterior é realizado através de suporte digital, por via e-mail, aos responsáveis pela entidade da formação.

Artigo 13.º

Local de Realização

1. As ações de formação iniciam-se de acordo com a calendarização pré-estabelecida.
2. As formações são ministradas, em regra, no auditório da Secretaria Regional do Ambiente e Recursos Naturais, sito no Edifício Golden Gate, na Avenida Arriaga n.º 21 – A, 5.º Andar Funchal ou no auditório da Direção Regional de Pescas, na Estrada da Pontinha 9000-017 Funchal;
3. Sempre que o local de realização das ações seja outro, as entidades serão previamente informadas por escrito.

Artigo 14.º

Formas de inscrição

1. As inscrições nas ações de formação pretendidas devem ser efetuadas por escrito, através do preenchimento da ficha de inscrição. No momento da inscrição dever-se-ão ter em conta os campos de preenchimento obrigatório que constituem uma informação fundamental para a gestão do processo de formação, sem a qual a inscrição não será considerada.
2. Têm prioridade na inscrição em ações de formação constantes do plano de formação interno, os trabalhadores:
 - a) Cujas áreas de formação esteja diretamente relacionada com as funções que desempenham na SRA;
 - b) Que tenham interesse direto na participação das mesmas;
 - c) Que tenham manifestado interesse por essa ação no levantamento de necessidades a que se refere no artigo 27.º do presente regulamento.
3. Os supracitados critérios deverão acompanhar as fichas de inscrição, nos seguintes termos:
 - a) As fichas de inscrição deverão ser remetidas aos serviços competentes anexadas a uma informação, que deverá fazer referência aos candidatos e respetivas ações de formação;
 - b) Na informação deverá ainda constar, para cada trabalhador que pretende frequentar uma ação de formação, qual o critério subjacente à sua participação bastando para tal apenas invocando a(s) alínea(s) do artigo anterior que fundamentam a inscrição.
4. A título excecional, poderá ser ponderada a candidatura a ações de formação que se encontrem fora da área de atividade do trabalhador, desde que devidamente justificado o interesse do serviço.

Artigo 15.º

Critérios de seleção dos trabalhadores

1. Segundo o referencial de qualidade, no artigo 7.º da Portaria n.º 851/2010, de 6 de setembro, para as salas de formação teórica a área útil é de 2 m²

por formando e para as salas de formação em informática a área útil é de 3 m2 por formando.

2. O número de participantes em cada ação de formação interna é limitado, tendo em conta o número anterior do presente artigo.
3. No processo de seleção será considerado:
 - a) O respeito pelo prazo de inscrição;
 - b) A maior adequação da ação de formação às funções desempenhadas;
 - c) A desistência em ações anteriores, tendo em conta a falta de justificação fundamentada;
 - d) O número de trabalhadores inscritos de cada serviço.
4. Na prossecução do processo de seleção dos trabalhadores, a entidade organizadora da ação de formação interna aplica ainda pela ordem abaixo os seguintes critérios:
 - a) Pertinência da ação de formação, tendo em conta as necessidades identificadas na avaliação do ano anterior (SIADAP);
 - b) Pertinência da ação, tendo em conta novas funções ou atividades a desempenhar pelo trabalhador;
 - c) O trabalhador nunca ter desempenhado uma ação de formação com o mesmo conteúdo;
 - d) O trabalhador que há mais tempo tenha frequentado uma ação de formação.

1. Caso a aplicação imediata dos critérios de seleção não permita o adequado preenchimento das vagas disponíveis para a ação de formação em causa, a seleção definitiva competirá ao Gabinete de Recursos Humanos do Secretário Regional, ou a cada uma das secções de pessoal ou núcleos de formação dos serviços da SRA, que estejam a organizar a ação de formação respetiva.

Artigo 16.º Desistências e substituições

2. As desistências e substituições devem ser sempre comunicadas, atempadamente, ao Gabinete de Recursos Humanos do Secretário Regional.
3. É possível a substituição de participantes selecionados por trabalhadores que constem na lista dos inscritos, desde que solicitada pelo responsável do serviço a que o trabalhador pertença.

Artigo 17.º Avaliação da formação

A avaliação da formação é realizada no seguinte modo:

- a) No final de cada ação de formação, é efetuado o preenchimento de um questionário que permite ao Gabinete de Recursos Humanos obter informações sobre a relação entre as expectativas dos formandos e os objectivos alcançados, sobre as condições dos espaços físicos e equipamentos, entre outras.
- b) Decorrente do preenchimento do questionário referido na alínea anterior, são ainda solicitadas sugestões para futuras ações de formação,

baseadas nas necessidades formativas sentidas pelos formandos.

- c) Cada factor é aferido em cinco níveis:
 - Nível 5 - Excelente;
 - Nível 4 - Muito Bom;
 - Nível 3 - Bom;
 - Nível 2 - Suficiente;
 - Nível 1 - Insuficiente.

Artigo 18.º Certificação

A conclusão das ações de formação confere o direito à emissão de um certificado de formação profissional, no qual constará, obrigatoriamente, a designação do curso.

Artigo 19.º Sugestões/Reclamações

No final de cada ação de formação é dada a oportunidade a todos os participantes de formalizarem as suas sugestões ou reclamações relativas ao melhor funcionamento das mesmas ou à realização de outras ações de formação que entendam ser pertinentes para o exercício das suas funções, tendo em conta que:

- a) Todas as sugestões/reclamações devem ser apresentadas por escrito;
- b) Compete ao Coordenador da formação da SRA analisar cada sugestão/reclamação;
- c) Compete ao Coordenador Pedagógico apreciar as sugestões/reclamações e definir medidas que sejam fundamentais para melhorar a qualidade do serviço.

CAPÍTULO V Estrutura da formação profissional

Artigo 20.º Formação inicial e contínua

1. A formação profissional pode ser:
 - a) Formação inicial;
 - b) Formação contínua.
2. A formação profissional pode ser desenvolvida no serviço ou, externamente, em sala e/ou por outros processos certificados para o efeito.
3. A definição de cursos, conteúdos programáticos e respetivos regulamentos a serem lecionados pela SRA, serão validados pelo Gabinete de Recursos Humanos sob o visto do Chefe do Gabinete do Secretário Regional.
4. A formação profissional é objeto de avaliação, quer em função dos objetivos de cada ação, quer em função da eficácia da formação.

Artigo 21.º Formação inicial

A formação inicial visa habilitar os formandos com os conhecimentos e aptidões indispensáveis ao exercício das respetivas funções.

Artigo 22.º Formação contínua

1. A formação contínua visa promover a atualização, reconversão e valorização pessoal e profissional dos trabalhadores.

2. Constituem objetivos específicos da formação contínua, nomeadamente, os seguintes:
 - a) O complemento da formação de base, atualizando-a e proporcionando a preparação necessária para o desenvolvimento técnico-científico;
 - b) A adequação às inovações técnicas e tecnológicas com reflexo direto no desempenho profissional;
 - c) O desenvolvimento e valorização pessoal e profissional dos trabalhadores da SRA;
3. A formação contínua é objeto de avaliação, quer em função dos objetivos de cada ação.

Artigo 23.º

Modalidades de formação contínua

A formação contínua reveste as seguintes modalidades:

- a) A formação de aperfeiçoamento, que visa o aprofundamento e a melhoria das capacidades já existentes;
- b) A formação de especialização, que visa conferir e desenvolver ou aprofundar conhecimentos e aptidões profissionais relativamente a determinada técnica ou área do saber, proporcionando o exercício especializado de funções nos correspondentes domínios;
- c) A formação para a promoção na carreira, que, nos casos e nos termos em que o respetivo regime o preveja, visa especificamente o desenvolvimento dos conhecimentos e aptidões considerados indisponíveis para o exercício de funções de maior complexidade e responsabilidade no âmbito da mesma carreira;

Artigo 24.º

Tipologia da formação

A formação profissional poderá consistir em:

- a) Cursos de formação de pequena, média e longa duração;
- b) Módulos capitalizáveis de cursos de formação;
- c) Seminários, encontros, estágios, jornadas, conferências e palestras.

CAPÍTULO VI

Organização Pedagógica

Artigo 25.º

Gabinete de Recursos Humanos

1. Ao Gabinete de Recursos Humanos, integrado no Gabinete do Secretário Regional, compete a coordenação da atividade formativa interna, designadamente:
 - a) Diagnosticar as necessidades em matéria de formação de recursos humanos por serviços;
 - b) Propor as ações de formação a incluir no plano anual de formação da SRA;
 - c) Organizar as ações formativas resultantes da execução do plano anual;
 - d) Realizar as ações de formação previstas no plano e emitir os respetivos certificados;
 - e) Avaliar os resultados de cada ação de formação realizada;
 - f) Avaliar a eficácia da formação realizada;

- g) Elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas;
- h) Intervir na seleção os candidatos, de acordo com os objetivos e critérios previamente definidos para a formação setorial e intersetorial, mediante parecer favorável do respetivo superior hierárquico;
- i) Promover a articulação da formação aos diferentes níveis institucionais e divulgar e coordenar toda a formação desenvolvida por organismos externos à SRA.

2. As secções de pessoal ou núcleos de formação dos serviços da SRA podem organizar formações profissionais internas, desde que respeitando o presente Regulamento e comunicando ao Gabinete de Recursos Humanos do Gabinete do Secretário Regional, para efeitos de uniformização e validade de procedimentos, nos termos do n.º 3 do artigo 20.º deste Regulamento.

Artigo 26.º

Plano Anual de Formação da SRA

1. Até ao dia 31 de janeiro de cada ano, os serviços da SRA devem diagnosticar as necessidades de formação dos seus trabalhadores e enviá-las, até 15 de fevereiro, ao Gabinete de Recursos Humanos, do Gabinete do Secretário Regional.
2. Até 28 de fevereiro, o Gabinete de Recursos Humanos do Gabinete do Secretário Regional elabora o Plano Anual de Formação interna que, após validação pelo Chefe de Gabinete do Secretário Regional do Ambiente e Recursos Naturais, será divulgado por todos os serviços e organismos da SRA.
3. A aplicação do Plano Anual de Formação interna decorrerá entre 1 de março do ano em curso e 28 de fevereiro do ano seguinte.
4. As ações externas, se inequivocamente inscritas no Plano Anual de Formação, serão autorizadas por despacho do Chefe do Gabinete do Secretário Regional do Ambiente e Recursos Naturais.
5. Desde que devidamente fundamentadas e autorizadas por despacho, poderão ser organizadas ações de formação decorrentes de situações não previsíveis aquando da elaboração do Plano Anual.
6. As ações externas não inscritas no plano de formação interna serão objeto de despacho nos termos do número 4.º do presente artigo, devendo ser sempre acompanhadas de justificação fundamentada do dirigente que as propõe.

Artigo 27.º

Validação

O Gabinete de Recursos Humanos deverá elaborar, anualmente, relatórios das atividades desenvolvidas e o balanço dos resultados obtidos, no âmbito do artigo anterior a

serem entregues até 31 de janeiro de cada ano ao Chefe do Gabinete do Secretário Regional, para validação.

Artigo 28.º
Entidades Externas

1. Sempre que devidamente justificado, a SRA poderá realizar ações de formação em conjunto com entidades externas, públicas ou privadas, desde que devidamente certificadas pela Direção Regional de Qualificação Profissional ou pela Direção Geral do Emprego e das Relações de Trabalho, nos termos do Decreto-Lei n.º 211/2006, de 27 de outubro.

CATÍTULO VII
Encargos

Artigo 29.º
Honorários

1. Os honorários a praticar pela orientação da formação dos cursos cofinanciados pelo Fundo Social Europeu regem-se pela legislação aplicável.
2. Aos formadores internos não é devido qualquer pagamento de honorários, uma vez que toda a preparação e desenvolvimento das ações de formação deverá ser feita durante o horário normal de trabalho.

Artigo 30.º
Outros Encargos

1. Sempre que possível, a SRA, por si ou em conjunto com outras entidades procurará obter financiamento externos que reduzam os custos da formação.
2. Os demais encargos inerentes à formação são suportados pela SRA.

Artigo 31.º
Casos omissos

Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenadora Pedagógica.

Secretaria Regional do Ambiente e Recursos Naturais, aos 19 de setembro de 2012.

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

SECRETARIA REGIONAL DOS ASSUNTOS SOCIAIS

INSTITUTO DE SEGURANÇA SOCIAL DA MADEIRA,
IP-RAM

Aviso

Por despacho de Sua Excelência o Secretário Regional dos Assuntos Sociais, datado de 07-11-2012 e obtido o parecer de concordância do Secretário Regional do Plano e Finanças de 31-10-2012, foi autorizado a renovação da comissão de serviço, da licenciada Patrícia Freitas Silva Branco, no cargo de Diretor de Serviços do Estabelecimento Vila Mar, ao abrigo do artigo 6.º do Decreto Legislativo Regional n.º 5/2004/M, de 22 de abril, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 27/2006/M, de 14 de julho, e do artigo 23.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterado pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto, com efeitos a 16-12-2012. Isento de fiscalização prévia pela S.R.M.T.C..

Instituto de Segurança Social da Madeira, I.P.-RAM, aos 20 de novembro de 2012.

A PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETIVO, Maria Bernardete Olival Pita Vieira.

SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

DIREÇÃO REGIONAL DOS RECURSOS HUMANOS E DA ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA

Despacho n.º 5/2012

1. Nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 3.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 10/2012/M, de 22 de junho, que aprova a orgânica da Direção Regional dos Recursos Humanos e da Administração Educativa, conjugados com o disposto nos n.ºs 1 e 3 do artigo 41.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro e alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro, designo o Diretor de Serviços da Administração Escolar e dos Recursos Humanos Docentes, Dr. José António de Sousa e Freitas Câmara, para me substituir nas minhas ausências e impedimentos e do substituto designado por meu despacho n.º 05/2011, de 16 de dezembro.
2. O presente despacho entra imediatamente em vigor.

Funchal, 4 de dezembro de 2012.

DIRETOR REGIONAL DOS RECURSOS HUMANOS E DA ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA, Jorge Manuel da Silva Morgado

CORRESPONDÊNCIA

Toda a correspondência relativa a anúncios a assinaturas do Jornal Oficial deve ser dirigida à Direção Regional da Administração da Justiça.

PUBLICAÇÕES

Os preços por lauda ou por fração 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

ASSINATURAS

Números e Suplementos - Preço por página € 0,29

	Anual	Semestral
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

Departamento do Jornal Oficial
 Departamento do Jornal Oficial
 Número 181952/02

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