



# JORNAL OFICIAL

Quarta-feira, 8 de março de 2017



Série

Número 43

## 2.º Suplemento

### Sumário

#### SECRETARIA REGIONAL DA INCLUSÃO E ASSUNTOS SOCIAIS

##### **Despacho n.º 116/2017**

Nomeia, em regime de comissão de serviço por 1 ano, a licenciada, Ana Maria Sousa de Freitas, Técnica de Diagnóstico e Terapêutica do Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM, abreviadamente designado ISSM, IP-RAM, para o cargo de Diretora de Unidade de Coordenação dos Centros de Atividades Ocupacionais, do ISSM, IP-RAM.

#### SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO

##### **Despacho n.º 117/2017**

Procede à alteração do Despacho n.º 477/2015, de 16 de dezembro, que aprova a estrutura flexível do Gabinete do Secretário Regional de Educação e estabelece as respetivas competências.

#### SECRETARIA REGIONAL DE AGRICULTURA E PASCAS

##### **Despacho n.º 118/2017**

Aprova o Regulamento da marca e logótipo de Entidade Formadora Certificada Sectorial, bem como o Manual de Identidade Visual.

**SECRETARIA REGIONAL DA INCLUSÃO  
E ASSUNTOS SOCIAIS**

INSTITUTO DE SEGURANÇA SOCIAL DA MADEIRA, IP-RAM

**Despacho n.º 116/2017**

Considerando que o Decreto Legislativo Regional n.º 29/2016/M, de 15 de julho de 2016 procedeu à segunda alteração da orgânica do Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM, adiante designado ISSM, IP-RAM, aprovada em anexo ao Decreto Legislativo Regional n.º 34/2012/M, de 16 de novembro.

Considerando que, nessa sequência, foram aprovados os Estatutos do ISSM, IP-RAM pela Portaria n.º 17/2017, de 23 de janeiro, sendo que, no Departamento de Inclusão da Pessoa com Deficiência, foi criada a Unidade de Coordenação dos Centros de Atividades Ocupacionais, cujo Diretor de Unidade é equiparado a cargo de direção intermédia de 2.º grau, conforme previsto no n.º 3, do artigo 6.º e alínea a), do n.º 3, do artigo 13.º da mencionada Portaria n.º 17/2017.

Considerando que se torna imprescindível garantir a gestão e a coordenação da referida Unidade de Coordenação dos Centros de Atividades Ocupacionais.

Considerando que a licenciada Ana Maria Sousa de Freitas reúne os requisitos legais exigidos para o provimento do cargo.

Assim, nos termos do disposto no n.º 3, do artigo 6.º e alínea a), do n.º 3, do artigo 13.º dos Estatutos do ISSM, IP-RAM, conjugado com os n.ºs 1 e 5, do artigo 3.º-A e n.º 6, do artigo 5.º do Decreto Legislativo Regional n.º 5/2004/M, de 22 de abril, alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 27/2006/M, de 14 de julho e 27/2016/M, de 6 de julho, determina-se o seguinte:

1. Nomear a diplomada com o Curso Complementar de Ensino e Administração, titular do Diploma de Estudos Superiores Especializados, com equivalência ao grau de licenciado, Ana Maria Sousa de Freitas, Técnica de Diagnóstico e Terapêutica do ISSM, IP-RAM, em regime de comissão de serviço por 1 ano, para o cargo de Diretora de Unidade de Coordenação dos Centros de Atividades Ocupacionais, do ISSM, IP-RAM.
2. A nota curricular da nomeada, que é parte integrante do presente despacho, consta em anexo.
3. O presente despacho produz efeitos reportados a 24 de janeiro de 2017.

Secretaria Regional da Inclusão e Assuntos Sociais, aos 03 dias de março de 2017.

A SECRETÁRIA REGIONAL DA INCLUSÃO E ASSUNTOS SOCIAIS, Rubina Maria Branco Leal Vargas

Anexo do despacho n.º 116/2017, de 8 de março

## Nota curricular

## Dados pessoais:

Nome: Ana Maria Sousa de Freitas

Naturalidade: São Vicente

Data de Nascimento: 31 de outubro de 1963

## Habilitações académicas:

- Diplomada com o Curso Complementar de Ensino e Administração, pelo Centro de Medicina de Rea-

bilitação, Escola de Reabilitação, com a titularidade do Diploma de Estudos Superiores Especializados, com equivalência ao grau de licenciado.

## Experiência profissional:

- Desde 1 de agosto de 2016 até à presente data, exerce funções de Técnica de Diagnóstico e Terapêutica no Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM.
- Exercício de funções de coordenação do Serviço Técnico de Atividades Ocupacionais no período compreendido entre 17 de novembro de 2015 a 31 de julho de 2016.
- Exercício de funções em regime de gestão corrente no cargo de Chefe de Divisão do Serviço Técnico de Atividades Ocupacionais no período compreendido entre 27 de abril de 2015 até 25 de julho de 2015.
- Nomeada em regime de comissão de serviço no cargo de Chefe de Divisão do Serviço Técnico de Atividades Ocupacionais a 27 de abril de 2009.
- Nomeada em regime de substituição no cargo de Diretora Técnica do Serviço Técnico de Atividades Ocupacionais e Emprego Protegido a 12 de outubro de 2007.
- Nomeada Técnica Especialista de 1.ª Classe de Diagnóstico e Terapêutica, no quadro de pessoal da Direção Regional de Educação Especial e Reabilitação.
- Nomeada em regime de comissão de serviço no cargo de Diretor Técnico do Serviço Técnico de Atividades Ocupacionais e Emprego Protegido a 16 de julho de 2004.
- Nomeada em regime de substituição no cargo de Diretor Técnico do Serviço Técnico de Atividades Ocupacionais e Emprego Protegido a 5 de janeiro de 2004.
- Nomeada Coordenadora do Centro de Atividades Ocupacionais do Funchal a 16 de setembro de 2002.
- Nomeada Coordenadora da Terapia Ocupacional a 2 de janeiro de 2002.
- Nomeada Técnica Especialista de Diagnóstico e Terapêutica, no quadro de pessoal da Direção Regional de Educação Especial e Reabilitação a 1 de março de 2001.
- Nomeada Técnica Principal de Diagnóstico e Terapêutica, no quadro de pessoal da Direção Regional de Educação Especial e Reabilitação a 1 de fevereiro de 1997.
- Nomeada Técnica de 1.ª Classe de Diagnóstico e Terapêutica, no quadro de pessoal da Direção Regional de Educação Especial a 2 de dezembro de 1992.
- Nomeada Técnica de 2.ª Classe de Diagnóstico e Terapêutica, no quadro de pessoal da Direção Regional de Educação Especial a 13 de outubro de 1989.
- Celebração de contrato de tarefa para a execução de trabalhos de terapêutica ocupacional na Direção Regional de Educação Especial a 9 de março de 1989.
- Celebração de contrato como técnica de diagnóstico e terapêutica de 2.ª Classe na Direção Regional de Educação Especial no período compreendido entre 1 de outubro de 1987 e 30 de setembro de 1988.
- Celebração de contrato como técnica de diagnóstico e terapêutica de 2.ª Classe na Direção Regional de Educação Especial no período compreendido entre 20 de outubro de 1986 e 30 de setembro de 1987.

**Formação Profissional:**

- Técnicas de Trabalho em Equipa
- Como avaliar o trabalho da sua Equipa
- Auto- Avaliação na Administração Pública, segundo a CAF 2006
- Implementação da NORMA NP EN ISSO 9001:2008.
- NP EN ISSO 9001:2008 Como Ferramenta de Gestão das Organizações.
- FORGEP
- Gestão por Competências
- Gestão por Objetivos na Administração Pública
- Gerir por Objetivos e Avaliar o Desempenho Organizacional
- Gestão de Projetos - Organização e Coordenação de Atividades de Enriquecimento Curricular
- Avaliação de Desempenho
- Contributos para o desenvolvimento de competências de Consultor Interno

**SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO****Despacho n.º 117/2017**

A Portaria Conjunta n.º 53/2017, de 22 de fevereiro, procedeu à alteração da Portaria n.º 368/2015, de 16 de dezembro, que aprovou a estrutura nuclear do Gabinete do Secretário Regional de Educação.

Urge, na sequência daquela alteração, conformar a estrutura flexível prevista no Despacho n.º 477/2015, de 16 de dezembro, ao novo contexto.

Assim, nos termos do artigo 19.º da Portaria Conjunta n.º 368/2015, de 16 de dezembro, alterada pela Portaria Conjunta n.º 53/2017, de 22 de fevereiro, e do n.º 5 do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de novembro, alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 24/2012/M, de 30 de agosto, e 2/2013/M, de 2 de janeiro, que o republicou, determino o seguinte:

**Artigo 1.º**  
**Objeto**

O presente diploma procede à alteração do Despacho n.º 477/2015, de 16 de dezembro.

**Artigo 2.º**  
**Alteração de artigo**

O artigo 2.º do Despacho n.º 477/2015, de 16 de dezembro, é alterado, passando a ter a seguinte redação:

**“Artigo 2.º**  
**[...]**

- 1 - [...]
- 2 - [...]
- 3 - [...]
- 4 - Na dependência da Direção de Serviços de Planeamento, Organização e Imagem (DSPGOI) funciona a Divisão de Imagem e Protocolo (DIP).”

**Artigo 3.º**  
**Aditamento de artigo**

É aditado ao Despacho n.º 477/2015, de 16 de dezembro, o artigo 9.º-A, com a seguinte redação:

**“Artigo 9.º-A**  
**Divisão de Imagem e Protocolo**

- 1 - A DIP é uma unidade orgânica de apoio à DSPGOI à qual compete:
  - a) Em articulação com o assessor de imprensa e restantes membros do Gabinete do Secretário Regional de Educação (GS) garantir os procedimentos de informação interna e externa das atividades da SRE;
  - b) Organizar e implementar programas de comunicação, bem como divulgar a imagem da SRE;
  - c) Participar na definição da política da SRE em matéria de apoio publicitário;
  - d) Coordenar o protocolo da SRE, tendo em vista uma aplicação idêntica das regras do protocolo a todos os departamentos da SRE;
  - e) Coordenar a organização de sessões, conferências, exposições, congressos, reuniões ou outras atividades promovidas pelo GS;
  - f) Promover a divulgação e o cumprimento das normas de comunicação a implementar na SRE;
  - g) Criar oportunidades para divulgar o trabalho realizado e promover a interação da SRE com a comunidade escolar;
  - h) Acompanhar e colaborar na produção e divulgação dos conteúdos informativos nos diferentes canais de comunicação da SRE;
  - i) Apoiar a divulgação da informação nos diversos canais existentes de forma a otimizar os recursos e garantir a interação da SRE com a comunidade escolar;
  - j) Exercer as demais funções que, dentro da sua área funcional, lhe sejam atribuídas.
- 2 - A DIP é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.”

**Artigo 4.º**  
**Republicação**

O Despacho n.º 477/2015, de 16 de dezembro, com as alterações agora introduzidas, é republicada em anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

**Artigo 5.º**  
**Entrada em vigor**

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Secretaria Regional de Educação, 23 de fevereiro de 2017.

O SECRETÁRIO REGIONAL DE EDUCAÇÃO, Jorge Maria Abreu de Carvalho

Anexo do Despacho n.º 117/2017, de 8 de março

(A que se refere o artigo 4.º do diploma preambular)

**Artigo 1.º**  
**Objeto**

É aprovada a estrutura flexível do Gabinete do Secretário Regional de Educação e estabelecidas as respetivas competências.

**Artigo 2.º**  
**Estrutura flexível**

- 1 - Na dependência da Direção de Serviços de Gestão Financeira (DSGF) funcionam:
  - a) A Divisão de Controlo e Reporte (DCR);

- b) A Divisão do Orçamento de Funcionamento dos Serviços e Direções Regionais (DOF);
  - c) A Divisão do Orçamento dos Investimentos (DOI).
- 2 - Na dependência da Direção de Serviços do Orçamento das Escolas, da Receita e Planeamento (DSOER) funciona a Divisão do Orçamento das Escolas (DOE).
- 3 - Na dependência da Direção de Serviços de Apoios Financeiros aos Estabelecimentos de Educação e Ensino Privados (DSAFEP) funciona a Divisão de Acompanhamento dos Apoios Financeiros (DAAF).
- 4 - Na dependência da Direção de Serviços de Planeamento, Organização e Imagem (DSPGOI) funciona a Divisão de Imagem e Protocolo (DIP).

#### Artigo 3.º

##### Divisão de Controlo e Reporte

- 1 - A DCR é uma das unidades orgânicas de apoio à DSGF à qual compete:
- a) Garantir a recolha, a verificação e o reporte atempado, de toda a informação solicitada pela Secretária Regional das Finanças e da Administração Pública (SRF) e outras entidades, no âmbito da execução orçamental, do cumprimento das metas orçamentais e da prestação de contas;
  - b) Proceder ao reporte orçamental e financeiro à SRF;
  - c) Controlar a execução e a regularidade da execução orçamental, dos serviços tutelados pela Secretária Regional de Educação (SRE);
  - d) Controlar o cumprimento da aplicação da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso, nos serviços tutelados;
  - e) Efetuar o levantamento das necessidades de fundos disponíveis e remetê-los à SRF após análise;
  - f) Controlar a afetação e a utilização dos fundos disponíveis atribuídos, a todos os serviços, direções regionais, escolas básicas e secundárias, escolas profissionais públicas, institutos e entidades públicas reclassificadas da SRE;
  - g) Orientar os serviços, direções regionais, escolas básicas e secundárias, escolas profissionais públicas, institutos e entidades públicas reclassificadas, no âmbito da inscrição e atualização dos compromissos plurianuais no sistema informático central de registo destes encargos;
  - h) Validar mensalmente os lançamentos contabilísticos em POCP, assim como os saldos de terceiros;
  - i) Propor, desenvolver e implementar procedimentos de controlo interno;
  - j) Exercer as demais atribuições que, dentro da respetiva área funcional, lhe forem atribuídas por lei ou que decorram do normal exercício das suas funções.
- 2 - A DCR é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

#### Artigo 4.º

##### Divisão do Orçamento de Funcionamento dos Serviços e Direções Regionais

- 1 - A DOF é uma das unidades orgânicas de apoio à DSGF à qual compete:

- a) Acompanhar a elaboração do orçamento de funcionamento dos serviços, direções regionais, institutos e entidades públicas reclassificadas que integram a SRE, em colaboração com os mesmos;
- b) Monitorizar, controlar e avaliar a execução do orçamento de funcionamento dos serviços, direções regionais, institutos e entidades públicas reclassificadas e propor os procedimentos e as alterações orçamentais necessárias;
- c) Proceder à elaboração e/ou verificação do reporte mensal, no âmbito da execução orçamental, do cumprimento das metas orçamentais e da prestação de contas;
- d) Assegurar o apoio técnico a todos os serviços, direções regionais, institutos e entidades públicas reclassificadas da SRE, nomeadamente ao nível da prestação de contas e da aplicação das normas e demais procedimentos em vigor, no âmbito da execução orçamental;
- e) Acompanhar a implementação do POCP e do sistema de gestão financeira e orçamental integrado, bem como a gestão de recursos humanos;
- f) Assegurar o apoio técnico a todos os serviços e direções regionais, no âmbito da implementação do POCP nas vertentes orçamental, patrimonial e analítica;
- g) Proceder à compilação, regular e sistemática da informação, nomeadamente de índole económica, financeira e orçamental;
- h) Propor a realização de estudos e elaborar relatórios, pareceres e outros documentos na área da sua competência;
- i) Proceder à recolha e ao tratamento de informação relevante, tendo em vista, quer a compreensão, aprofundamento e descrição das situações em estudo, quer a formulação de pareceres a partir dos resultados apurados e inerentes análises;
- j) Propor, desenvolver e implementar procedimentos de controlo interno;
- k) Exercer as demais atribuições que, dentro da respetiva área funcional, lhe forem atribuídas por lei ou que decorram do normal exercício das suas funções.

- 2 - A DOF é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

- 3 - Na dependência da DOF funciona o Gabinete de Gestão e Controlo (GGC).

#### Artigo 5.º

##### Gabinete de Gestão e Controlo

- 1 - Compete ao GGC:
- a) Processar os documentos de despesa do Gabinete do Secretário e demais serviços simples;
  - b) Verificar e elaborar despachos de alterações orçamentais de todos os serviços tutelados pela SRE;
  - c) Elaborar informações de cabimento;
  - d) Elaborar e registar os processos referentes aos subsídios de viagem e bolsas de estudo atribuídas pela SRE;
  - e) Apoiar a elaboração da proposta anual de orçamento dos serviços simples;
  - f) Efetuar o processamento de vencimentos e outros abonos dos trabalhadores afetos aos serviços simples;

- g) Criar, registar e controlar os fundos de maneio dos serviços, direções regionais, delegações escolares e escolas básicas e secundárias;
- h) Processar e registar os subsídios atribuídos às escolas particulares e instituições particulares de solidariedade social;
- i) Processar e registar os documentos de despesa dos serviços simples, no âmbito dos Investimentos do Plano;
- j) Processar e registar as despesas com encargos das instalações e comunicações dos serviços simples da SRE;
- k) Verificar e remeter os demais processos de despesa enviados pelos serviços simples da SRE;
- l) Propor, desenvolver e implementar procedimentos de controlo interno;
- m) Organizar e manter atualizados os arquivos, nomeadamente o digital, dos processos de despesas;
- n) Exercer as demais atribuições que, dentro da respetiva área funcional, lhe forem atribuídas por lei ou que decorram do normal exercício das suas funções.

2 - O GGC presta, ainda, apoio à DCR e à DOI.

3 - O GGC é coordenado por um trabalhador, integrado na carreira técnico superior ou numa carreira especial para cujo provimento seja exigível licenciatura, nomeado por despacho do Secretário Regional.

#### Artigo 6.º

##### Divisão do Orçamento dos Investimentos

- 1 - A DOI é uma das unidades orgânicas de apoio à DSGF à qual compete:
  - a) Acompanhar a elaboração do orçamento do PIDDAR dos serviços, direções regionais, institutos, entidades públicas reclassificadas e escolas básicas e secundárias que integram a SRE, em colaboração com os mesmos;
  - b) Monitorizar, controlar e avaliar a execução do orçamento de investimentos e propor os procedimentos e as alterações orçamentais necessárias;
  - c) Proceder à elaboração do relatório de execução do orçamento PIDDAR a remeter à SRF, em colaboração com os serviços, direções regionais, institutos, entidades públicas reclassificadas e escolas básicas e secundárias e com as demais unidades orgânicas do Gabinete da Unidade de Gestão e Planeamento da SRE (GUG);
  - d) Assegurar o apoio técnico, aos serviços e direções regionais da SRE, nomeadamente ao nível da aplicação das normas e demais procedimentos em vigor, no âmbito da execução orçamental;
  - e) Proceder à compilação, regular e sistemática da informação, nomeadamente de índole económica, financeira e orçamental;
  - f) Propor a realização de estudos e elaborar relatórios, pareceres e outros documentos na área da sua competência;
  - g) Proceder à recolha e tratamento de informação relevante, tendo em vista quer a compreensão, aprofundamento e descrição das situações em estudo, quer a formulação de pareceres a partir dos resultados apurados e inerentes análises;

- h) Propor, desenvolver e implementar procedimentos de controlo interno; i) Exercer as demais atribuições que, dentro da respetiva área funcional, lhe forem atribuídas por lei ou que decorram do normal exercício das suas funções.

2 - A DOI é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

#### Artigo 7.º

##### Divisão do Orçamento das Escolas

- 1 - A DOE é uma das unidades orgânicas de apoio à DSOER à qual compete:
  - a) Acompanhar a elaboração dos orçamentos dos estabelecimentos de ensino públicos quer os de funcionamento normal, quer os orçamentos privativos em colaboração com os mesmos;
  - b) Monitorizar e controlar a execução dos orçamentos e propor os procedimentos e as alterações orçamentais necessárias;
  - c) Proceder à verificação do reporte mensal, no âmbito da execução orçamental, do cumprimento das metas orçamentais e da prestação de contas;
  - d) Assegurar o apoio técnico, a todas as escolas básicas e secundárias, nomeadamente ao nível da prestação de contas e da aplicação das normas e demais procedimentos em vigor, no âmbito da execução orçamental;
  - e) Assegurar o apoio técnico a todas as escolas, no âmbito da implementação dos sistemas integrados de gestão financeira, orçamental e de recursos humanos;
  - f) Proceder à compilação, regular e sistemática da informação, nomeadamente, de índole económica, financeira e orçamental;
  - g) Propor a realização de estudos e elaborar relatórios, pareceres e outros documentos na área da sua competência;
  - h) Proceder à recolha e tratamento de informação relevante, tendo em vista quer a compreensão, aprofundamento e descrição das situações em estudo, quer a formulação de pareceres a partir dos resultados apurados e inerentes análises;
  - i) Propor, desenvolver e implementar procedimentos de controlo interno;
  - j) Exercer as demais atribuições que, dentro da respetiva área funcional, lhe forem atribuídas por lei ou que decorram do normal exercício das suas funções.
- 2 - A DOE é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.
- 3 - Na dependência da DOE funciona o Núcleo de Requisição de Verbas e de Apoio à Execução Orçamental (NRV).

#### Artigo 8.º

##### Núcleo de Requisição de Verbas e de Apoio à Execução Orçamental

- O NRV é coordenado por um chefe de departamento a quem compete, designadamente:
  - a) Proceder à verificação e lançamento em GeRFiP das requisições de fundos de todos os serviços e escolas tutelados pela SRE;
  - b) Apoiar a elaboração da proposta anual de orçamento das escolas básicas e secundárias;
  - c) Registar e acompanhar as despesas das escolas básicas e secundárias no que respeita a despesas com

- peçoal e evolução do número de efetivos, bem como despesas de comunicações e encargos das instalações;
- d) Verificar os pedidos de descongelamento remetidos pelas escolas básicas e secundárias e dar andamento aos mesmos para a SRF;
  - e) Verificar os pedidos de certidão de receita e remetê-los à SRF;
  - f) Remeter trimestralmente às escolas básicas e secundárias, os despachos de alterações orçamentais;
  - g) Remeter trimestralmente às escolas básicas e secundárias, os balancetes orçamentais para controlo de dotações;
  - h) Efetuar o controlo das requisições de fundos remetidas à SRF;
  - i) Colaborar na elaboração do mapa das despesas urgentes do mês, a remeter mensalmente à SRF;
  - j) Propor, desenvolver e implementar procedimentos de controlo interno;
  - k) Organizar e manter atualizado o arquivo;
  - l) Exercer as demais atribuições que, dentro da respetiva área funcional, lhe forem atribuídas por lei ou que decorram do normal exercício das suas funções.

**Artigo 9.º**

Divisão de Acompanhamento dos Apoios Financeiros

- 1 - A DAAF é uma das unidades orgânicas de apoio à DSAFEP à qual compete:
  - a) Proceder ao estudo e análise dos pedidos de apoio financeiro para funcionamento das instituições ou estabelecimentos de educação e ensino privados, e propor a sua aprovação;
  - b) Preparar e acompanhar a celebração dos contratos visando os apoios financeiros referidos na alínea a);
  - c) Assegurar os processamentos às referidas entidades nos prazos estabelecidos contratualmente;
  - d) Efetuar e organizar o registo das instituições particulares de solidariedade social que exercem a sua atividade na área da educação, nos termos da legislação em vigor;
  - e) Preparar os processos conducentes à concessão de autorização provisória ou definitiva de funcionamento aos estabelecimentos de educação e de ensino privados, em colaboração com os diversos serviços da SRE;
  - f) Prestar apoio de natureza técnica aos referidos estabelecimentos, de modo a assegurar a boa gestão dos apoios concedidos;
  - g) Elaborar os estudos e os relatórios decorrentes do acompanhamento da execução dos apoios concedidos;
  - h) Recolher e tratar a informação estatística relativa à atividade da DSAFEP;
  - i) Emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos nas áreas de competência do GUG;
  - j) Propor, desenvolver e implementar procedimentos de controlo interno;
  - k) Exercer as demais atribuições que, dentro da respetiva área funcional, lhe forem atribuídas por lei ou que decorram do normal exercício das suas funções.
- 2 - A DAAF é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

**Artigo 9.º-A**

Divisão de Imagem e Protocolo

- 1 - A DIP é uma unidade orgânica de apoio à DSPGOI à qual compete:

- a) Em articulação com o assessor de imprensa e restantes membros do Gabinete do Secretário Regional de Educação (GS) garantir os procedimentos de informação interna e externa das atividades da SRE;
- b) Organizar e implementar programas de comunicação, bem como divulgar a imagem da SRE;
- c) Participar na definição da política da SRE em matéria de apoio publicitário;
- d) Coordenar o protocolo da SRE, tendo em vista uma aplicação idêntica das regras do protocolo a todos os departamentos da SRE;
- e) Coordenar a organização de sessões, conferências, exposições, congressos, reuniões ou outras atividades promovidas pelo GS;
- f) Promover a divulgação e o cumprimento das normas de comunicação a implementar na SRE;
- g) Criar oportunidades para divulgar o trabalho realizado e promover a interação da SRE com a comunidade escolar;
- h) Acompanhar e colaborar na produção e divulgação dos conteúdos informativos nos diferentes canais de comunicação da SRE;
- i) Apoiar a divulgação da informação nos diversos canais existentes de forma a otimizar os recursos e garantir a interação da SRE com a comunidade escolar;
- j) Exercer as demais funções que, dentro da sua área funcional, lhe sejam atribuídas.

- 2 - A DIP é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

**Artigo 10.º**

Norma transitória

O titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau da Chefia de Divisão de Orçamento de Investimentos dos Serviços, Direções e Escolas mantém-se no cargo dirigente da unidade orgânica do mesmo nível que lhe sucede, Chefia de Divisão do Orçamento dos Investimentos (DOI).

**Artigo 11.º**

Norma revogatória

São revogadas os Despachos n.ºs 5/2012 e 50/2014, de 22 de junho e de 12 de março, respetivamente.

**Artigo 12.º**

Entrada em vigor

O presente despacho entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

**SECRETARIA REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS**

**Despacho n.º 118/2017**

Despacho n.º GS-26/SRAP/2017

Considerando que o Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2015/M, de 8 de julho, definiu o tipo de organização interna do Gabinete do Secretário de Agricultura e Pescas, bem como a estrutura nuclear dos serviços, respetivas atribuições e competências;

Considerando que de acordo com o artigo 5.º da Portaria n.º 207-A/2015, de 4 de novembro na redação conferida pela alínea ab) da Portaria n.º 289/2016, de 3 de Agosto, são competências da Direção de Serviços de Recursos Humanos do Gabinete do Secretário Regional de Agricultura e Pescas, definir procedimentos no sector da formação profis-

sional específica sectorial, na regulamentação da formação, nos processos de certificação sectorial e homologação, no acompanhamento e na avaliação da formação realizada;

Considerando que a Portaria n.º 307/2016, de 25 de agosto, veio regular a formação profissional específica sectorial da Secretaria Regional de Agricultura e Pescas, adiante designada por SRAP, nas áreas da agricultura, da pecuária, do agroalimentar, do desenvolvimento rural e das pescas, bem como no respetivo modelo de regulação, de certificação sectorial, de homologação, de supervisão, de acompanhamento e na avaliação da respetiva formação;

Considerando que para a certificação da formação profissional específica sectorial foi criado o manual de identidade visual do logótipo da marca, Entidade Formadora Certificada Sectorial pela SRAP, onde constam as informações principais que a identificam e descrevem as principais direções a serem usadas em toda a comunicação da Entidade;

Considerando a importância de determinar as normas de utilização do logótipo da Entidade Formadora Certificada Sectorial da SRAP, de modo a assegurar um correto uso da marca desta Entidade;

Assim, face ao exposto nos parágrafos anteriores, impõe-se estabelecer o regulamento da marca Entidade Formadora Certificada Sectorial pela Secretaria Regional de Agricultura e Pescas e o Manual de Identidade Visual que visam disciplinar o uso do respetivo logótipo da marca;

É aprovado o “Regulamento da marca e logótipo de Entidade Formadora Certificada Sectorial” pela Secretaria Regional de Agricultura e Pescas que constitui anexo I ao presente Despacho e do qual faz parte integrante.

É igualmente aprovado o “Manual de Identidade Visual” de Entidade Formadora Certificada Sectorial pela Secretaria Regional de Agricultura e Pescas, que se encontra publicado no sítio da SRAP <http://www.madeira.gov.pt/srap>.

Secretaria Regional de Agricultura e Pescas, aos 3 dias de março de 2017.

O SECRETÁRIO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS,  
José Humberto de Sousa Vasconcelos

Anexo I do Despacho n.º 118/2017, de 8 de março

Regulamento da marca e logótipo de Entidade  
Formadora Certificada Sectorial pela Secretaria  
Regional de Agricultura e Pescas

#### Artigo 1.º Objeto

O presente Regulamento apresenta como objetivo, fixar as condições do uso do logótipo, com o propósito de promover e difundir a formação profissional específica sectorial da SRAP, nas áreas da agricultura, da pecuária, do agroalimentar, do desenvolvimento rural e das pescas.

#### Artigo 2.º Titularidade e âmbito de aplicação

O titular da marca Entidade Formadora Certificada Sectorial, de acordo com o título de propriedade industrial, é a SRAP. A referida marca aplica-se a todas as entidades formadoras certificadas sectorialmente, no âmbito da Portaria n.º 307/2016, de 25 de agosto.

#### Artigo 3.º Condições gerais de uso

1. A emissão do Certificado de Certificação Sectorial confere à entidade o direito de fazer uso do logótipo da Entidade Formadora Certificada Sectorial

fornecido pela SRAP, nos termos que estão estabelecidos para esse efeito.

2. O exercício deste direito deve estar sempre associado à informação relativa à entidade formadora certificada sectorialmente, correspondente ao seu perfil de certificação, e deve ainda ser exteriorizado de acordo com as normas gráficas definidas pelo “Manual de Identidade Visual”, bem como integrar-se em contextos relacionados com a atividade que tiver constituído o fundamento relevado para efeitos de certificação sectorial.
3. Após a emissão do “Certificado de Entidade Formadora Certificada Sectorial” é enviado à respetiva entidade, o logótipo de entidade formadora certificada sectorialmente, bem como o “Manual de Identidade Visual”.
4. O logótipo têm as características estabelecidas no correspondente registo de propriedade, devendo manter a sua forma de acordo com as instruções constantes no “Manual de Identidade Visual”.
5. A entidade formadora certificada sectorialmente não pode disponibilizar o logótipo a entidades terceiras, incluindo as que com ela estabeleçam relações comerciais ou de parceria.
6. A aplicação do logótipo em qualquer documento ou suporte promocional da entidade formadora certificada sectorialmente não implica que a SRAP assumira a responsabilidade pela exatidão da informação contida no mesmo ou pela qualidade dos resultados das atividades da referida entidade.

#### Artigo 4.º

Restrições ao uso em caso de revogação ou caducidade da certificação específica sectorial

No caso de revogação, caducidade ou ainda em caso de desistência da certificação específica sectorial por iniciativa da entidade formadora certificada sectorialmente, esta deve retirar, de imediato, o logótipo de “Entidade Formadora Certificada Sectorial” de qualquer documento ou suporte promocional.

#### Artigo 5.º

Utilização incorreta, indevida ou abusiva

1. A utilização incorreta, indevida ou abusiva do logótipo de “Entidade Formadora Certificada Sectorial” ou do “Certificado de Entidade Formadora Certificada Sectorial” confere à SRAP o direito de instaurar contra os responsáveis os procedimentos adequados que forem considerados oportunos e convenientes.
2. É expressamente vedada à entidade certificada sectorialmente, o uso do logótipo de “Entidade Formadora Certificada Sectorial” ou do “Certificado de Entidade Formadora Certificada Sectorial”, em seu benefício e a qualquer título ou sob qualquer forma, de entidade detentora do estatuto de certificação sectorial quando este tenha deixado de vigorar.

#### Artigo 6.º Disposição final

Qualquer situação não contemplada no presente regulamento, ou qualquer dúvida relacionada com a sua aplicação deve ser apresentada por escrito à SRAP.

## CORRESPONDÊNCIA

Toda a correspondência relativa a anúncios e 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

## EXEMPLAR

A estes valores acresce o imposto devido.

## ASSINATURAS

Números e Suplementos - Preço por página € 0,29

	<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

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

Preço deste número: € 2,44 (IVA incluído)