



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

GOVERNO REGIONAL

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA



OFÍCIO-CIRCULAR

DIRECÇÃO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA

DATA: 2008/09/09

Nº59/2008

SERVIÇO DE ORIGEM: • DIVISÃO DE PROCESSAMENTO DE ABONOS E ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTAL.	ENVIADO PARA:	
	Gabinete Secretário	<input type="checkbox"/>
	Direcções Regionais / IDRAM	<input checked="" type="checkbox"/>
	Casas da Madeira	<input type="checkbox"/>
	Delegações Escolares	<input checked="" type="checkbox"/>
	Escolas Básicas e Secundárias	<input type="checkbox"/>
	Ensino Particular	<input type="checkbox"/>
	Escolas Profissionais Públicas	<input type="checkbox"/>
	Escolas Profissionais Privadas	<input type="checkbox"/>
	I.P.S.S	<input type="checkbox"/>
	Sindicatos	<input type="checkbox"/>

ASSUNTO: CESSAÇÃO DO ENVIO DO RECIBO DE VENCIMENTO. CONSULTA DO PORTAL DO FUNCIONÁRIO.

Constatando-se uma alteração de procedimentos no que concerne ao envio dos recibos dos vencimentos dos funcionários cujas remunerações são processadas pela Direcção Regional de Administração Educativa, somos a informar V. Ex.^a do seguinte:

1. A partir do mês de Setembro de 2008, deixarão de ser impressos os recibos dos vencimentos dos funcionários, agentes e trabalhadores, processados pela Direcção Regional de Administração Educativa.
2. Assim, para efeitos de visualização e consulta dos respectivos vencimentos, deverão os funcionários, agentes e trabalhadores aceder ao Portal do Funcionário - no endereço <http://pfp.gov-madeira.pt/> - através da inserção dos respectivos *Login* e *Password* (já anteriormente remetidos a cada funcionário) onde poderão verificar as remunerações processadas, os inerentes descontos, bem como imprimir tal informação.
3. Poderão igualmente ser consultados e impressos os vencimentos relativos a meses anteriores ou mesmo a anos anteriores.
4. Caso o funcionário tenha perdido o *login* e a *password*, deverá ser adoptado, consoante a situação, um dos seguintes procedimentos: se o funcionário exercer funções numa Delegação Escolar (DLE) ou Área Escolar deverá comunicar tal facto à respectiva DLE a qual solicitará directamente à Direcção Regional de Informática a emissão de uma segunda via; caso seja um

funcionário dependente de uma Direcção Regional tal pedido deverá ser desencadeado junto da Divisão de Processamento de Abonos e Acompanhamento Orçamental, que diligenciará no sentido de ser remetida essa nova emissão. No caso do funcionário ter perdido ou esquecido uma *password* não coincidente com a inicialmente atribuída, por ter sido alterada pelo próprio, poderá proceder à sua recuperação no Portal do Funcionário, na funcionalidade aí existente "*Recuperar Password*" (junto aos espaços destinados à inserção do *login* e *password*).

5. Na eventualidade de ser imprescindível a apresentação do recibo "tradicional" (ou seja, o recibo na impressão até agora vigente), perante, por exemplo, uma instituição bancária, poderá ser solicitado tal recibo à Divisão de Processamento de Abonos e Acompanhamento Orçamental, o qual será impresso e remetido ao requerente.

Com os melhores cumprimentos,

O DIRECTOR REGIONAL
DE ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA

(Jorge Manuel da Silva Morgado)

JAC/