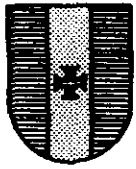


# REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



# JORNAL OFICIAL

I Série - Número 81

Segunda-feira, 19 de Julho de 1993

---

## SUPLEMENTO

### SUMÁRIO

#### ASSEMBLEIA LEGISLATIVA REGIONAL

**Decreto Legislativo Regional nº 9/93/M:**

Adapta à administração local da Região Autónoma da Madeira o Decreto - Lei nº 409/91, de 17 de Outubro, que aplicou à administração local autárquica o regime de constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego na Administração Pública.

**Resolução da Assembleia Legislativa Regional nº 6/93/M:**

Designa um representante da Assembleia Legislativa Regional para a Comissão Coordenadora do Serviço Regional de Protecção Civil da Madeira.

**Resolução da Assembleia Legislativa Regional nº 7/93/M:**

Corrige o custo de livros, revistas e jornais de natureza pedagógica, técnica, científica, literária e recreativa de e para a Região Autónoma da Madeira.

#### GOVERNO REGIONAL

**Decreto Regulamentar Regional nº 21/93/M:**

Aprova a orgânica da Direcção Regional de Orçamento e Contabilidade.

**Decreto Regulamentar Regional nº 22/93/M:**

Aprova a orgânica do Gabinete do Secretário Regional de Agricultura, Florestas e Pesca.

---

## ASSEMBLEIA LEGISLATIVA REGIONAL

## Decreto Legislativo Regional n.º 9/93/M

Adapta à administração local da Região Autónoma da Madeira o Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, diploma que aplicou à administração local autárquica o regime de constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego na Administração Pública.

O Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 6/92, de 29 de Abril, aplicou à administração local o regime de constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego na Administração Pública. Muito embora aquele diploma seja de aplicação imediata à administração local das Regiões Autónomas, permite, como decorre do n.º 2 do seu artigo 1.º, a introdução de adaptações através de diploma legislativo regional.

Assim, tendo em conta as especificidades regionais, reflectidas também, obviamente, ao nível da administração local deste arquipélago, urge introduzir as correspondentes adaptações ao Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, de modo a serem previstos instrumentos de mobilidade entre pessoal inserido em serviços da administração regional autónoma e os da administração local e entre estes e aqueles.

Nestes termos:

A Assembleia Legislativa Regional da Madeira, ao abrigo do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 229.º da Constituição e nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 29.º da Lei n.º 13/91, de 5 de Junho, decreta o seguinte:

Artigo 1.º O Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, aplica-se à administração local da Região Autónoma da Madeira com as adaptações constantes dos artigos seguintes.

Art. 2.º A transferência de pessoal pode ser feita para lugar dos quadros da administração regional autónoma ou para lugar dos quadros da administração local, assim como destes para aqueles.

Art. 3.º É permitida a requisição ou o destacamento de funcionários ou agentes inseridos em serviços da administração regional autónoma para exercício de funções em organismos da administração local, assim como destes para aqueles.

Art. 4.º É revogado o artigo 5.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 5/81/M, de 21 de Maio.

Art. 5.º O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovado em sessão plenária em 13 de Maio de 1993.

O Presidente da Assembleia Legislativa Regional,  
*Jorge Nélio Praxedes Ferraz Mendonça.*

Assinado em 7 de Junho de 1993.

O Ministro da República para a Região Autónoma da Madeira, *Artur Aurélio Teixeira Rodrigues Conso-*  
*lado.*

## Resolução da Assembleia Legislativa Regional n.º 6/93/M

A Assembleia Legislativa Regional da Madeira, reunida em Plenário em 8 de Junho de 1993, resolveu, em conformidade com o disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 16.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 11/90/M, de 8 de Junho, designar como representante na Comissão Coordenadora do Serviço Regional de Protecção Civil da Madeira Armando Abreu.

Aprovada em sessão plenária da Assembleia Legislativa Regional da Madeira em 8 de Junho de 1993.

O Presidente da Assembleia Legislativa Regional,  
*Jorge Nélio Praxedes Ferraz Mendonça.*

## Resolução da Assembleia Legislativa Regional n.º 7/93/M

Proposta de lei à Assembleia da República

Custo de livros, revistas e jornais de e para a Região Autónoma da Madeira

O estado de desenvolvimento de uma sociedade é avaliável pelo respectivo nível de vida e pelo correspondente acesso aos mais diversificados bens culturais de que necessita e de que pode livremente usufruir.

É inegável que a leitura constitui um determinante acto cultural a que os poderes públicos devem dar a maior atenção no sentido de estimular e tornar acessível à totalidade dos cidadãos.

Importa limitar os factores que dificultam a sua expansão e divulgação, procurando que a uma acção pedagógica que alicie à leitura corresponda o acesso em condições aceitáveis aos meios indispensáveis: os livros, as revistas e os jornais.

É, de resto, com este espírito que hoje existem alguns benefícios concedidos pelo Estado à expedição postal de publicações em língua portuguesa, em regime de avença, a assinantes residentes em Portugal e no estrangeiro, na perspectiva do fomento cultural. Com este espírito os jornais e revistas têm também o mesmo preço em todo o espaço de Portugal continental.

Esses benefícios, no entanto, não contemplam o pagamento de portes aéreos e fretes marítimos dos livros, revistas e jornais que diariamente são expedidos para a Região Autónoma da Madeira pelas agências distribuidoras, de que advém um encargo acrescido que se reflecte no preço de venda ao público, excedendo assim o praticado em qualquer região do continente português.

Importa, por isso, corrigir esta desigualdade, pelo que, nos termos da alínea f) do n.º 1 do artigo 229.º da Constituição da República, a Assembleia Legislativa Regional aprova, para servir de proposta de lei à Assembleia da República, o seguinte:

Artigo 1.º O Estado suportará os encargos totais correspondentes à expedição, por via aérea e marítima, dos livros, revistas e jornais de natureza pedagógica, técnica, científica, literária e recreativa:

- a) Entre o continente português e a Região Autónoma da Madeira;
- b) Entre a Região Autónoma da Madeira e o continente português;
- c) Entre as Regiões Autónomas.

Art. 2.º O disposto no artigo anterior será regulamentado pelo Governo da República.

Art. 3.º O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da publicação da respectiva regulamentação, sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 170.º da Constituição.

Aprovada em sessão plenária da Assembleia Legislativa Regional da Madeira em 9 de Junho de 1993.

O Presidente da Assembleia Legislativa Regional,  
*Jorge Nélio Praxedes Ferraz Mendonça.*

#### GOVERNO REGIONAL

### Decreto Regulamentar Regional n.º 21/93/M

**Aprova a orgânica da Direcção Regional de Orçamento e Contabilidade**

O Decreto Regulamentar Regional n.º 12/90/M, de 28 de Junho, ao estabelecer a orgânica da então recém-formada Secretaria Regional das Finanças, atribuiu à Direcção Regional de Orçamento e Contabilidade responsabilidades na «execução e controlo das acções necessárias ao cumprimento da política regional nos sectores do orçamento e contabilidade».

Desde então, a Direcção Regional de Orçamento e Contabilidade, designada abreviadamente neste diploma por DROC, tem assumido uma função primordial na estratégia de disciplina financeira da Região, através da elaboração da conta, do orçamento e do controlo da sua execução, incluindo uma intervenção decisiva na contenção das despesas públicas.

Face à complexidade atingida por esta Direcção Regional, tanto ao nível das funções desempenhadas, como ao nível da estrutura de pessoal existente, torna-se necessário dotá-la de uma lei orgânica que consagre a sua natureza, atribuições, funcionamento, orgânica e pessoal.

Assim, nos termos do n.º 2 do artigo 4.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 3/93/M, de 21 de Janeiro, da alínea d) do n.º 1 do artigo 229.º da Constituição da República Portuguesa e da alínea c) do artigo 49.º da Lei n.º 13/91, de 5 de Junho, conjugado com o artigo 13.º do Decreto Legislativo Regional n.º 26/92/M, de 11 de Novembro, o Governo Regional da Madeira decreta o seguinte:

Artigo 1.º É aprovada a orgânica da Direcção Regional de Orçamento e Contabilidade, publicada em anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

Art 2.º São revogados os artigos 25.º a 33.º da Lei Orgânica da Secretaria Regional das Finanças, publi-

cada em anexo ao Decreto Regulamentar Regional n.º 12/90/M, de 28 de Junho.

Art. 3.º O presente diploma entra imediatamente em vigor.

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 6 de Maio de 1993.

O Presidente do Governo Regional, em exercício,  
*Manuel Jorge Bazenga Marques.*

Assinado em 30 de Maio de 1993.

Publique-se.

O Ministro da República para a Região Autónoma da Madeira, *Artur Aurélio Teixeira Rodrigues Conso-*  
*lado.*

#### Orgânica da Direcção Regional de Orçamento e Contabilidade

### CAPÍTULO I

#### Natureza e atribuições

##### Artigo 1.º

##### Natureza

A Direcção Regional de Orçamento e Contabilidade, abreviadamente designada por DROC, é o departamento da SRF a que se refere a alínea f) do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 3/93/M, de 21 de Janeiro, e cujas atribuições, orgânica, funcionamento e pessoal constam dos artigos seguintes.

##### Artigo 2.º

##### Atribuições

São atribuições da DROC:

- a) Coadjuvar o Secretário Regional das Finanças na definição e execução das políticas fiscal e orçamental;
- b) Assegurar e coordenar um sistema de planeamento e controlo das políticas fiscal e orçamental;
- c) Superintender na contabilidade pública regional;
- d) Apoiar a actividade dos diversos serviços e organismos cuja área de competência se conexe com a DROC;
- e) Promover a elaboração do orçamento regional e controlar a sua execução;
- f) Tomar e propor medidas normativas de organização, simplificação e uniformização dos serviços e organismos em matéria de contabilidade pública regional, com vista ao seu desenvolvimento e articulação com os programas do Governo Regional;
- g) Decidir sobre trabalhos e estudos a efectuar no âmbito das competências da DROC;
- h) Resolver e despachar todos os assuntos que caibam na sua área de competência e que, pela sua natureza, disposição legal ou determinação superior, não tenham de ser submetidos a despacho do Secretário Regional das Finanças.

### CAPÍTULO II

#### Órgãos e serviços

##### Artigo 3.º

##### Estrutura

1 — A DROC é dirigida pelo director regional de Orçamento e Contabilidade, adiante designado abreviadamente por director regional, ao qual são genericamente atribuídas as competências consignadas neste diploma.

2 — Para o exercício das suas atribuições a DROC compreende os seguintes órgãos e serviços:

- a) Órgãos de concepção e de apoio;
- b) Direcção de Serviços do Orçamento e da Conta;
- c) Direcção de Serviços de Contabilidade;
- d) Divisão dos Orçamentos Privativos.

## SECÇÃO I

## Do director regional

## Artigo 4.º

## Competências

1 — No exercício das suas funções compete, designadamente, ao director regional:

- a) Colaborar na definição e controlar a execução regional das políticas fiscal e orçamental, nos termos da lei;
- b) Elaborar o orçamento e conta da Região e respectivos diplomas;
- c) Controlar a execução do orçamento da Região e propor as medidas necessárias a uma correcta gestão orçamental;
- d) Propor os meios de financiamento necessários à prossecução da política orçamental do Governo Regional;
- e) Uniformizar, simplificar e adaptar à nova realidade institucional da Região os serviços de todos os departamentos de contabilidade do Governo Regional;
- f) Acompanhar a execução dos orçamentos das autarquias locais, em cooperação com a Direcção Regional de Finanças, nos termos da lei;
- g) Propor todas as medidas fiscalizadoras com vista a um efectivo controlo das despesas e receitas orçamentais, designadamente a realização de auditorias a todos os departamentos da administração pública regional, institutos públicos, fundos e serviços autónomos, onde devam ser escrituradas operações de receitas e despesas;
- h) Transmitir instruções de carácter geral e obrigatório, sobre matérias da sua competência, a todos os serviços regionais, obtida a concordância do Secretário Regional;
- i) Executar tudo o mais que lhe for cometido por lei, ou que decorra do normal desempenho das suas funções.

2 — O director regional é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por um técnico superior para o efeito nomeado.

3 — O director regional pode, nos termos da lei, delegar competências em titulares de cargos de direcção ou de chefia.

## SECÇÃO II

## Órgãos de concepção e de apoio

## Artigo 5.º

## Estrutura

1 — Os órgãos de concepção e apoio da DROC são os seguintes:

- a) Gabinete de Estudos e Pareceres Económicos;
- b) Repartição dos Serviços Administrativos.

2 — Os órgãos a que se refere o número anterior funcionam na directa e imediata dependência do director regional.

## SUBSECÇÃO I

## Gabinete de Estudos e Pareceres Económicos

## Artigo 6.º

## Natureza

O Gabinete de Estudos e Pareceres Económicos, abreviadamente designado por GEPE, é um órgão de apoio técnico-científico à DROC.

## Artigo 7.º

## Atribuições

São atribuições do GEPE:

- a) Elaborar estudos, emitir pareceres e prestar consulta em matéria de natureza económica;
- b) Colaborar no exercício da acção fiscalizadora da DROC, nomeadamente na realização de auditorias;
- c) Colaborar em quaisquer outras matérias de natureza económica de que seja superiormente incumbido.

## SUBSECÇÃO II

## Repartição dos Serviços Administrativos

## Artigo 8.º

## Natureza

A Repartição dos Serviços Administrativos é um serviço de apoio administrativo à DROC.

## Artigo 9.º

## Atribuições

1 — São atribuições da Repartição dos Serviços Administrativos:

- a) Assegurar o registo, encaminhamento e arquivo do expediente;
- b) Promover as aquisições de bens e serviços necessários ao bom funcionamento da DROC, organizar e manter actualizado o respectivo cadastro;
- c) Assegurar o normal funcionamento da DROC em tudo o que não seja da competência específica dos demais serviços.

2 — Compete, ainda, à Repartição dos Serviços Administrativos, em especial:

- a) Colaborar na elaboração do projecto do orçamento de despesas e na administração das respectivas dotações;
- b) Escriturar as contas correntes das dotações orçamentais;
- c) Propor as alterações orçamentais indispensáveis ao bom funcionamento da DROC;
- d) Prestar todas as informações de cabimento orçamental que lhe forem solicitadas;
- e) Efectuar o processamento das despesas;
- f) Executar tudo o mais que decorra do normal desempenho das suas funções ou lhe seja superiormente determinado;
- g) Promover as actividades necessárias à gestão de recursos humanos afectos à DROC;
- h) Dirigir o pessoal auxiliar.

## SECÇÃO III

## Direcção de Serviços do Orçamento e da Conta

## Artigo 10.º

## Natureza

A Direcção de Serviços do Orçamento e da Conta, abreviadamente designada por DSOC, é um órgão de estudo, coordenação e apoio à DROC nas áreas do orçamento e conta.

## Artigo 11.º

## Atribuições

1 — São atribuições da DSOC:

- a) Coordenar a preparação do orçamento da Região;
- b) Participar na elaboração da proposta anual do orçamento da Região e respectivos diplomas;
- c) Elaborar e propor as medidas necessárias à boa execução do orçamento regional;
- d) Informar os processos sobre alterações orçamentais e elaborar os diplomas relativos às alterações orçamentais autorizadas;
- e) Esclarecer as dúvidas relativas a classificação das receitas e despesas;
- f) Promover, em colaboração com a Direcção Regional de Informática, a informatização dos procedimentos relativos à área da sua competência;
- g) Elaborar as contas da Região e promover a respectiva publicação;
- h) Escriturar todas as operações relativas às receitas orçamentais e fundos saídos para pagamento das despesas públicas orçamentais;
- i) Registar os estornos nas adequadas rubricas e as alterações orçamentais;
- j) Contabilizar os recursos provenientes dos recursos estruturais comunitários;
- k) Executar tudo o mais que decorra do normal desempenho das suas funções, ou lhe for superiormente determinado.

2 — O director de serviços do Orçamento e da Conta é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por um técnico superior para o efeito nomeado.

## SECÇÃO IV

## Direcção de Serviços de Contabilidade

## Artigo 12.º

## Natureza

A Direcção de Serviços de Contabilidade, abreviadamente designada por DSC, é um órgão de estudo, coordenação e apoio à DROC na área da contabilidade.

## Artigo 13.º

## Atribuições

1 — São atribuições da DSC:

- a) Conferir, verificar, liquidar e autorizar o pagamento das despesas públicas;
- b) Efectuar o registo geral das autorizações de pagamento, proceder ao registo e escrituração das contas correntes com as dotações orçamentais e escriturar as contas correntes em relação a adiantamentos, subsídios ou quaisquer despesas sujeitas a duplo cabimento ou reembolso;
- c) Promover as anulações e reposições necessárias e manter actualizado um ficheiro anual com o movimento das anulações e reposições efectuadas em conta de cada dotação orçamental;
- d) Organizar e remeter à DSOC os mapas necessários à elaboração das contas públicas;
- e) Registrar as guias de receita e de reposição com o averbamento do respectivo pagamento e conferir as contas de pagamentos efectuados pela Região;
- f) Instruir e dar seguimento aos pedidos de alterações orçamentais;
- g) Estudar e informar os processos do âmbito da contabilidade pública e submetê-los a despacho do director regional;
- h) Executar todas as tarefas que decorram da implementação do novo sistema de contabilidade pública, criado pela Lei n.º 8/90, de 20 de Fevereiro, e pelo Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de Junho;
- i) Executar tudo o mais que decorra do normal desempenho das suas funções, ou lhe seja superiormente determinado.

2 — O director de serviços de Contabilidade é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por um técnico superior para o efeito nomeado.

## SECÇÃO V

## Divisão dos Orçamentos Privativos

## Artigo 14.º

## Natureza

A Divisão dos Orçamentos Privativos, designada abreviadamente por DOP, é um órgão de estudo, coordenação e apoio à DROC, em todas as matérias relacionadas com os organismos dotados de autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

## Artigo 15.º

## Atribuições

A DOP compete, em especial:

- a) Coordenar e prestar apoio à elaboração dos orçamentos privativos dos serviços e fundos autónomos;
- b) Coordenar com a DSOC a inclusão dos projectos dos orçamentos privativos dos serviços e fundos autónomos no orçamento da Região;
- c) Elaborar e propor as instruções necessárias à boa execução dos orçamentos privativos;
- d) Pronunciar-se sobre os orçamentos privativos e alterações orçamentais e submetê-los a despacho do Secretário Regional das Finanças, através da DROC;
- e) Manter actualizado um ficheiro orgânico dos serviços autónomos;
- f) Reunir os elementos de receita e despesa das contas de gerência dos serviços e fundos autónomos e organizar os respectivos mapas anexos à conta da Região;
- g) Elaborar e propor as medidas necessárias à disciplina da actividade orçamental dos serviços e fundos autónomos;
- h) Pronunciar-se sobre os orçamentos privativos;
- i) Acompanhar a execução dos orçamentos dos serviços e fundos autónomos.

## CAPÍTULO III

## Do pessoal

## Artigo 16.º

## Quadro de pessoal

1 — O pessoal do quadro da DROC é agrupado em:

- a) Pessoal dirigente;
- b) Pessoal técnico superior;
- c) Pessoal administrativo;
- d) Pessoal auxiliar.

2 — O quadro do pessoal a que se refere o número anterior é o constante do mapa I anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

## Artigo 17.º

## Regime

O regime aplicável ao pessoal da DROC é o genericamente estabelecido para os funcionários e agentes da administração pública regional, sem prejuízo do disposto nos artigos seguintes.

## Mapa I anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 16.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 21/93/M

## Direcção Regional de Orçamento e Contabilidade

| Grupo de pessoal            | Qualificação profissional<br>—<br>Área funcional   | Carreira               | Categoria   | Número de lugares     | Lugares a extinguir   |
|-----------------------------|--|------------------------|---|-----------------------|-----------------------|
| Pessoal dirigente.....      | —  | —                      | Director regional.....<br>Director de serviços.....<br>Chefe de divisão.....  | 1<br>2<br>1           | -<br>-<br>-           |
| Pessoal técnico superior... | Realização de estudos e pareceres de apoio à decisão no âmbito nas suas especialidades, nomeadamente em matérias relacionadas com o orçamento e contabilidade, bem como a realização de inquéritos e auditorias.                   | Técnica superior.....  | Assessor principal.....<br>Assessor.....<br>Técnico superior principal...<br>Técnico superior de 1.ª class...<br>Técnico superior de 2.ª class... | 3<br>6<br>6<br>6<br>6 | -<br>-<br>-<br>-<br>- |
| Pessoal administrativo...   | Funções de coordenação e chefia na área administrativa.  | —                      | Chefe de repartição.....<br>Chefe de secção.....  | 5<br>5                | (*) 2<br>-            |
|                             | Executar os trabalhos de natureza administrativa compreendidos na área das atribuições definidas para os serviços de expediente; executar os trabalhos de dactilografia e demais tarefas que lhe sejam superiormente determinadas. | Oficial administrativo | Oficial administrativo principal<br>Primeiro-oficial.....<br>Segundo-oficial.....<br>Terceiro-oficial.....  | 10<br>18<br>18<br>18  | -<br>-<br>-<br>-      |
| Pessoal auxiliar.....       | Condução e conservação de viaturas.  | —                      | Motorista de ligeiros.....  | 1                     | -                     |
|                             | Funções de coordenação e chefia das tarefas atribuídas ao pessoal auxiliar.  | —                      | Encarregado de pessoal auxiliar.  | 1                     | -                     |
|                             | Executar funções de guarda, conservação, catalogação, arrumação, recolha, distribuição de expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam superiormente determinadas.  | —                      | Auxiliar administrativo.....  | 5                     | -                     |
|                             | Executar tarefas de reprodução de documentos por fotocópias e conservação do equipamento de reprografia.   | —                      | Operador de reprografia.....  | 1                     | -                     |

(\*) A extinguir quando vazar.

## CAPÍTULO IV

## Disposições transitórias

## Artigo 18.º

## Transição do pessoal

O pessoal do quadro da SRF afecto à DROC transita para o quadro desta direcção regional e é integrado em igual categoria e carreira.

## Artigo 19.º

## Concursos e estágios pendentes

1 — Os concursos pendentes a data da entrada em vigor do presente diploma mantêm-se abertos, sendo os lugares a prover os constantes do mapa I anexo a este diploma.

2 — Os actuais estagiários prosseguem os respectivos estágios, transitando, findos os mesmos, se neles obtiverem aproveitamento, para as categorias objecto do concurso, constantes do mapa I anexo ao presente diploma.

**Decreto Regulamentar Regional n.º 22/93/M****Aprova a orgânica do Gabinete do Secretário Regional de Agricultura, Florestas e Pescas**

O presente diploma visa dotar com uma estrutura orgânica racional, funcional e eficaz o Gabinete do Secretário Regional de Agricultura, Florestas e Pescas, no quadro de uma filosofia de gestão de recursos materiais e humanos que vem, aliás, presidindo à reestruturação orgânica, em realização, dos demais departamentos, organismos e serviços da mesma.

Assim, e nestes termos:

O Governo Regional da Madeira decreta, ao abrigo da alínea *d*) do artigo 229.º da Constituição, da alínea *c*) do artigo 49.º da Lei n.º 13/91, de 5 de Junho, do n.º 1 do artigo 13.º do Decreto Legislativo Regional n.º 26/92/M, de 11 de Novembro, e do n.º 3 do artigo 4.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 1/93/M, de 7 de Janeiro, o seguinte:

**CAPÍTULO I****Natureza e atribuições****Artigo 1.º****Natureza**

O Gabinete do Secretário Regional de Agricultura, Florestas e Pescas, designado no presente diploma abreviadamente por Gabinete, é o organismo a que se refere a alínea *a*) do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 1/93/M, de 7 de Janeiro, cujas atribuições, orgânica, funcionamento e pessoal constam das disposições seguintes.

**Artigo 2.º****Atribuições**

1 — São atribuições do Gabinete:

- a*) Preparar e coordenar todos os assuntos que devem ser submetidos a despacho do Secretário Regional;
- b*) Emitir os pareceres necessários às tomadas de decisão;
- c*) Elaborar o plano e o orçamento da Secretaria Regional de Agricultura, Florestas e Pescas (SRA);
- d*) Executar o orçamento da SRA;
- e*) Apoiar técnica e juridicamente os organismos e serviços da SRA;
- f*) Assegurar as ligações entre os vários serviços e organismos da SRA e entre estes e o exterior;

*g*) Organizar e manter permanentemente actualizados arquivos, ficheiros, estatísticas e informações com interesse para a prossecução dos objectivos da SRA;

*h*) Coordenar a gestão do pessoal dos organismos e serviços da SRA.

2 — Para além das enunciadas no número anterior, o Secretário Regional poderá cometer ao Gabinete outras atribuições sempre que as circunstâncias o justifiquem.

**CAPÍTULO II****Órgãos, serviços e suas competências****SECÇÃO I****Composição e estrutura****Artigo 3.º****Composição**

1 — O Gabinete compreende um chefe de gabinete, um adjunto e dois secretários particulares.

2 — Integram ainda o Gabinete os conselheiros técnicos, nomeados pelo Secretário Regional para assuntos interdepartamentais, nos termos da legislação em vigor.

3 — Os conselheiros técnicos a que se reporta o número anterior são, para todos os efeitos, equiparados a adjuntos.

4 — Para a realização de estudos, trabalhos ou missões de carácter eventual ou extraordinário pode o Secretário Regional, por despacho, designar indivíduos de reconhecida competência, que não integram, contudo, o quadro do Gabinete.

**Artigo 4.º**

O Gabinete compreende os seguintes serviços de apoio:

- a*) Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros (DSAF);
- b*) Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística (GEPE);
- c*) Centro de Informação e Documentação (CID);
- d*) Serviço de Apoio Jurídico (SAJ).

**SECÇÃO II****Da competência dos membros do Gabinete****Artigo 5.º****Do chefe do Gabinete**

1 — Ao chefe do Gabinete compete, genericamente, dirigir e coordenar a actuação do Gabinete, assegu-

rando a ligação aos serviços nele integrados e dele dependentes.

2 — Compete, designadamente, ao chefe do Gabinete:

- a) Representar o Secretário Regional, excepto em actos de carácter pessoal;
- b) Garantir o funcionamento harmonioso e concertado de todos os órgãos e serviços que integram o Gabinete;
- c) Assegurar o expediente do Gabinete;
- d) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas ou delegadas pelo Secretário Regional.

3 — O chefe do Gabinete é substituído nas suas faltas, ausências e impedimentos pelo adjunto do Gabinete.

#### Artigo 6.º

##### Do adjunto do Gabinete

Compete ao adjunto do Gabinete prestar ao Secretário Regional todo o apoio técnico que por este lhe for determinado.

#### Artigo 7.º

##### Dos secretários pessoais

Compete aos secretários pessoais do Gabinete prestar ao Secretário Regional o apoio administrativo que por este lhes for determinado.

#### Artigo 8.º

##### Dos conselheiros técnicos

Aos conselheiros técnicos do Gabinete, nomeados nos termos do n.º 2 do artigo 3.º, compete apoiar tecnicamente o Secretário Regional, nas matérias por este definidas, nos termos da legislação em vigor.

### SECÇÃO III

#### Dos serviços de apoio

##### SUBSECÇÃO I

#### Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros (DSAF)

#### Artigo 9.º

##### Natureza

A DSAF é o serviço ao qual compete prestar apoio administrativo, financeiro e logístico ao Gabinete e a todos os organismos e serviços que, no âmbito da SRA, dele careçam.

#### Artigo 10.º

##### Atribuições

São atribuições da DSAF:

- a) Assegurar a execução do expediente, registo e arquivo gerais do Gabinete;
- b) Elaborar o orçamento da SRA e respectivas alterações;

- c) Assegurar o apetrechamento dos órgãos e serviços do Gabinete, efectuando as aquisições necessárias para o seu regular funcionamento e mantendo actualizado o respectivo cadastro patrimonial;
- d) Prestar apoio administrativo a toda a estrutura do Gabinete e, quando necessário, a outros organismos e serviços dependentes da SRA;
- e) Assegurar o serviço de recrutamento, movimentação e cadastro do pessoal do Gabinete, instruindo os respectivos processos individuais, bem como todo o expediente inerente à concessão dos benefícios médico-sociais garantidos aos funcionários e agentes e seus familiares;
- f) Zelar pela segurança e conservação do Gabinete;
- g) Assegurar a gestão das viaturas ao serviço do Gabinete, com vista a uma utilização racional das mesmas;
- h) Assegurar a eficiência das redes de comunicação interna e externa do Gabinete;
- i) Emitir certidões de documentos existentes no arquivo do Gabinete;
- j) Organizar e manter actualizado todo o processo contabilístico do Gabinete;
- k) Garantir, de uma forma geral, o eficaz funcionamento do Gabinete em tudo o que não seja das atribuições específicas dos restantes órgãos e serviços que o integram.

#### Artigo 11.º

##### Órgãos, serviços e competências

1 — São órgãos da DSAF:

O director de serviços, ao qual compete, genericamente, superintender à acção de todos os serviços de si dependentes, submetendo a despacho do Secretário Regional os assuntos que careçam de apreciação ou decisão superior.

2 — São serviços da DSAF:

- 1) A Repartição de Expediente e Arquivo, que compreende as seguintes secções:
  - a) Secção de Assuntos Gerais;
  - b) Secção de Expediente;
  - c) Secção de Registo e Arquivo.
- 2) A Repartição de Pessoal e Contabilidade, que compreende as seguintes secções:
  - a) Secção de Pessoal;
  - b) Secção de Contabilidade e Património.

##### SUBSECÇÃO II

#### Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística (GEPE)

#### Artigo 12.º

##### Natureza e estrutura

1 — O GEPE é o serviço de apoio técnico ao Gabinete, dirigido por um chefe de divisão, no âmbito do planeamento, estatística e estudos, em vista à prossecução das atribuições da SRA.

2 — O GEPE compreende um núcleo de apoio administrativo chefiado por um chefe de secção.



## Artigo 13.

## Atribuições

1 — São atribuições do GEPE:

- a) Elaborar e coordenar planos e relatórios de actividades, bem como programas de acção, de acordo com as instruções do Secretário Regional;
- b) Colaborar na elaboração do orçamento anual da SRA;
- c) Elaborar os estudos e pareceres solicitados pela DSAF no âmbito do planeamento e da gestão financeira e patrimonial;
- d) Apoiar a DSAF em matérias relacionadas com a execução do orçamento do Gabinete;
- e) Colaborar na gestão do pessoal dos organismos e serviços da SRA, por determinação do Secretário Regional ou solicitação da DSAF;
- f) Elaborar os estudos e pareceres que lhe forem determinados pelo Secretário Regional.

2 — O GEPE contará, para o integral cumprimento das suas funções, com a colaboração e o apoio de todos os organismos e serviços da SRA.

## SUBSECÇÃO III

## Centro de Informação e Documentação (CID)

## Artigo 14.

## Natureza

O CID é o serviço de apoio do Gabinete, chefiado por um chefe de repartição, com atribuições no âmbito da recolha e tratamento de documentação relativa às actividades desempenhadas pela SRA.

## Artigo 15.

## Atribuições

São atribuições do CID:

- a) Recolher e proceder à análise e difusão de informação;
- b) Organizar e manter em funcionamento a biblioteca do Gabinete;
- c) Assegurar a existência de ficheiros completos e actualizados de legislação, doutrina e jurisprudência;
- d) Elaborar o boletim bibliográfico do Gabinete;
- e) Propor a aquisição de livros, revistas e outras publicações com interesse para as actividades da SRA;
- f) Zelar pela conservação e segurança das publicações e demais meios de recolha e tratamento da informação a sua guarda.

## SUBSECÇÃO IV

## Serviço de Apoio Jurídico (SAJ)

## Artigo 16.

## Natureza

O SAJ é o serviço de consulta e apoio jurídico para o Gabinete.

## Artigo 17.º

## Atribuições

São atribuições do SAJ:

- a) Elaborar e colaborar na feitura de diplomas legislativos;
- b) Acompanhar tecnicamente todos os assuntos jurídicos do Gabinete;
- c) Elaborar estudos e emitir pareceres jurídicos;
- d) Informar e apoiar tecnicamente o Gabinete relativamente a processos judiciais em que a SRA seja parte;
- e) Acompanhar tecnicamente processos de inquérito, de sindicância e disciplinares;
- f) Propor a adaptação à Região dos diplomas legislativos nacionais cujo âmbito e objecto de aplicação respeite a área de actuação da SRA, nos termos da lei.

## Artigo 18.º

## Estrutura e competências

Integram o SAJ consultores jurídicos com funções de exclusiva consultadoria jurídica.

## CAPÍTULO III

## Do pessoal

## Artigo 19.º

## Quadro, ingresso e acesso

1 — O quadro de pessoal do Gabinete é o constante do anexo único ao presente diploma.

2 — O pessoal do Gabinete encontra-se agrupado de acordo com a seguinte classificação:

- a) Pessoal dirigente;
- b) Pessoal técnico superior;
- c) Pessoal técnico;
- d) Pessoal técnico-profissional;
- e) Pessoal administrativo;
- f) Pessoal operário;
- g) Pessoal auxiliar.

3 — As condições e regras de ingresso e acesso dos funcionários do Gabinete nas respectivas carreiras regem-se, para além do disposto no presente diploma, e sem prejuízo de legislação especial, pelo regime previsto no Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho, modificado pelo Decreto-Lei n.º 2/93, de 8 de Janeiro, aplicado à Região Autónoma da Madeira pelo Decreto Legislativo Regional n.º 4/89/M, de 15 de Fevereiro, e demais legislação regional e geral aplicável.

4 — O pessoal dirigente é provido de acordo com o estabelecido no Decreto-Lei n.º 323/89, de 26 de Setembro, com as adaptações introduzidas pelo Decreto Legislativo Regional n.º 8/91/M, de 18 de Março.

5 — O pessoal de informática é recrutado e provido nos termos do Decreto-Lei n.º 110-A/80, de 10 de Março, aplicado à Região Autónoma da Madeira pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 9/82/M, de 2 de Junho, do Decreto-Lei n.º 23/91, de 11 de Janeiro, e do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, aplicado à Região Autónoma da Madeira pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 8/91/M, de 6 de Maio, e demais legislação complementar.

**Artigo 20.º****Nomeação e exoneração dos membros do Gabinete**

1 — Os membros do Gabinete são livremente nomeados e exonerados pelo Secretário Regional, cessando funções com a exoneração deste.

2 — Os membros do Gabinete consideram-se, para todos os efeitos, em exercício de funções a partir da data do despacho de nomeação, com dispensa do visto do Tribunal de Contas e independentemente da publicação no *Diário da República* ou no *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira.

**Artigo 21.º****Legislação subsidiariamente aplicável aos membros do Gabinete**

Os membros do Gabinete regem-se, em tudo o que não estiver especificamente regulado no presente diploma, pela legislação específica regional e, subsidiariamente, pelo Decreto-Lei n.º 262/88, de 23 de Julho, que regula o regime, a composição e a orgânica dos gabinetes ministeriais, pelo Decreto-Lei n.º 25/88, de 30 de Janeiro, que define o regime remuneratório do pessoal nomeado de gabinetes, e demais legislação aplicável.

**CAPÍTULO IV****Disposições finais e transitórias****Artigo 22.º****Provimento**

O primeiro provimento em lugares do quadro de pessoal do Gabinete far-se-á nos termos do disposto no artigo 13.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 1/93/M, de 7 de Janeiro, que regula as bases orgânicas da Secretaria Regional de Agricultura, Florestas e Pescas.

**Artigo 23.º****Legislação subsidiária**

Em matéria de regime retributivo, e em tudo o que não estiver especialmente regulado no presente diploma, aplica-se, subsidiariamente, o Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, e demais legislação complementar.

**Artigo 24.º****Entrada em vigor**

O presente diploma entra em vigor na data seguinte à da sua publicação.

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 29 de Abril de 1993.

O Presidente do Governo Regional, *Manuel Jorge Bazenga Marques*.

Assinado em 20 de Maio de 1993

Publique-se.

O Ministro da República para a Região Autónoma da Madeira, *Artur Aurélio Teixeira Rodrigues Consoado*.

Anexo a que se reporta o artigo 19.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 22/93/M

| Grupo de pessoal                  | Qualificação profissional<br>Área funcional  | Vaga                 | Categoria                                  | Número de lugares | Lugares a extinguir | Locales |     |     |     |     |     |   |   |  |  |  |  |  |
|-----------------------------------|--|----------------------|--|-------------------|---------------------|---------|-----|-----|-----|-----|-----|---|---|--|--|--|--|--|
|                                   |  |                      |  |                   |                     | 1       | 2   | 3   | 4   | 5   | 6   | 7 | 8 |  |  |  |  |  |
| Pessoal dirigente                 |  |                      | Director de serviços                       | 1                 |                     |         |     |     |     |     |     |   |   |  |  |  |  |  |
|                                   |  |                      | Chefe de divisão                           | 1                 | (a)                 |         |     |     |     |     |     |   |   |  |  |  |  |  |
| Pessoal técnico superior          | Realização de estudos de apoio à decisão no âmbito das respectivas especializações, nomeadamente gestão de recursos humanos, financeiros, patrimoniais e de planeamento, programação e controlo. | Técnica superior     | Assessor principal                         | 2                 |                     | 700     | 720 | 760 | 820 |     |     |   |   |  |  |  |  |  |
|                                   |  |                      | Assessor                                   | 2                 |                     | 600     | 620 | 650 | 680 | 720 |     |   |   |  |  |  |  |  |
|                                   |  |                      | Técnico superior principal                 | 5                 |                     | 500     | 520 | 550 | 580 | 610 | 640 |   |   |  |  |  |  |  |
|                                   |  |                      | Técnico superior de 1.ª classe             |                   |                     | 440     | 450 | 465 | 485 | 510 | 535 |   |   |  |  |  |  |  |
|                                   |  |                      | Técnico superior de 2.ª classe             |                   |                     | 380     | 390 | 405 | 425 | 445 |     |   |   |  |  |  |  |  |
| Pessoal técnico                   | Funções de mera consulta jurídica, emissão de pareceres e elaboração de estudos jurídicos.   | Consultor jurídico   | Consultor jurídico assessor principal      | 2                 |                     | 700     | 720 | 760 | 820 |     |     |   |   |  |  |  |  |  |
|                                   |  |                      | Consultor jurídico assessor                | 2                 |                     | 600     | 620 | 650 | 680 | 720 |     |   |   |  |  |  |  |  |
|                                   |  |                      | Consultor jurídico principal               | 5                 |                     | 500     | 520 | 550 | 580 | 610 | 640 |   |   |  |  |  |  |  |
|                                   |  |                      | Consultor jurídico de 1.ª classe           |                   |                     | 440     | 450 | 465 | 485 | 510 | 535 |   |   |  |  |  |  |  |
|                                   |  |                      | Consultor jurídico de 2.ª classe           |                   |                     | 380     | 390 | 405 | 425 | 445 |     |   |   |  |  |  |  |  |
| Pessoal técnico                   | Aplicação de métodos e técnicas de apoio   | Técnica              | Técnico especialista principal             | 2                 |                     | 500     | 520 | 550 | 580 | 615 |     |   |   |  |  |  |  |  |
|                                   |  |                      | Técnico especialista                       |                   |                     | 440     | 450 | 465 | 485 | 510 |     |   |   |  |  |  |  |  |
|                                   |  |                      | Técnico principal                          |                   |                     | 380     | 390 | 405 | 425 | 445 | 465 |   |   |  |  |  |  |  |
|                                   |  |                      | Técnico de 1.ª classe                      |                   |                     | 320     | 330 | 345 | 365 | 385 | 405 |   |   |  |  |  |  |  |
|                                   |  |                      | Técnico de 2.ª classe                      |                   |                     | 265     | 275 | 285 | 295 | 320 |     |   |   |  |  |  |  |  |
| Pessoal de informática            | (b)  | Operador de sistema  | Operador de sistema chefe                  | 1                 |                     | 440     | 470 | 490 | 510 |     |     |   |   |  |  |  |  |  |
|                                   |  |                      | Operador de sistema principal              | 2                 |                     | 365     | 385 | 395 | 415 | 435 | 455 |   |   |  |  |  |  |  |
|                                   |  |                      | Operador de sistema de 1.ª classe          |                   |                     | 305     | 325 | 345 | 365 | 385 | 405 |   |   |  |  |  |  |  |
| Operador de sistema de 2.ª classe |  | 275                  | 290  | 305               | 320                 | 330     | 350 |     |     |     |     |   |   |  |  |  |  |  |
| Pessoal técnico-profissional      | Funções de natureza executiva de aplicação técnica.  | Técnica profissional | Técnico adjunto especialista de 1.ª classe | 2                 |                     | 300     | 310 | 320 | 330 | 350 |     |   |   |  |  |  |  |  |
|                                   |  |                      | Técnico adjunto especialista               |                   |                     | 270     | 280 | 290 | 300 | 310 |     |   |   |  |  |  |  |  |
|                                   |  |                      | Técnico-adjunto principal                  |                   |                     | 235     | 245 | 255 | 265 | 275 | 290 |   |   |  |  |  |  |  |
|                                   |  |                      | Técnico adjunto de 1.ª classe              |                   |                     | 205     | 215 | 225 | 235 | 245 | 260 |   |   |  |  |  |  |  |
|                                   |  |                      | Técnico adjunto de 2.ª classe              |                   |                     | 190     | 200 | 210 | 225 | 235 |     |   |   |  |  |  |  |  |
| Pessoal técnico-profissional      | Executar trabalhos de apoio técnico no âmbito das respectivas formações e especializações.   | Técnica profissional | Técnico auxiliar especialista              | 2                 |                     | 245     | 255 | 265 | 280 | 295 |     |   |   |  |  |  |  |  |
|                                   |  |                      | Técnico auxiliar principal                 |                   |                     | 220     | 230 | 240 | 250 | 260 | 270 |   |   |  |  |  |  |  |
|                                   |  |                      | Técnico auxiliar de 1.ª classe             |                   |                     | 200     | 210 | 220 | 230 | 240 | 250 |   |   |  |  |  |  |  |
|                                   |  |                      | Técnico auxiliar de 2.ª classe             |                   |                     | 180     | 190 | 200 | 215 | 225 |     |   |   |  |  |  |  |  |

| Grupos de pessoal            | Qualificação profissional<br>Área funcional  | Carreira               | Categoria                        | Número de lugares | Lugares a extinguir | Escalaes |     |     |     |     |     |     |     |
|------------------------------|--|------------------------|----------------------------------|-------------------|---------------------|----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|                              |  |                        |                                  |                   |                     | 1        | 2   | 3   | 4   | 5   | 6   | 7   | 8   |
| Pessoal de chefia            | Coordenação e chefia na área administrativa  | Pessoal de chefia      | Chefe de repartição              | 3                 | -                   | 440      | 450 | 465 | 485 | 510 | 535 | -   | -   |
|                              |  |                        | Chefe de secção                  | 7                 | -                   | 300      | 310 | 330 | 350 | -   | -   | -   | -   |
| Pessoal administrativo       | Execução e processamento de tarefas relativamente a uma ou mais áreas de actividade funcional (administração de pessoal, patrimonial, financeira, expediente, informática, arquivo e dactilografia). | Oficial administrativo | Oficial administrativo principal | 8                 | -                   | 245      | 255 | 265 | 280 | 295 | -   | -   | -   |
|                              |  |                        | Primeiro-oficial                 | 25                | -                   | 220      | 230 | 240 | 250 | 260 | 270 | -   | -   |
|                              |  |                        | Segundo-oficial                  | 25                | -                   | 200      | 210 | 220 | 230 | 240 | 250 | -   | -   |
|                              |  |                        | Terceiro-oficial                 | 25                | -                   | 180      | 190 | 200 | 215 | 225 | -   | -   | -   |
| Pessoal operário qualificado | Execução de tarefas de conservação de edifícios  | Operário qualificado   | Pintor principal                 | 1                 | -                   | 180      | 185 | 190 | 200 | 210 | 225 | -   | -   |
|                              |  |                        | Pintor                           | -                 | -                   | 125      | 135 | 145 | 155 | 165 | 180 | 195 | 210 |
| Pessoal auxiliar             | Coordenação das tarefas atribuídas ao pessoal auxiliar   |                        | Encarregado de pessoal auxiliar  | 3                 | -                   | 200      | 205 | 210 | 215 | -   | -   | -   | -   |
|                              | Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas  |                        | Telefonista                      | 6                 | -                   | 115      | 125 | 135 | 150 | 165 | 180 | 195 | 215 |
|                              | Vigilância e defesa nocturna das instalações   |                        | Guarda nocturno                  | 6                 | -                   | 115      | 125 | 135 | 145 | 155 | 170 | 185 | 200 |
|                              | Condução e conservação de viaturas ligeiras  |                        | Motorista de ligeiros            | 5                 | -                   | 125      | 135 | 145 | 160 | 175 | 190 | 205 | 220 |
|                              | Vigilância das instalações e acompanhamento de visitantes. Distribuição do expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas.   |                        | Auxiliar administrativo          | 23                | -                   | 110      | 120 | 130 | 140 | 155 | 170 | 185 | 200 |
|                              | Executar, a partir de instruções precisas, tarefas de apoio ao pessoal administrativo.   |                        | Auxiliar técnico administrativo  | 1                 | -                   | 100      | 110 | 120 | 130 | 140 | 150 | 160 | 170 |
|                              | Limpeza e arrumação das instalações  |                        | Auxiliar de limpeza              | 4                 | -                   | 100      | 110 | 120 | 130 | 140 | 150 | 160 | 170 |

(a) Remunerações de acordo com a legislação especial em vigor.

(b) O constante no artigo 4.º da Portaria n.º 773/91, de 7 de Agosto.



**Preço deste número: 98\$00**

|  |  |           |             |           |             |           |            |  |           |  |           |   |
|--|--|-----------|-------------|-----------|-------------|-----------|------------|--|-----------|--|-----------|---|
| <p>"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"</p> | <p style="text-align: center;"><b>ASSINATURAS</b></p> <table border="0"> <tr> <td>Completa</td> <td>(Ano)</td> <td>7 126\$00</td> <td>(Semestral)</td> <td>3 568\$00</td> </tr> <tr> <td>Cada Série</td> <td></td> <td>2 326\$00</td> <td></td> <td>1 180\$00</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">Números e Suplementos - Preço por página 75\$00<br/>A estes valores acrescem os portes de correio<br/>(Portaria nº E/93 de 28 de Janeiro)</p> | Completa  | (Ano)       | 7 126\$00 | (Semestral) | 3 568\$00 | Cada Série |  | 2 326\$00 |  | 1 180\$00 | <p>"O Preço dos anúncios é de 110\$00 a linha, acrescido do respectivo IVA, dependendo a sua publicação do pagamento antecipado a efectuar na Secretaria-Geral da Presidência do Governo Regional da Madeira"</p> |
| Completa   | (Ano)  | 7 126\$00 | (Semestral) | 3 568\$00 |             |           |            |  |           |  |           |   |
| Cada Série   |  | 2 326\$00 |             | 1 180\$00 |             |           |            |  |           |  |           |   |

Execução gráfica "Jornal Oficial"