

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



# JORNAL OFICIAL

Quarta-feira, 17 de Maio de 2006

II

Série

Número 54

## Sumário

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO DO GOVERNO REGIONAL

**Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2006/M**

Primeira alteração ao Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2004/M, de 5 de Abril (aprova a orgânica da Direcção Regional para a Administração Pública de Porto Santo).

**PRESIDÊNCIADO GOVERNO DO GOVERNO REGIONAL****Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2006/M**

de 3 de Maio de 2006

Primeira alteração ao Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2004/M, de 5 de Abril (aprova a orgânica da Direcção Regional para a Administração Pública de Porto Santo)

A Direcção Regional para a Administração Pública de Porto Santo é o organismo que sucedeu à Delegação do Governo Regional da Madeira na Ilha de Porto Santo, foi criada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2004/M, de 5 de Abril, verificando-se a necessidade de se proceder a algumas alterações a esse diploma legal.

Decorridos 18 meses de existência da DRAPS, constata-se a necessidade de uniformizar o funcionamento dos serviços dependentes do Governo Regional localizados na ilha de Porto Santo, com o objectivo primordial de melhorar a eficiência e eficácia do funcionamento dos mesmos.

Esta alteração decorre da conveniência em aglutinar na DRAPS os variados meios do Governo Regional existentes na ilha de Porto Santo de forma a racionalizar a sua gestão e utilização, maximizando a produtividade destes.

Nestes termos:

O Governo Regional da Madeira, ao abrigo da alínea d) do n.º 1 do artigo 227.º e do n.º 6 do artigo 231.º, ambas da Constituição da República Portuguesa, e da alínea c) do artigo 69.º e do n.º 1 do artigo 70.º, ambos do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira, aprovado pela Lei n.º 13/91, de 5 de Junho, e revisto pelas Leis n.os 130/99, de 21 de Agosto, e 12/2000, de 21 de Junho, decreta o seguinte:

**Artigo 1.º**

## Alteração de artigos

O Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2004/M, de 5 de Abril, que aprovou a orgânica da Direcção Regional para a Administração Pública de Porto Santo, é alterado nos seguintes termos:

- 1 - Os artigos 1.º, 2.º, 3.º, 4.º e 9.º passam a ter a seguinte redacção:

«Artigo 1.º  
[...]

A Direcção Regional para a Administração Pública de Porto Santo, doravante designada abreviadamente por DRAPS, é o órgão do Governo Regional, dependente da Vice-Presidência, dotado de autonomia administrativa, ao qual cabe a superintendência e coordenação de todos os serviços do Governo Regional na ilha de Porto Santo, assim como a articulação entre estes serviços e os demais serviços do executivo regional.

**Artigo 2.º**

[...]

- a) .....  
b) Promover a ligação funcional entre os serviços do Governo Regional localizados fora da ilha de Porto Santo e os aí instalados;

- c) Superintender em todos os serviços dependentes do Governo Regional localizados na ilha de Porto Santo, bem como acompanhar e avaliar o respectivo desempenho;

d) .....

e) .....

- f) Contribuir para a melhoria da eficácia dos serviços dependentes do Governo Regional localizados na ilha de Porto Santo, propondo as medidas que se revelem adequadas e garantindo o seu cumprimento, uma vez adoptado;

g) .....

h) .....

i) .....

- j) Promover as acções necessárias relativas ao aproveitamento, desenvolvimento e gestão dos recursos patrimoniais e financeiros e dos equipamentos afectos à DRAPS.

**Artigo 3.º**

[...]

A DRAPS é dirigida pelo director regional para a Administração Pública de Porto Santo, adiante designado abreviadamente por director regional, cargo de direcção superior de 1.º grau, e compreende os seguintes serviços:

a) .....

- b) O Posto de Atendimento ao Cidadão (PAC);

c) [Anterior alínea b)];

- d) A Direcção de Serviços de Gestão de Recursos e Manutenção (DSGRM).

**Artigo 4.º**

[...]

1 - .....

a) .....

b) .....

c) .....

- d) Promover uma eficaz articulação entre os serviços do Governo Regional localizados fora da ilha de Porto Santo e todos os serviços dependentes do Governo Regional instalados na ilha de Porto Santo;

e) .....

- f) Aprovar projectos de alteração para beneficiação das construções na orla marítima da ilha de Porto Santo, desde que não se verifiquem aumentos das áreas de ocupação;

g) [Anterior alínea f)];

h) [Anterior alínea g)];

i) [Anterior alínea h)];

j) [Anterior alínea i)];

l) [Anterior alínea j)];

m) [Anterior alínea l)];

n) [Anterior alínea m)];

o) [Anterior alínea n)].

2 - .....

3 - .....

**Artigo 9.º**

[...]

A transição do pessoal para o novo quadro agora aprovado faz-se para a mesma carreira e categoria, com a entrada em vigor do presente diploma, independentemente de quaisquer formalidades.»

- 2 - A secção IV do capítulo II passa a ter o seguinte título: «Posto de Atendimento ao Cidadão», e engloba o novo artigo 5.º-A.
- 3 - É criada uma secção V no capítulo II, com o título da actual secção IV, que engloba o actual artigo 6.º
- 4 - É criada uma secção VI no capítulo II, com o título «Direcção de Serviços de Gestão de Recursos e Manutenção», que engloba o novo artigo 6.º-A.
- 5 - É revogado o artigo 10.º
- 6 - Os artigos 11.º e 12.º passam a 10.º e 11.º, respectivamente.

**Artigo 2.º**  
Aditamento de artigos

São aditados à orgânica da Direcção Regional para a Administração Pública de Porto Santo os artigos 5.º-A e 6.º-A, com a seguinte redacção:

**«Artigo 5.º-A**  
Posto de Atendimento ao Cidadão

O Posto de Atendimento ao Cidadão (PAC) é um órgão dependente directamente do director regional que agrega um conjunto de serviços de atendimento da Administração Pública aos cidadãos.

**Artigo 6.º-A**  
Natureza, atribuições e competências

- 1 - A DSGRM tem por missão assegurar a gestão dos equipamentos, instalações e pessoal necessário à gestão de recursos naturais afectos à DRAPS, nomeadamente ambientais, florestais, veterinários, agrícolas, pecuária e pesca, bem como a gestão dos recursos necessários à manutenção do património, equipamentos e infra-estruturas de domínio público.
- 2 - A DSGRM compreende:
  - a) A Divisão de Gestão de Recursos Naturais (DGRN);
  - b) A Divisão de Gestão de Manutenção (DGM).
- 3 - Compete à DGRN promover a racionalização e a gestão adequada dos recursos humanos, equipamentos e instalações afectos à gestão dos recursos naturais.

- 4 - A DGRN compreende a Secção de Pecuária, Matadouro e Lota e a Secção de Agricultura e Florestas, às quais compete assegurar o seu normal funcionamento em cada área específica.
- 5 - Compete à DGM promover a gestão racional e adequada às necessidades humanas e materiais de manutenção do património e imobilizado afecto à DRAPS, nomeadamente imóveis, instalações, equipamentos e infra-estruturas de domínio público.
- 6 - A DGM compreende a Secção de Manutenção de Instalações, a Secção de Manutenção de Equipamentos e a Secção de Manutenção de Infra-Estruturas, às quais compete assegurar o normal funcionamento das suas áreas específicas.»

**Artigo 3.º**  
Quadro de pessoal

O quadro de pessoal da DRAPS é alterado em conformidade com o anexo I do presente diploma.

**Artigo 4.º**  
Replicação

A orgânica da Direcção Regional para a Administração Pública de Porto Santo, aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2004/M, de 5 de Abril, ora alterada, é republicada no anexo II do presente diploma.

**Artigo 5.º**  
Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 23 de Março de 2006.

PELO PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL, o Vice-Presidente,  
João Carlos Cunha e Silva.

Assinado em 11 de Abril de 2006.

Publique-se.

O REPRESENTANTE DA REPÚBLICA PARA A REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA, Antero Alves Monteiro Diniz.

ANEXO I

**Quadro de pessoal**

(a que se refere o artigo 3.º)

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categorias	Número de lugares
Pessoal dirigente . . . . .	—	—	Director de serviços . . . . . Chefe de divisão . . . . .	2 4
. . . . .	. . . . .	. . . . .	. . . . .	. . .
Pessoal administrativo . . . . .	Coordenação e chefia na área administrativa . . .	Chefia . . . . .	Chefe de secção . . . . .	8

ANEXO II  
Orgânica da Direcção Regional para a Administração  
Pública de Porto Santo

Capítulo I  
Natureza, atribuições e competências

Artigo 1.º  
Natureza e atribuições

A Direcção Regional para a Administração Pública de Porto Santo, doravante designada abreviadamente por DRAPS, é o órgão do Governo Regional, dependente da Vice-Presidência, dotado de autonomia administrativa, ao qual cabe a superintendência e coordenação de todos os serviços do Governo Regional na ilha de Porto Santo, assim como a articulação entre estes serviços e os demais serviços do executivo regional.

Artigo 2.º  
Competências

São competências da DRAPS:

- a) Apoiar o Vice-Presidente do Governo Regional na formulação e concretização das medidas de política, em todos os sectores, a implementar na ilha de Porto Santo;
- b) Promover a ligação funcional entre os serviços do Governo Regional localizados fora da ilha de Porto Santo e os aí instalados;
- c) Superintender em todos os serviços dependentes do Governo Regional localizados na ilha de Porto Santo, bem como acompanhar e avaliar o respectivo desempenho;
- d) Promover a necessária articulação entre todos os serviços do Governo Regional;
- e) Acompanhar a implementação das políticas aprovadas pelo Governo Regional para a ilha de Porto Santo;
- f) Contribuir para a melhoria da eficácia dos serviços dependentes do Governo Regional localizados na ilha de Porto Santo, propondo as medidas que se revelem adequadas e garantindo o seu cumprimento, uma vez adoptado;
- g) Efectuar estudos, propor medidas e definir as formas de actuação adequadas à realização dos seus objectivos;
- h) Programar e promover as acções necessárias à formação dos recursos humanos afectos à DRAPS;
- i) Programar e executar as acções relativas à gestão dos recursos humanos afectos à DRAPS;
- j) Promover as acções necessárias relativas ao aproveitamento, desenvolvimento e gestão dos recursos patrimoniais e financeiros e dos equipamentos afectos à DRAPS.

Capítulo II  
Órgãos e serviços

Secção I  
Estrutura geral

Artigo 3.º  
Estrutura orgânica

A DRAPS é dirigida pelo director regional para a Administração Pública de Porto Santo, adiante designado

abreviadamente por director regional, cargo de direcção superior de 1.º grau, e compreende os seguintes serviços:

- a) O Secretariado;
- b) O Posto de Atendimento ao Cidadão (PAC);
- c) A Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros (DSAF);
- d) A Direcção de Serviços de Gestão de Recursos e Manutenção (DSGRM).

Secção II  
Órgãos

Artigo 4.º  
Director regional

1 - Ao director regional compete:

- a) Representar o Governo Regional na ilha de Porto Santo na ausência de qualquer dos seus membros;
- b) Exercer a superintendência em todos os serviços dependentes do Governo Regional;
- c) Estabelecer o acompanhamento da execução, no âmbito da ilha de Porto Santo, das políticas aprovadas pelo Governo Regional;
- d) Promover uma eficaz articulação entre os serviços do Governo Regional localizados fora da ilha de Porto Santo e todos os serviços dependentes do Governo Regional instalados na ilha de Porto Santo;
- e) Executar as deliberações do Governo Regional e velar pelo património da Região;
- f) Aprovar projectos de alteração para beneficiação das construções na orla marítima da ilha de Porto Santo, desde que não se verifiquem aumentos das áreas de ocupação;
- g) Orientar e dirigir os serviços da DRAPS;
- h) Representar a DRAPS junto de outros serviços e entidades;
- i) Conceder licenças ao pessoal da DRAPS, salvo quando se trate de licenças sem vencimento por um ano ou de longa duração;
- j) Assinar os termos de abertura e encerramento dos livros de ponto, de registo e de contabilidade e dos demais que sejam necessários ao regular funcionamento dos serviços;
- l) Conferir posse aos funcionários da DRAPS;
- m) Promover a instauração de processos disciplinares e de inquérito e propor louvores aos funcionários;
- n) Elaborar, em tempo oportuno, o projecto de orçamento da DRAPS, assim como o respectivo plano de actividades, o relatório de actividades e o balanço social;
- o) Transmitir instruções de carácter geral e obrigatório sobre matérias da sua competência a todos os serviços dependentes do Governo Regional na ilha de Porto Santo, obtida a concordância do Vice-Presidente ou do secretário regional da tutela.

2 - O director regional é provido por despacho conjunto do Presidente do Governo Regional e do Vice-Presidente do Governo Regional, em regime de comissão de serviço, por períodos de três anos.

- 3 - O director regional pode, nos termos da lei, delegar, com possibilidade de subdelegação, algumas das suas competências em titulares de cargos dirigentes, com o assentimento do Vice-Presidente do Governo ou do secretário regional competente.

Secção III  
Secretariado

Artigo 5.º  
Natureza e competências

O Secretariado é o órgão de apoio administrativo do director regional, competindo-lhe, designadamente, a organização e conservação do arquivo do seu gabinete, bem como o registo e o expediente da correspondência e documentação que lhe estão afectas.

Secção IV  
Posto de Atendimento ao Cidadão

Artigo 5.º-A  
Natureza

O Posto de Atendimento ao Cidadão (PAC) é um órgão dependente directamente do director regional que agrega um conjunto de serviços de atendimento da Administração Pública aos cidadãos.

Secção V  
Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros

Artigo 6.º  
Natureza, atribuições e competências

- 1 - A DSAF tem por missão assegurar a gestão do pessoal e dos recursos financeiros e patrimoniais afectos à DRAPS, bem como a respectiva gestão administrativa e documental.
- 2 - A DSAF compreende:
- A Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH);
  - A Divisão de Expediente Geral, Finanças e Contabilidade (DEGFC).
- 3 - Compete à DGRH:
- Promover a racionalização e a gestão adequada dos recursos humanos, tendo em vista a realização profissional e o eficiente funcionamento dos serviços;
  - Realizar estudos de gestão previsional e de caracterização dos recursos humanos, nomeadamente o balanço social;
  - Promover os procedimentos necessários ao recrutamento, promoção e progressão do respectivo pessoal;
  - Elaborar os planos de formação do pessoal da DRAPS;
  - Organizar os processos de contratação de pessoal;
  - Assegurar as acções de notação do pessoal;
  - Organizar e manter actualizados os registos e os controlos de assiduidade;
  - Elaborar as listas de antiguidade.

- 4 - A DGRH compreende a Secção de Apoio Administrativo, a quem compete assegurar o expediente necessário ao seu normal funcionamento.

5 - Compete à DEGFC:

- Assegurar a gestão dos recursos financeiros e patrimoniais, o processamento de remunerações e o expediente geral da DRAPS;
- Assegurar a elaboração da proposta de orçamento de funcionamento e de investimento, bem como acompanhar a execução orçamental e propor as medidas necessárias;
- Preparar os planos anuais e plurianuais de actividades da DRAPS e acompanhar a respectiva execução;
- Assegurar o expediente relativo ao processamento de remunerações;
- Promover as acções necessárias ao correcto processamento dos abonos devidos;
- Organizar o trabalho do pessoal auxiliar;
- Assegurar a gestão e manutenção das viaturas;
- Promover as medidas necessárias à vigilância, segurança, limpeza e arrumação das instalações;
- Proceder às aquisições de bens e serviços e administrar os bens de consumo;
- Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, expedição e arquivo de correspondência e outros documentos;
- Manter actualizado o cadastro e inventário dos bens afectos à DRAPS.

- 6 - A DEGFC compreende a Secção de Contabilidade e a Secção de Expediente Geral e Arquivo.

Secção VI  
Direcção de Serviços de Gestão de Recursos e Manutenção

Artigo 6.º-A  
Natureza, atribuições e competências

- 1 - A DSGRM tem por missão assegurar a gestão dos equipamentos, instalações e pessoal necessários à gestão de recursos naturais afectos à DRAPS, nomeadamente ambientais, florestais, veterinários, agrícolas, pecuária e pesca, bem como a gestão dos recursos necessários à manutenção do património, equipamentos e infra-estruturas de domínio público.
- 2 - A DSGRM compreende:
- A Divisão de Gestão de Recursos Naturais (DGRN);
  - A Divisão de Gestão de Manutenção (DGM).
- 3 - Compete à DGRN promover a racionalização e a gestão adequada dos recursos humanos, equipamentos e instalações afectos à gestão dos recursos naturais.
- 4 - A DGRN compreende a Secção de Pecuária, Matadouro e Lota e a Secção de Agricultura e Florestas, às quais compete assegurar o seu normal funcionamento em cada área específica.
- 5 - Compete à DGM promover a gestão racional e adequada às necessidades humanas e materiais de manutenção do património e imobilizado afecto à DRAPS, nomeadamente imóveis, instalações, equipamentos e infra-estruturas de domínio público.

- 6 - A DGM compreende a Secção de Manutenção de Instalações, a Secção de Manutenção de Equipamentos e a Secção de Manutenção de Infra-Estruturas, às quais compete assegurar o normal funcionamento das suas áreas específicas.

Capítulo III  
Pessoal

Artigo 7.º  
Quadro

- 1 - O pessoal do quadro da DRAPS é agrupado em:
- Pessoal dirigente;
  - Pessoal técnico superior;
  - Pessoal técnico;
  - Pessoal técnico-profissional;
  - Pessoal administrativo;
  - Pessoal auxiliar;
  - Pessoal operário.
- 2 - O quadro de pessoal da DRAPS é o constante do mapa anexo ao presente diploma e pode ser alterado por portaria conjunta do Vice-Presidente e dos membros do Governo com a tutela das áreas de finanças e Administração Pública.

Artigo 8.º  
Equipas de projecto

- 1 - Sempre que esteja em causa a prossecução de objectivos que pressuponham, temporariamente, o exercício de competências de natureza multidisciplinar, poderá ser proposta pelo director regional, ao Vice-Presidente do Governo Regional, a constituição de equipas de projecto.
- 2 - Nas propostas referidas no número anterior, deverá prever-se a constituição das equipas, a nomeação dos

respectivos coordenadores, o período de duração, os objectivos a prosseguir e, havendo custos a suportar, o respectivo orçamento, bem como a proposta de retribuição dos seus membros, quando a ela haja lugar.

- 3 - Das equipas de projecto poderão fazer parte indivíduos não vinculados à função pública, com fundamento na específica aptidão dos mesmos para a prossecução dos objectivos a atingir.

Capítulo IV  
Disposições finais e transitórias

Artigo 9.º  
Transição de pessoal

A transição do pessoal para o novo quadro agora aprovado faz-se para a mesma carreira e categoria, com a entrada em vigor do presente diploma, independentemente de quaisquer formalidades.

Artigo 10.º  
Salvaguarda de concursos pendentes

Os concursos pendentes à data da entrada em vigor do presente diploma mantêm a sua validade, sendo os lugares a prover os que lhes correspondam no quadro de pessoal a que se refere o n.º 2 do artigo 7.º da presente orgânica.

Artigo 11.º  
Encargos

Os encargos resultantes da aplicação do presente diploma são suportados por dotação a inscrever no orçamento da Vice-Presidência do Governo, que incluirão a já prevista para a delegação extinta.

ANEXO

Quadro de pessoal

(a que se refere o n.º 2 do artigo 7.º)

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categorias	Número de lugares
Pessoal dirigente . . . . .	—	—	Director regional . . . . . Director de serviços . . . . . Chefe de divisão . . . . .	1 2 4
Pessoal técnico superior . . .	Funções de mera consulta jurídica; emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos.	Consultor jurídico . . .	Consultor jurídico assessor principal. Consultor jurídico assessor principal Consultor jurídico principal Consultor jurídico de 1.ª classe. Consultor jurídico de 2.ª classe.	2
	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 . . . . . Assessor . . . . . Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe. Técnico superior de 2.ª classe.	2

Grupo de pessoal	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira	Categorias	Número de lugares
Pessoal técnico .....	Aplicação de métodos e técnicas de apoio à decisão no âmbito das suas especializações.	Técnica .....	Técnico especialista principal. Técnico especialista ..... Técnico principal ..... Técnico de 1.ª classe ..... Técnico de 2.ª classe .....	3
Pessoal técnico-profissional	Executar trabalhos de apoio técnico no âmbito das suas especializações.	Técnico-profissional ...	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista. Técnico profissional principal. Técnico profissional de 1.ª classe. Técnico profissional de 2.ª classe.	3
Pessoal administrativo .....	Coordenação e chefia na área administrativa ....	Chefia .....	Chefe de secção .....	8
	Execução e processamento de tarefas relativamente a uma ou mais áreas de actividade funcional (administração de pessoal, patrimonial, financeira, expediente, informática, dactilografia e arquivo).	Assistente administrativo.	Assistente administrativo especialista. Assistente administrativo principal. Assistente administrativo ...	6
Pessoal auxiliar .....	Condução e conservação de viaturas ligeiras .....		Motorista de ligeiros .....	2
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.		Telefonista .....	1
	Tarefas de coordenação e chefia .....		Encarregado de cantina ...	1
	Preparação, tempero e confecção de refeições ...		Cozinheiro .....	1
	Execução de trabalhos relacionados com compras, recepção, arrumação e controlo de alimentos.		Fiel de refeitório .....	6
	Vigilância das instalações e acompanhamento de visitantes. Distribuição do expediente e execução de outras tarefas que lhes sejam determinadas.		Auxiliar administrativo ...	4
	Limpeza e arrumação das instalações .....		Auxiliar de limpeza .....	4
Pessoal operário qualificado	Construção e reparação de estruturas e outras obras de madeira ou materiais afins.	Carpinteiro .....	Operário principal ..... Operário .....	2
	Cultivo e manutenção de flores, arbustos, relvas e outras plantas e limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros.	Jardineiro .....	Operário principal ..... Operário .....	3

## CORRESPONDÊNCIA

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

## PUBLICAÇÕES

Os preços por lauda ou por fracção de lauda de anúncio são os seguintes:

Uma lauda . . . . .	€ 15,91 cada	€ 15,91;
Duas laudas . . . . .	€ 17,34 cada	€ 34,68;
Três laudas . . . . .	€ 28,66 cada	€ 85,98;
Quatro laudas . . . . .	€ 30,56 cada	€ 122,24;
Cinco laudas . . . . .	€ 31,74 cada	€ 158,70;
Seis ou mais laudas . . . . .	€ 38,56 cada	€ 231,36

A estes valores acresce o imposto devido.

## EXEMPLAR

Números e Suplementos - Preço por página € 0,29

## ASSINATURAS

	<u>Anual</u>	<u>Semestral</u>
Uma Série . . . . .	€ 27,66	€ 13,75;
Duas Séries . . . . .	€ 52,38	€ 26,28;
Três Séries . . . . .	€ 63,78	€ 31,95;
Completa . . . . .	€ 74,98	€ 37,19.

Aestes valores acrescem os portes de correio, (Portaria n.º 1/2006, de 13 de Janeiro) e o imposto devido.

## EXECUÇÃO GRÁFICA

Departamento do Jornal Oficial

## IMPRESSÃO

Departamento do Jornal Oficial

## DEPÓSITO LEGAL

Número 181952/02

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