



JORNAL OFICIAL

Quinta-feira, 24 de julho de 2025



Série

Número 127

3.º Suplemento

Sumário

SECRETARIAS REGIONAIS DE TURISMO, AMBIENTE E CULTURA E DAS FINANÇAS

Portaria n.º 393/2025

Autoriza a distribuição dos encargos orçamentais relativos à celebração do contrato-programa de dinamização cultural com a associação dos Amigos do Conservatório de Música da Madeira, no âmbito de ações de caráter cultural – comparticipação financeira, no montante total de 20.000,00 €.

SECRETARIAS REGIONAIS DA ECONOMIA E DAS FINANÇAS

Portaria n.º 394/2025

Altera a Portaria n.º 546/2024, de 16 de outubro, publicada no *Jornal Oficial*, I Série, n.º 164, retificada pela Declaração de Retificação n.º 34/2024, de 20 de dezembro, que aprovou a estrutura nuclear da Autoridade Regional das Atividades Económicas.

SECRETARIAS REGIONAIS DE TURISMO, AMBIENTE E CULTURA E DAS FINANÇAS

Portaria n.º 393/2025

de 24 julho

Sumário:

Autoriza a distribuição dos encargos orçamentais relativos à celebração do contrato-programa de dinamização cultural com a associação dos Amigos do Conservatório de Música da Madeira, no âmbito de ações de caráter cultural - comparticipação financeira, no montante total de 20.000,00 €.

Texto:

Dando cumprimento ao disposto no artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho, do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, do n.º 1 do artigo 29.º do Decreto Legislativo Regional n.º 2/2025/M, de 2 de julho e do n.º 1 do artigo 23.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 17/2024/M, de 11 de setembro, manda o Governo Regional da Madeira, através do Secretário Regional das Finanças e do Secretário Regional de Turismo, Ambiente e Cultura, o seguinte:

1. Os encargos orçamentais relativos à celebração de um contrato-programa de dinamização cultural com a associação dos Amigos do Conservatório de Música da Madeira, no âmbito de ações de caráter cultural - comparticipação financeira, no montante total de 20.000,00 € (vinte mil euros), ficam assim repartidos pelos anos económicos de:

2025	7.000,00 €;
2026	13.000,00 €.

2.º Relativamente ao ano de 2025, a despesa tem cabimento na Secretaria 46, Capítulo 50, Divisão 01, Subdivisão 03, Classificação Funcional 082, Classificação Económica 04.07.01.KE. S0, Projeto 50205, Fundo 4381000134, Programa 043, Medida 009, Fonte de Financiamento 381, do Orçamento da Região Autónoma da Madeira.

3.º O encargo para o ano de 2026, será inscrito na respetiva proposta de orçamento da Região Autónoma da Madeira para esse ano.

4.º A importância fixada para cada ano económico poderá ser acrescida do saldo apurado do ano anterior.

5.º A presente portaria entra imediatamente em vigor.

Assinada em 21 de julho de 2025.

O Secretário Regional de Turismo, Ambiente e Cultura, António Eduardo de Freitas Jesus

O Secretário Regional das Finanças, Duarte Nuno Nunes de Freitas

SECRETARIAS REGIONAIS DA ECONOMIA E DAS FINANÇAS

Portaria n.º 394/2025

de 24 de julho

Sumário:

Altera a Portaria n.º 546/2024, de 16 de outubro, publicada no *Jornal Oficial*, I Série, n.º 164, retificada pela Declaração de Retificação n.º 34/2024, de 20 de dezembro, que aprovou a estrutura nuclear da Autoridade Regional das Atividades Económicas.

Texto:

Considerando a alteração ao Decreto Legislativo Regional n.º 35/2016/M, de 11 de agosto, que aprova a orgânica da Autoridade Regional das Atividades Económicas (ARAE), pelo Decreto Legislativo Regional n.º 2/2025/M, de 2 de julho, urge alterar a Portaria n.º 546/2024, de 16 de outubro, retificada pela Declaração de Retificação n.º 34/2024, de 20 de dezembro, que aprova a estrutura nuclear da ARAE, no intuito de continuar a permitir dotar esta autoridade regional de uma estrutura nuclear cada vez mais apta a prosseguir de forma eficaz e eficiente o desenvolvimento das suas funções.

Nestes termos, ao abrigo do disposto no artigo 7.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 35/2016/M, de 11 de agosto, e no n.º 4.º 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, 2/2013/M, de 2 de janeiro, 42-A/2016/M, de 30 de dezembro, e 6/2024/M, de 29 de julho, manda o Governo Regional, pelos Secretários Regionais de Economia e das Finanças, o seguinte:

Artigo 1.º
Objeto

O presente diploma altera a Portaria n.º 546/2024, de 16 de outubro, retificada pela Declaração de Retificação n.º 34/2024, de 20 de dezembro, que aprova a estrutura nuclear da Autoridade Regional das Atividades Económicas, abreviadamente designada por ARAE.

Artigo 2.º

Alteração à Portaria n.º 546/2024, de 16 de outubro

São alterados os artigos 2.º e 3.º e a epígrafe da Secção II da Portaria n.º 546/2024, de 16 de outubro, retificada pela Declaração de Retificação n.º 34/2024, de 20 de dezembro, que passam a ter a seguinte redação:

«Artigo 2.º

[...]

- 1 - A ARAE compreende as seguintes unidades orgânicas nucleares:
 - a) Direção de Serviços de Inspeção e de Apoio Inspetivo;
 - b) Direção de Serviços de Recursos Humanos e de Apoio à Gestão.
- 2 - As unidades orgânicas referidas no número anterior funcionam na direta dependência do Inspetor Regional.

Artigo 3.º

[...]

1 - A Direção de Serviços de Inspeção e de Apoio Inspetivo, abreviadamente designada por DSAI, é a unidade orgânica nuclear da ARAE que tem por missão apoiar, planear e promover as ações de investigação, fiscalização e inspeção no âmbito das competências da ARAE, instruindo os processos relativos a infrações de natureza criminal e contraordenacional que lhe sejam determinados.

- 2 - [...]
- 3 - [...]
- 4 - [...]

SECÇÃO II
Unidades orgânicas nucleares»

Artigo 3.º

Aditamento à Portaria n.º 546/2024, de 16 de outubro

É aditado à Portaria n.º 546/2024, de 16 de outubro, retificada pela Declaração de Retificação n.º 34/2024, de 20 de dezembro, o artigo 3.º-A, com a seguinte redação:

«Artigo 3.º-A

Direção de Serviços de Recursos Humanos e de Apoio à Gestão

1 - A Direção de Serviços de Recursos Humanos e de Apoio à Gestão, abreviadamente designada por DSRHAG, é a unidade orgânica nuclear da ARAE que tem por missão assegurar a gestão de recursos humanos da ARAE e prestar apoio ao Inspetor Regional no âmbito da gestão da ARAE.

- 2 - São atribuições da DSRHAG, designadamente:
 - a) Coordenar todas as ações ligadas aos recursos humanos da ARAE;
 - b) Garantir e coordenar o planeamento e a gestão dos recursos humanos da ARAE, de acordo com o sistema centralizado de gestão de recursos humanos adotado na SREC;
 - c) Desenvolver as ações necessárias à organização e instrução dos processos relativos aos trabalhadores da ARAE e respetivo cadastro;
 - d) Assegurar a gestão do arquivo dos processos de recursos humanos da ARAE;
 - e) Proceder à difusão da legislação e da regulamentação ou de outros indicadores que se mostrem de interesse geral no âmbito dos recursos humanos pelos serviços e trabalhadores da ARAE;
 - f) Propor medidas necessárias a uma eficiente e eficaz gestão dos recursos humanos da ARAE e promover o estudo e a implementação de técnicas de simplificação, modernização e racionalização dos circuitos e procedimentos administrativos inerentes à DSRHAG e em articulação com os restantes serviços e trabalhadores da ARAE;
 - g) Assegurar a execução dos procedimentos de recrutamento, seleção, afetação, nomeação, mobilidade e cessação de funções dos trabalhadores na ARAE;
 - h) Assegurar a execução dos procedimentos de alteração de posicionamento remuneratório, promoção e progressão dos trabalhadores da ARAE;
 - i) Assegurar a execução dos procedimentos de seleção, nomeação, renovação e cessação das comissões de serviço de cargos dirigentes da ARAE;
 - j) Assegurar a elaboração do mapa de pessoal da ARAE;
 - k) Desenvolver estudos e emitir pareceres em matéria de recursos humanos respeitantes aos trabalhadores da ARAE;
 - l) Elaborar os regulamentos e manuais de procedimentos na área de pessoal que se revelem necessários na ARAE;
 - m) Desenvolver e disponibilizar formulários a utilizar no âmbito dos recursos humanos da ARAE;
 - n) Elaborar as minutas de contratos e despachos respeitantes aos trabalhadores da ARAE;
 - o) Assegurar a análise das reclamações e recursos hierárquicos respeitantes aos trabalhadores da ARAE;
 - p) Assegurar a elaboração de diplomas orgânicos dos serviços da ARAE, portarias, despachos, regulamentos e demais diplomas no âmbito das suas atribuições;
 - q) Emitir pareceres sobre projetos ou propostas de diplomas relacionados com os recursos humanos da ARAE que lhe sejam submetidos;
 - r) Assegurar a coordenação e acompanhamento da aplicação dos procedimentos necessários ao sistema de avaliação de desempenho aos dirigentes e trabalhadores da ARAE;
 - s) Facultar a informação imposta legalmente relativa a pessoal da ARAE;
 - t) Coordenar a emissão de pronúncia sobre os pedidos de formação e autoformação de trabalhadores da ARAE;
 - u) Promover a organização e fiscalização do registo de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores da ARAE;

- v) Promover a verificação de faltas, férias e licenças dos trabalhadores da ARAE;
 - w) Promover a instrução dos processos de acidentes em serviço dos trabalhadores da ARAE;
 - x) Emitir certidões e outros documentos no âmbito das atribuições da DSRHAG;
 - y) Promover as publicações de atos de recursos humanos no sítio eletrónico da ARAE;
 - z) Assegurar a elaboração do Balanço Social da ARAE;
 - aa) Promover e coordenar os pedidos no âmbito de estágios e programas do Instituto de Emprego da Madeira, IP-RAM, e da Direção Regional de Juventude, e demais pedidos de idêntica natureza de entidades afins, a realizar na ARAE;
 - bb) Coordenar e assegurar a elaboração do mapa de necessidades de recursos humanos na ARAE;
 - cc) Assegurar a elaboração e atualização do Organograma da ARAE;
 - dd) Coordenar e acompanhar a elaboração dos instrumentos de gestão, na área de atuação da ARAE;
 - ee) Coordenar e acompanhar a avaliação da execução e da eficácia dos instrumentos de gestão referidos na alínea dd);
 - ff) Sem prejuízo do disposto na alínea l), promover a elaboração dos demais manuais de procedimentos que se revelem necessários na ARAE;
 - gg) Assegurar o apoio ao Inspetor Regional no âmbito da gestão da ARAE;
 - hh) Assegurar as diligências necessárias à manutenção e conservação dos equipamentos, instalações e edifício afetos à ARAE;
 - ii) Identificar as necessidades de aquisição de bens e serviços necessários ao adequado funcionamento da ARAE, com exceção dos que se reportem à atividade inspetiva, bem como praticar os atos necessários para o efeito, em articulação com o Gabinete do Secretário Regional;
 - jj) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.
- 3 - A DSRHAG é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.
- 4 - Nos casos de ausência, falta ou impedimento do diretor de serviços, este é substituído pelo técnico superior a designar por despacho do Inspetor Regional, sob proposta do diretor de serviços.»

Artigo 4.º Republicação

É republicada em anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante, a Portaria n.º 546/2024, de 16 de outubro, retificada pela Declaração de Retificação n.º 34/2024, de 20 de dezembro, com as alterações agora introduzidas.

Artigo 5.º Entrada em vigor

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

Secretarias Regionais da Economia e das Finanças, aos 21 dias do mês de julho de 2025.

O SECRETÁRIO REGIONAL DA ECONOMIA, José Manuel de Sousa Rodrigues

O SECRETÁRIO REGIONAL DAS FINANÇAS, Duarte Nuno Nunes de Freitas

ANEXO

(a que se refere o artigo 4.º)

Republicação da Portaria n.º 546/2024, de 16 de outubro

SECÇÃO I Objeto e estrutura nuclear

Artigo 1.º Objeto

O presente diploma aprova a estrutura nuclear da Autoridade Regional das Atividades Económicas, abreviadamente designada por ARAE.

Artigo 2.º Estrutura Nuclear

- 1 - A ARAE compreende as seguintes unidades orgânicas nucleares:
 - a) Direção de Serviços de Inspeção e de Apoio Inspetivo;
 - b) Direção de Serviços de Recursos Humanos e de Apoio à Gestão.
- 2 - As unidades orgânicas referidas no número anterior funcionam na direta dependência do Inspetor Regional.

SECÇÃO II Unidades orgânicas nucleares

Artigo 3.º Direção de Serviços de Inspeção e de Apoio Inspetivo

1 - A Direção de Serviços de Inspeção e de Apoio Inspetivo, abreviadamente designado por DSIAI, é a unidade orgânica nuclear da ARAE que tem por missão apoiar, planear e promover as ações de investigação, fiscalização e inspeção no âmbito das competências da ARAE, instruindo os processos relativos a infrações de natureza criminal e contraordenacional que lhe sejam determinados.

- 2 - São atribuições da DSAI, designadamente:
- a) Proceder ao planeamento operacional das ações inspetivas;
 - b) Coordenar a fiscalização e a inspeção a realizar no âmbito das competências legais cometidas à ARAE;
 - c) Realizar ações de fiscalização e inspeção nos operadores económicos dos setores alimentar e não alimentar, tendo em vista a prevenção e a repressão das infrações contra a saúde pública e das infrações antieconómicas;
 - d) Assegurar o tratamento das reclamações lavradas nos livros de reclamações de entidades relativamente às quais a ARAE é a entidade de controlo de mercado competente;
 - e) Dirigir ou executar investigações, inspeções ou instruções que lhe sejam superiormente determinadas;
 - f) Investigar e instruir processos relativos a infrações de natureza criminal e contraordenacional que lhe sejam determinados;
 - g) Elaborar ou promover a elaboração de pareceres, perícias, prestar assessoria e produzir recomendações técnicas especializadas, no âmbito de matérias de competência da ARAE;
 - h) Colaborar, em articulação com os demais organismos, na execução dos diversos planos da área alimentar, conforme determinado superiormente;
 - i) Planear e executar o Plano Regional de Colheita de Amostras (PRCA);
 - j) Estudar e propor a adoção de medidas de aperfeiçoamento das metodologias e procedimentos inerentes à atividade inspetiva;
 - k) Recolher, analisar e tratar os dados necessários à caracterização dos riscos para a cadeia alimentar, bem como propor programas de vigilância dos riscos em matéria de saúde pública e de segurança alimentar;
 - l) Propor superiormente estratégias de comunicação dos riscos em matéria de segurança alimentar, bem como, as relacionadas com a segurança dos consumidores;
 - m) Dar apoio à vigilância na Região do sistema europeu de alerta rápido da área alimentar (RASFF), do sistema europeu de alerta rápido em matéria de serviços e bens de consumo (RAPEX) e de outros sistemas semelhantes de alerta e de troca de informação;
 - n) Programar, organizar e desenvolver ações de natureza informativa e preventiva, assim como prestar os esclarecimentos solicitados pelos agentes económicos, público consumidor e quaisquer outras entidades no âmbito das áreas de competência que lhe estão cometidas;
 - o) Recolher, analisar e tratar todas as informações de natureza operacional conducentes à realização de ações de controlo, inspeção e fiscalização;
 - p) Realizar as diligências ordenadas e delegadas, nos termos da lei, pelas autoridades judiciais;
 - q) Elaborar planos de ação, relatórios e outros documentos estratégicos sempre que determinado e solicitado superiormente;
 - r) Realizar relatório de atividades anual relativo às matérias da sua competência;
 - s) Agregar a informação relativa à atividade da Direção de Serviços, preparando a mesma para efeitos de divulgação da atividade da ARAE, sempre que determinado superiormente;
 - t) Propor, definir e implementar procedimentos de trabalho, no âmbito das suas atribuições, otimizando as metodologias de atuação e, quando necessário, elaborar e/ou atualizar os manuais de procedimentos respeitantes à sua área de intervenção;
 - u) Assegurar relações de cooperação entre a ARAE e as demais forças policiais, bem como, com as estruturas homólogas nacionais e internacionais;
 - v) Gerir os recursos humanos afetos à DSAI, tendo em vista a concretização dos objetivos delineados;
 - w) Propor a aquisição de bens e materiais específicos que sejam considerados necessários para a atividade inspetiva, gerindo os mesmos;
 - x) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.
- 3 - A DSAI é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.
- 4 - Nos casos de ausência, falta ou impedimento do diretor de serviços, este é substituído pelo chefe de equipa multidisciplinar ou inspetor superior a designar por despacho do Inspetor Regional, sob proposta do diretor de serviços.

Artigo 3.º-A

Direção de Serviços de Recursos Humanos e de Apoio à Gestão

- 1 - A Direção de Serviços de Recursos Humanos e de Apoio à Gestão, abreviadamente designada por DSRHAG, é a unidade orgânica nuclear da ARAE que tem por missão assegurar a gestão de recursos humanos da ARAE e prestar apoio ao Inspetor Regional no âmbito da gestão da ARAE.
- 2 - São atribuições da DSRHAG, designadamente:
- a) Coordenar todas as ações ligadas aos recursos humanos da ARAE;
 - b) Garantir e coordenar o planeamento e a gestão dos recursos humanos da ARAE, de acordo com o sistema centralizado de gestão de recursos humanos adotado na SREC;
 - c) Desenvolver as ações necessárias à organização e instrução dos processos relativos aos trabalhadores da ARAE e respetivo cadastro;
 - d) Assegurar a gestão do arquivo dos processos de recursos humanos da ARAE;
 - e) Proceder à difusão da legislação e da regulamentação ou de outros indicadores que se mostrem de interesse geral no âmbito dos recursos humanos pelos serviços e trabalhadores da ARAE;
 - f) Propor medidas necessárias a uma eficiente e eficaz gestão dos recursos humanos da ARAE e promover o estudo e a implementação de técnicas de simplificação, modernização e racionalização dos circuitos e procedimentos administrativos inerentes à DSRHAG e em articulação com os restantes serviços e trabalhadores da ARAE;
 - g) Assegurar a execução dos procedimentos de recrutamento, seleção, afetação, nomeação, mobilidade e cessação de funções dos trabalhadores na ARAE;
 - h) Assegurar a execução dos procedimentos de alteração de posicionamento remuneratório, promoção e progressão dos trabalhadores da ARAE;

- i) Assegurar a execução dos procedimentos de seleção, nomeação, renovação e cessação das comissões de serviço de cargos dirigentes da ARAE;
 - j) Assegurar a elaboração do mapa de pessoal da ARAE;
 - k) Desenvolver estudos e emitir pareceres em matéria de recursos humanos respeitantes aos trabalhadores da ARAE;
 - l) Elaborar os regulamentos e manuais de procedimentos na área de pessoal que se revelem necessários na ARAE;
 - m) Desenvolver e disponibilizar formulários a utilizar no âmbito dos recursos humanos da ARAE;
 - n) Elaborar as minutas de contratos e despachos respeitantes aos trabalhadores da ARAE;
 - o) Assegurar a análise das reclamações e recursos hierárquicos respeitantes aos trabalhadores da ARAE;
 - p) Assegurar a elaboração de diplomas orgânicos dos serviços da ARAE, portarias, despachos, regulamentos e demais diplomas no âmbito das suas atribuições;
 - q) Emitir pareceres sobre projetos ou propostas de diplomas relacionados com os recursos humanos da ARAE que lhe sejam submetidos;
 - r) Assegurar a coordenação e acompanhamento da aplicação dos procedimentos necessários ao sistema de avaliação de desempenho aos dirigentes e trabalhadores da ARAE;
 - s) Facultar a informação imposta legalmente relativa a pessoal da ARAE;
 - t) Coordenar a emissão de pronúncia sobre os pedidos de formação e autoformação de trabalhadores da ARAE;
 - u) Promover a organização e fiscalização do registo de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores da ARAE;
 - v) Promover a verificação de faltas, férias e licenças dos trabalhadores da ARAE;
 - w) Promover a instrução dos processos de acidentes em serviço dos trabalhadores da ARAE;
 - x) Emitir certidões e outros documentos no âmbito das atribuições da DSRHAG;
 - y) Promover as publicações de atos de recursos humanos no sítio eletrónico da ARAE;
 - z) Assegurar a elaboração do Balanço Social da ARAE;
 - aa) Promover e coordenar os pedidos no âmbito de estágios e programas do Instituto de Emprego da Madeira, IP-RAM, e da Direção Regional de Juventude, e demais pedidos de idêntica natureza de entidades afins, a realizar na ARAE;
 - bb) Coordenar e assegurar a elaboração do mapa de necessidades de recursos humanos na ARAE;
 - cc) Assegurar a elaboração e atualização do Organograma da ARAE;
 - dd) Coordenar e acompanhar a elaboração dos instrumentos de gestão, na área de atuação da ARAE;
 - ee) Coordenar e acompanhar a avaliação da execução e da eficácia dos instrumentos de gestão referidos na alínea dd);
 - ff) Sem prejuízo do disposto na alínea l), promover a elaboração dos demais manuais de procedimentos que se revelem necessários na ARAE;
 - gg) Assegurar o apoio ao Inspetor Regional no âmbito da gestão da ARAE;
 - hh) Assegurar as diligências necessárias à manutenção e conservação dos equipamentos, instalações e edifício afetos à ARAE;
 - ii) Identificar as necessidades de aquisição de bens e serviços necessários ao adequado funcionamento da ARAE, com exceção dos que se reportem à atividade inspetiva, bem como praticar os atos necessários para o efeito, em articulação com o Gabinete do Secretário Regional;
 - jj) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.
- 3 - A DSRHAG é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.
- 4 - Nos casos de ausência, falta ou impedimento do diretor de serviços, este é substituído pelo técnico superior a designar por despacho do Inspetor Regional, sob proposta do diretor de serviços.

SECÇÃO III

Disposições finais

Artigo 4.º

Norma revogatória

É revogada a Portaria n.º 312/2016, de 1 de setembro.

Artigo 5.º

Entrada em vigor

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

CORRESPONDÊNCIA

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

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

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

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

EXECUÇÃO GRÁFICA
IMPRESSÃO
DEPÓSITO LEGAL

Gabinete do Jornal Oficial
Gabinete do Jornal Oficial
Número 181952/02

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