



JORNAL OFICIAL

Terça-feira, 10 de Julho de 2001

III

Série

Número 132

Sumário

SECRETARIA REGIONAL DOS ASSUNTOS SOCIAIS

Aviso

SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO

Aviso

SECÇÃO REGIONAL DA MADEIRA DO TRIBUNAL DE CONTAS

Resolução

CONSERVATÓRIA DO REGISTO COMERCIAL DO FUNCHAL

O AGRÍÃO - RESTAURANTE, SOCIEDADE UNIPESSOAL, LDA.

Contrato de sociedade

**SECRETARIA REGIONAL DOS ASSUNTOS
SOCIAIS**

CENTRO REGIONAL DE SAÚDE

Aviso

Torna-se público que por despacho da Exma. Secretária Regional dos Assuntos Sociais de 2001.06.06, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no JORAM, Concurso Externo de Ingresso para Admissão a Estágio para Ingresso na Carreira Técnica Superior, com vista ao preenchimento de um lugar na categoria de Técnico Superior de 2ª classe, com Licenciatura em Engenharia do Ambiente – Ramo de Engenharia Sanitária, do Quadro de Pessoal do Centro Regional de Saúde, aprovado pela Portaria n.º 102/2000, de 27.10.

- 1 - A vaga posta a concurso foi objecto de descongelamento nos termos do Despacho Normativo n.º 2/2001, publicado no JORAM, I Série n.º 15, de 16.03.2001.
- 2 - Prazo de validade - O concurso é válido apenas para a vaga posta a concurso caducando logo que se verifique o preenchimento da mesma.
- 3 - Legislação aplicável:
 - Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho;
 - Decreto-Lei n.º 265/88, de 28 de Julho;
 - Decreto-Lei n.º 204/98 de 11 de Julho;
 - Decreto-Lei n.º 427/89, de 07 de Dezembro, com a redacção dada pelos Decreto-Lei n.º 218/98, de 17/07, adaptado à Região Autónoma da Madeira pelo Decreto Legislativo Regional n.º 2/90/M, de 02 de Março;
 - Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro;
 - Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, com a redacção dada pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho.
 - Despacho Normativo n.º 10/97, publicado no JORAM, I Série, n.º 108, de 97.11.12.
 - Despacho n.º 269-A/2000, publicado no JORAM, n.º 217, II Série, de 2000.11.13, do Secretário Regional do Plano e da Coordenação.
- 4 - Conteúdo funcional - Consiste genericamente, no exercício de funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, de âmbito geral ou especializado, executados com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior.
- 5 - As condições de trabalho e regalias sociais são as genericamente vigentes para os funcionários da Administração Pública, sendo o respectivo vencimento para a referida categoria o estabelecido no anexo I ao Decreto-Lei n.º 353-A/89 de 16.10, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18.12, alterado pela Lei n.º 44/99, de 11.06.
- 6 - Local de trabalho – Centro Regional de Saúde.
- 7 - Condições de admissão - Poderão ser admitidos ao presente concurso os candidatos, que satisfaçam os seguintes requisitos gerais e especiais até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas:
 - 7.1 - Requisitos gerais - Os previstos no art.º 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98 de 11 de Julho:

- a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos exceptuados por lei especial ou convenção internacional;
- b) Ter 18 anos completos;
- c) Possuir as habilitações literárias ou profissionais legalmente exigidas para o desempenho do cargo;
- d) Ter cumprido os deveres militares ou de serviço cívico, quando obrigatório;
- e) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;
- f) Possuir a robustez física e o perfil psicológico indispensáveis ao exercício da função e ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

7.2 - Requisitos especiais - Os candidatos devem possuir como habilitações literárias a Licenciatura em Engenharia do Ambiente – ramo Engenharia Sanitária.

8 - Método de selecção - Nos termos do n.º 1 do art.º 19.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, os métodos de selecção a utilizar serão:

- 8.1 - Métodos de selecção com carácter eliminatório:
 - Prova Oral de Conhecimentos Específicos;
 - Avaliação Curricular.
- 8.2 - Os critérios de apreciação e ponderação da prova oral de conhecimentos específicos e avaliação curricular, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respectiva fórmula classificativa, constam de actas de reuniões do júri do concurso, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada.
- 8.3 - Quer na avaliação curricular quer na prova oral de conhecimentos específicos, adoptar-se-à o sistema de classificação na escala de 0 a 20 valores (art.º 26.º do Decreto-Lei 204/98, de 11.07).
- 8.4 - Prova oral de conhecimentos específicos: A prova oral de conhecimentos específicos terá a duração máxima de uma hora e incidirá sobre os seguintes temas:
 - Gestão Sanitária das Águas;
 - Gestão de Resíduos Sólidos;
 - Poluição do Solo;
 - Saúde Ambiental e Toxicológica;
 - Poluição do ar.
- 8.5 - A data, hora e local de prestação das provas será indicada, nos termos conjugados do n.º 2 do art.º 34.º e do n.º 2 do art.º 35.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, após a afixação no serviço da relação dos candidatos admitidos.
- 8.6 - A ordenação final dos candidatos é feita de harmonia com a classificação final, que resultará da média aritmética simples das classificações obtidas nos dois métodos de selecção, conforme o disposto no art.º 26.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

9 - Formalização das candidaturas:

- 9.1 - Os requerimentos de admissão ao concurso devem ser formalizados mediante requerimento, em papel A4, conforme minuta existente no Sector de Pessoal e dirigidos ao Director Regional de Saúde Pública do Centro Regional de Saúde, Rua das Pretas, n.º 1 – 9004-515 Funchal, e entregues em mão ou remetidos pelo Correio, com aviso de recepção, expedidos dentro do prazo estabelecido.
- 9.2 - Dos requerimentos de admissão deverão constar os seguintes elementos:
- Identificação completa (nome, filiação, naturalidade, nacionalidade, data de nascimento, número e data do bilhete de identidade e serviço de identificação que o emitiu, número de contribuinte, situação militar, residência, código postal e telefone).
 - Habilitações literárias;
 - Categoria que detém, serviço a que pertence e natureza do vínculo, se for caso disso;
 - Quaisquer outros elementos que os candidatos entendam dever apresentar para apreciação do seu mérito.
- 9.3 - Os requerimentos de admissão deverão ser acompanhados, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:
- 3 exemplares do Currículo Profissional detalhado, devidamente datados e assinados e comprovados por documentos autênticos ou autenticados;
 - Declaração autêntica ou autenticada, passada pelo Organismo ou Serviço onde o candidato exerce funções, se for caso disso, da qual conste de forma inequívoca a natureza do vínculo, categoria profissional que detém, bem como a antiguidade na categoria, na carreira e na função pública;
 - Habilitações Literárias (documento original ou devidamente autenticado);
 - Os documentos necessários à confirmação dos requisitos gerais de admissão constantes do art.º 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.
- 9.4 - Poderá ser dispensada a apresentação inicial dos documentos referidos na alínea d) do n.º 9.3, com excepção das habilitações literárias, desde que os candidatos declarem no próprio requerimento de admissão, sob compromisso de honra, a situação precisa em que se encontram relativamente a cada uma delas.
- 10 - Assiste ao Júri a faculdade de exigir a quaisquer candidatos, em caso de dúvida sobre a situação que descreveram, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.
- 11 - As falsas declarações serão punidas nos termos da Lei.
- 12 - Local de afixação de listas – A relação dos candidatos admitidos e a lista de classificação final, bem como quaisquer outros elementos julgados necessários para melhor esclarecimento dos interessados, serão afixados junto ao Sector de Pessoal do Centro Regional de Saúde.

13 - Regime de estágio:

- 13.1 - O estágio tem carácter probatório, terá a duração de um ano e será regulado pelo art.º 5.º do Decreto-Lei n.º 265/88, de 28 de Julho.
- 13.2 - A frequência do estágio será feita em regime de comissão de serviço extraordinária ou contrato administrativo de provimento, conforme, respectivamente o interessado já possua ou não nomeação definitiva.

14 - Avaliação e classificação do estagiário:

- A avaliação e a classificação final compete ao júri de estágio, que será o júri do concurso aberto pelo presente aviso;
- A avaliação e classificação final terão em atenção o relatório do estágio a apresentar pelo estagiário, a classificação de serviço obtida durante o período de estágio, atribuída nos termos do Decreto-Lei n.º 44-A/83, de 1 de Junho, e, sempre que possível, os resultados da formação profissional;
- A classificação final traduzir-se-á na escala de 0 a 20 valores.

15 - O estagiário aprovado com classificação não inferior a Bom (14 valores) será provido a título definitivo.

16 - Composição do Júri:

Presidente:

- Eng.ª Maria das Dores Silva Rodrigues Vacas, Chefe de Divisão de Engenharia Sanitária, do Centro Regional de Saúde.

Vogais efectivos:

- Dra. Maria de Lurdes Ferreira Xavier Beirão, Directora de Serviços de Administração do Centro Regional de Saúde, que substituirá a Presidente nas suas faltas e impedimentos;
- Dra. Maria dos Anjos Ramos Correia, Chefe de Divisão de Estudos e Pareceres Jurídicos do Centro Regional de Saúde.

Vogais suplentes:

- Dra. Augusta Ester Faria de Aguiar, Chefe de Divisão de Gestão Financeira do Centro Regional de Saúde;
- Dra. Rita Maria Ferreira Vares, Chefe de Divisão de Estudos, Planeamento e Estatística do Centro Regional de Saúde.

Centro Regional de Saúde, aos 3 de Julho de 2001.

O DIRECTOR REGIONAL DE SAÚDE PÚBLICA, José Carlos da Costa Perdigão

SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO DO DESPORTO DA REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

Aviso

Por despacho de 2001/07/03, do Presidente do Instituto do Desporto da Região Autónoma da Madeira – Secretaria Regional de Educação, no uso das competências delegadas pelo despacho n.º 79/2000, de 16 de Novembro, do Excelentíssimo Senhor Secretário Regional de Educação, publicado no Jornal Oficial da Região Autónoma da

Madeira, II Série, n.º 247, de 29 de Dezembro de 2000 e na sequência do concurso interno de acesso geral para preenchimento de seis lugares vagos na carreira de Assistente Administrativo, categoria de Assistente Administrativo Principal, no quadro de pessoal do Instituto do Desporto da Região Autónoma da Madeira – Secretaria Regional de Educação, foram nomeados Mónica Melânia Alves Ramos Gomes, Libória Câmara Melim, Carlos Manuel Lima Rodrigues, Sara Maria Sousa Reynolds, Rui Tiago Pinto Henriques, Duarte Gil Martins Anjo, para exercerem as funções de Assistente Administrativo Principal.

Os nomeados deverão tomar posse do lugar no prazo de 20 dias após a publicação do presente aviso, nos termos do n.º 2 do artigo 9º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro.

As referidas nomeações têm cabimento orçamental, no código 01.01.01 do Orçamento Privativo do Instituto do Desporto da Região Autónoma da Madeira.

Nos termos da alínea c) do n.º 3 do artigo 114º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto, não carece de visto da S.R.M.T.C.

Instituto do Desporto da Região Autónoma da Madeira, 3 de Julho de 2001.

O PRESIDENTE DO IDRAM, Jaime Pereira de Lima Lucas

SECÇÃO REGIONAL DA MADEIRA DO TRIBUNAL DE CONTAS

Resolução n.º 3/2001- PG

Assunto: REGULAMENTO SECÇÃO REGIONAL DA MADEIRA DO TRIBUNAL DE CONTAS DA MADEIRA DO TRIBUNAL DE CONTAS

O Plenário Geral do Tribunal de Contas, em reunião de 28 de Maio de 2001, aprova, ao abrigo dos art.ºs. 75.º, al. d) e 104.º, al. b), da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto, o seguinte Regulamento da Secção Regional da Madeira do Tribunal de Contas:

Capítulo I Disposições gerais

Artigo 1.º Âmbito

O funcionamento da Secção Regional da Madeira do Tribunal de Contas, adiante denominada, abreviadamente, por Secção Regional, rege-se pelo disposto no presente Regulamento em tudo o que não estiver previsto na Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto (LOPTC), no Decreto-Lei n.º 440/99, de 2 de Novembro, ou no Regulamento Interno do Tribunal.

Artigo 2.º Funcionamento

- 1 - A Secção Regional funciona em sessão diária de visto, em sessão ordinária semanal ou em sessão extraordinária, bem como em audiência de discussão e julgamento nos processos de efectivação de responsabilidade financeira.
- 2 - Na sede da Secção Regional reúne ainda um colectivo especial constituído pelo Presidente do Tribunal de Contas, que preside, e pelos juizes de ambas as Secções Regionais, para aprovação dos relatórios e pareceres sobre as contas da Região Autónoma e da Assembleia Legislativa Regional da Madeira.

Artigo 3.º Audiências e sessões

- 1 - As sessões ordinárias têm lugar, em regra, uma vez por semana, e as extraordinárias, sempre que o juiz o considere necessário.
- 2 - Nas férias judiciais não há sessões ordinárias, mas realizam-se as sessões diárias de visto.
- 3 - As sessões ordinárias realizam-se às quintas-feiras, salvo se o juiz, ouvidos o Ministério Público e os assessores, as marcar para outro dia da semana.
- 4 - As sessões ordinárias começam pela leitura e aprovação da acta da sessão anterior, seguindo-se o período de antes da ordem do dia e, finalmente, a apreciação e decisão das matérias inscritas na agenda.
- 5 - Compete ao juiz da Secção Regional presidir às sessões e dirigir e orientar os trabalhos.

Artigo 4.º Substituição do juiz

- 1 - O juiz é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo juiz da outra Secção Regional, que para o efeito deve ser informado o mais breve possível pelo próprio ou pelo respectivo subdirector-geral.
- 2 - A colocação transitória de juiz na Secção Regional processar-se-á de harmonia com o disposto no art.º 18º n.º 6 da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto e no Regulamento Interno do Tribunal de Contas.
- 3 - Os juizes das Secções Regionais devem comunicar reciprocamente e ao Presidente, com uma antecedência de 30 dias, os seus períodos de férias, a fim de ser providenciada a respectiva substituição.

Artigo 5.º Vistas dos processos

- 1 - Os processos a decidir em sessão ordinária ou extraordinária vão com vista ao Ministério Público e aos assessores, que podem emitir parecer sobre a legalidade das questões deles emergentes.
- 2 - O prazo para o Ministério Público e para cada um dos assessores emitirem o parecer referido no número anterior é de dois dias úteis, em processos de visto, e de cinco dias úteis, nos demais processos.
- 3 - Nos processos de visto a decidir em sessão ordinária, só terá vista do processo o assessor que não interveio na sessão diária.

Artigo 6.º Agenda e secretariado das sessões ordinárias e extraordinárias

- 1 - A agenda dos trabalhos para cada sessão ordinária ou extraordinária será mandada organizar pelo juiz, tendo em atenção as indicações fornecidas pelos assessores.
- 2 - A minuta da agenda, contendo a relação dos projectos de relatórios, processos ou demais matérias inscritas, deve ser apresentada ao juiz, para aprovação final, com um mínimo de dois dias úteis de antecedência em relação à data da sessão.

- 3 - A agenda para cada sessão ordinária ou extraordinária deve ser distribuída pelo Ministério Público e pelos assessores, com a antecedência mínima de dois dias úteis, acompanhada do projecto da acta da sessão anterior e de cópias das peças relevantes para a apreciação das matérias agendadas, tais como projectos de decisões e relatórios de auditoria.
- 4 - A sessão é secretariada pelo auditor-chefe mais antigo, a quem compete elaborar as respectivas actas.
- 5 - As sessões previstas no n.º 2 do art.º 2.º deste regulamento são secretariadas pelo director-geral ou, na falta deste, pelo subdirector-geral da Secção Regional.

Artigo 7.º
Denominação dos actos

- 1 - Os actos processuais têm as seguintes denominações:
 - a) Sentenças, são as decisões finais proferidas em processos jurisdicionais;
 - b) Decisões, são os actos de concessão, recusa, isenção ou dispensa de visto;
 - c) Relatórios de auditoria, são os resultados finais das auditorias, após a aprovação, neles se incluindo as verificações externas de contas;
 - d) Homologações, são as confirmações das verificações internas de contas;
 - e) Despachos, são os actos processuais interlocutórios e os posteriores à decisão final.
- 2 - Os actos de natureza regulamentar têm as seguintes denominações:
 - a) Instruções, são as decisões de natureza regulamentar sobre o modo como as entes devem organizar as suas contas de gerência e fornecer os elementos ou informações necessários à fiscalização prévia, concomitante ou sucessiva;
 - b) Despachos regulamentares são as restantes decisões genéricas de natureza regulamentar, administrativa ou funcional respeitantes aos DAT.
- 3 - Cada tipo de acto é identificado por número sequencial, ano e espécie, seguidos da sigla SRMTC.
- 4 - Os relatórios de auditoria, numerados sequencialmente por espécie, são ainda identificados pela sigla FC, FS, OCI ou DEN, colocada a seguir ao número, consoante sejam elaborados no âmbito da fiscalização concomitante ou da fiscalização sucessiva, bem como na sequência de relatórios de órgão de controlo interno ou de denúncias.

Artigo 8.º
Consultadoria externa

- 1 - Quando, no decurso de fiscalização prévia, concomitante ou sucessiva, a percepção ou apreciação dos factos exigirem especiais conhecimentos técnicos, científicos ou artísticos, poderá suscitar-se a assistência de consultores técnicos, que será decidida, caso a caso, pelo juiz, oficiosamente ou sob proposta do auditor-coordenador, ouvido o subdirector-geral.
- 2 - Compete ainda ao juiz, em despacho fundamentado, decidir da necessidade de contratação de empresas de auditoria, oficiosamente ou sob proposta do auditor-coordenador, ouvido o subdirector-geral.

- 3 - Compete ao subdirector-geral providenciar pelos procedimentos administrativos necessários às contratações referidas nos números anteriores, devendo os respectivos programas e cadernos de encargos, se houver lugar a eles, ser elaborados em estreita cooperação com o auditor coordenador.

Artigo 9.º
Confidencialidade dos processos
e publicidade das decisões

- 1 - Na fiscalização concomitante e na sucessiva, até à aprovação e fixação final dos textos dos relatórios, os relatos, os anteprojectos e os projectos de relatórios, bem como os documentos de suporte e demais elementos dos processos de auditoria, são confidenciais.
- 2 - Os relatos e demais documentos de auditoria mantêm-se confidenciais mesmo após a aprovação do relatório de auditoria, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
- 3 - Só havendo interesse legítimo, a decidir pelo juiz, poderão ser passadas certidões ou informações sobre processos de visto e de auditoria, anexos e demais documentação, bem como autorizada a respectiva consulta.
- 4 - A publicidade dos actos da Secção Regional será decidida pelo juiz e por este efectivada através dos órgãos de comunicação social da Região ou pelo Presidente, nos órgãos de âmbito nacional, para o que os mesmos lhe devem ser remetidos.

Artigo 10.º
Competência do juiz

- 1 - Compete, ao juiz, em sessão ordinária semanal ou em sessão extraordinária, cumulativamente com a assistência obrigatória do Ministério Público e a participação dos assessores:
 - a) Decidir os processos de fiscalização prévia com dúvidas quanto à concessão, isenção, dispensa ou recusa de visto, bem como a concessão de visto com recomendações, prevista no n.º 4 do art.º 44.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto;
 - b) Aprovar os relatórios de auditoria, no âmbito da fiscalização concomitante;
 - c) Aprovar os relatórios de verificação externa de contas e de auditoria que evidenciem responsabilidades financeiras a efectivar mediante processo de julgamento;
 - d) Aprovar os relatórios de auditoria realizados a solicitação da Assembleia Legislativa Regional ou do Governo Regional;
 - e) Aprovar os relatórios das auditorias não incluídas no respectivo programa anual;
 - f) Aprovar os relatórios que sirvam de base a processo de multa.
- 2 - Compete ao juiz, em sessão diária de visto, com a participação de um dos assessores, decidir os processos de fiscalização prévia dos quais não resultem dúvidas sobre a legalidade do acto ou contrato.
- 3 - Compete ainda ao juiz:
 - a) Dirigir a elaboração do anteprojecto e fixar o texto do projecto de parecer sobre a Conta da Região Autónoma da Madeira, bem como

- dirigir a elaboração do projecto de parecer sobre a conta da Assembleia Legislativa Regional da Madeira;
- b) Dirigir a elaboração e apreciar os projectos de relatórios intercalares que entender remeter à Assembleia Legislativa Regional da Madeira, para efeitos de fiscalização do Orçamento da Região, ao longo do respectivo ano;
 - c) Aprovar os relatórios de auditoria fora dos casos mencionados no n.º 1;
 - d) Ordenar o contraditório, com observância do disposto no art.º 30º deste Regulamento;
 - e) Aprovar os procedimentos necessários com vista à articulação, com a Assembleia Legislativa Regional da Madeira, das respectivas competências em matéria de fiscalização da execução orçamental e, bem assim, as orientações que permitam dar execução ao disposto na lei em matéria de sistema de controlo;
 - f) Aprovar ou adoptar manuais de auditoria e de procedimentos, ouvidos o subdirector-geral e o auditor-coordenador;
 - g) Fixar os critérios de apreciação das contas que não constam do plano anual e que são devolvidas;
 - h) Elaborar o projecto de regulamento interno e das suas alterações;
 - i) Elaborar os projectos dos planos trienal e anual de fiscalização;
 - j) Elaborar o projecto de relatório anual de actividades;
 - k) Ordenar a realização de auditorias não programadas nos termos do art.º 15.º deste Regulamento;
 - l) Homologar os relatórios da verificação interna de contas;
 - m) Aceitar a justificação de remessa de contas fora do prazo legal e desencadear os procedimentos necessários para que o Ministério Público instaure processo de efectivação de responsabilidade sancionatória pela falta injustificada de remessa de contas;
 - n) Aprovar orientações sobre as carências prioritárias de formação dos auditores, as aptidões qualitativas dos novos auditores a admitir, bem como sobre outras necessidades de cada unidade de apoio técnico-operativo;
 - o) Ser ouvido sobre a nomeação do pessoal dirigente;
 - p) Aprovar a composição das equipas de auditoria;
 - q) Presidir aos trabalhos de campo integrados na auditoria, sempre que a importância, complexidade ou melindre das acções o justifiquem;
 - r) Ser ouvido sobre a classificação do pessoal de apoio técnico-operativo da Secção Regional;
 - s) Dar aos respectivos serviços de apoio técnico-operativo as orientações necessárias à boa execução das acções a seu cargo;
 - t) Velar pela boa execução do programa anual de controlo;
 - u) Apreciar as demais matérias que, pela sua relevância, interessem a toda a Secção Regional, bem como exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pela lei ou por delegação.

Artigo 11.º

Assessores

- 1 - Compete aos assessores emitir parecer, por escrito, sobre a legalidade das questões emergentes dos processos, aquando da respectiva vista e, bem assim, participar nas sessões ordinárias semanais, nas sessões extraordinárias e nas sessões diárias de visto.
- 2 - O subdirector-geral é substituído, nas suas faltas ou impedimentos, pelo auditor-coordenador.
- 3 - O auditor-coordenador é substituído, nas suas faltas ou impedimentos, pelo auditor-chefe mais antigo, ou, em caso de igualdade, sucessivamente, pelo mais antigo na carreira de origem e na função pública.

Artigo 12.º

Cooperação entre as unidades de apoio técnico-operativo

As unidades de apoio técnico-operativo (UAT) cooperam na prossecução das suas missões, devendo, sem prejuízo da independência funcional de cada uma, participar, activamente no planeamento, execução e acompanhamento recíprocos das actividades gerais e comuns da Secção Regional.

Artigo 13.º

Preparação dos projectos dos programas trienal e anual e do relatório de actividades

- 1 - Será preparada, no âmbito de cada UAT, sob a coordenação do auditor coordenador, a parte respectiva dos anteprojectos de programas trienal e anual, bem como das alterações a introduzir nos mesmos, com subordinação aos objectivos estratégicos e às grandes linhas de orientação traçadas pelo Plenário Geral, de modo a que o correspondente projecto global seja, depois de aprovado pelo juiz da Secção Regional, remetido ao Presidente até 30 de Outubro do ano respectivo.
- 2 - Será também preparada, no âmbito de cada UAT, sob a coordenação do auditor-coordenador, a parte respectiva do anteprojecto do relatório das actividades realizadas, sendo o anteprojecto global submetido pelo subdirector-geral à aprovação do juiz da Secção Regional, e por este remetido ao Presidente até 30 de Abril do ano seguinte àquele a que diga respeito.

Artigo 14.º

Estabilidade e independência técnica dos auditores

- 1 - No exercício das missões de controlo, são asseguradas aos auditores, consultores e demais técnicos estabilidade e independência técnica.
- 2 - O disposto no número anterior não prejudica a emissão de ordens ou instruções a título de orientação, revisão ou controlo de qualidade, mas tão-só no âmbito da cadeia hierárquico-funcional dos auditores e sempre na exclusiva dependência do juiz.
- 3 - Havendo discordância técnica a qualquer nível da hierarquia, constará a mesma, por escrito, do processo, competindo ao juiz da Secção Regional decidir.

Artigo 15.º

Auditorias não incluídas no programa anual

Compete ao juiz da Secção Regional, sob proposta do auditor-coordenador, ouvido o subdirector-geral, ordenar a realização de auditorias não incluídas no programa de acção anual, devendo a correspondente despacho especificar os departamentos, organismos ou serviços e as matérias sobre que devem incidir, bem como a equipa de auditoria que a deve executar.

Artigo 16.º

Equipas de projecto e de auditoria

Para os efeitos do art.º 6.º do D.L. n.º 440/99, de 2 de Novembro, a Secção Regional pode propor a constituição de equipas de projecto ou de auditoria, com carácter temporário, devendo a proposta conter os elementos previstos no n.º 2 do mesmo art.º 6.º, ser elaborada em estreita cooperação com o auditor coordenador e apresentada pelo Subdirector-Geral ao juiz da Secção Regional, que a remeterá ao Presidente.

Capítulo II
Fiscalização prévia,
concomitante e sucessiva

Secção I
Fiscalização prévia

Artigo 17.º

Âmbito

No âmbito da fiscalização prévia, a Secção Regional verifica se os actos, contratos ou outros instrumentos geradores de despesa ou representativos de responsabilidades financeiras, directas ou indirectas, estão conforme às leis em vigor e se os respectivos encargos têm cabimento orçamental.

Artigo 18.º

Sessões diárias de visto

- 1 - As sessões diárias de visto funcionam com o juiz e um dos assessores.
- 2 - Os assessores alternam semanalmente, segundo uma escala mensal aprovada pelo juiz, que poderá ser alterada por mútuo acordo.
- 3 - A escala será distribuída aos assessores e às chefias das unidades de apoio técnico-operativo.

Artigo 19.º

Procedimentos nas sessões diárias de visto

- 1 - Nas sessões diárias de visto, sempre que não resultem dúvidas sobre a legalidade do acto ou contrato, poderá ser concedido o visto ou reconhecida a sua isenção ou dispensa, podendo ainda os processos ser devolvidos aos serviços ou organismos para qualquer diligência instrutória.
- 2 - Quando, por parte do juiz ou do assessor, se suscitarem, em sessão diária, dúvidas sobre a legalidade do acto ou contrato sujeito a visto, o juiz exará tal facto na respectiva informação da UAT, e mandará agendar o processo para sessão ordinária ou extraordinária, sem prejuízo do disposto no n.º 2 do art.º 20.º deste regulamento.
- 3 - Os processos em que haja dúvidas suscitadas no relatório da UAT poderão ser visados em sessão

diária, mas os fundamentos da sua concessão devem constar de decisão assinada pelo juiz e pelo assessor.

Artigo 20.º

Processo de fiscalização prévia

- 1 - Nas sessões diárias de visto, cabe ao auditor-chefe da respectiva UAT a apresentação dos processos, os quais, se for o caso, devem conter o relatório previsto no n.º 1 do artigo 84.º da LOPTC, expressamente confirmado por ele.
- 2 - Quando se suscitarem dúvidas, quer no relatório referido no número anterior, quer ao juiz ou ao assessor que participe na sessão diária, que possam fundamentar a recusa do visto, o juiz pode ordenar aos serviços ou organismos que se pronunciem sobre elas, suspendendo-se o prazo do visto tácito.
- 3 - Se no relatório referido no n.º 1 se suscitarem dúvidas eventualmente conducentes à recusa de visto, e não estiver presente o juiz da Secção Regional, por motivo de falta ou impedimento, serão, pelo subdirector-geral, e por via postal, fax ou internet, remetidas ao juiz designado em substituição, nos termos do art.º 4.º deste Regulamento, cópias das peças essenciais do processo, com os pareceres do Ministério Público e dos assessores, podendo a decisão final ser tomada pela mesma via dentro do prazo legal, sem prejuízo da utilização da videoconferência, se for caso disso.
- 4 - O disposto no número anterior aplica-se, com as necessárias adaptações, aos processos urgentes que possam ser visados em sessão diária.

Artigo 21.º

Conteúdo das decisões

As decisões em processos com dúvidas quanto à concessão ou recusa de visto deverão mencionar:

- a) As recomendações ao serviço ou organismo, no sentido de serem supridas ou evitadas, no futuro, as ilegalidades detectadas;
- b) O montante dos emolumentos e encargos com consultores externos quando devidos, e respectivos sujeitos passivos;
- c) As entidades a quem deverão ser integral ou parcialmente comunicadas;
- d) A publicidade a dar-lhes e os respectivos modos, se for caso disso.

Artigo 22.º

Notificações e comunicações

- 1 - A data de entrada e de reentrada, com o respectivo número de ordem, dos processos de visto deve ser comunicada, em 24 horas, à entidade que os remeteu.
- 2 - As decisões finais em processos de visto devem ser comunicadas no dia em que forem aprovadas, por fax ou por via informática, conforme os casos, ao autor do acto ou à entidade que autorizou o contrato objecto da decisão, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
- 3 - As decisões de recusa de visto devem ser notificadas por ofício registado, dirigido ao autor do acto ou entidade que tiver autorizado o contrato, com expressa indicação de que delas pode recorrer.
- 4 - Devem ser notificadas ao Ministério Público as decisões proferidas em sessão diária de visto, excepto se o mesmo estiver presente.

Secção II
Fiscalização concomitante e sucessiva

Subsecção I
Âmbito

Artigo 23.º
Âmbito

- 1 - No âmbito da fiscalização concomitante, a Secção Regional realiza:
 - a) Auditorias aos procedimentos administrativos relativos aos actos e contratos que implicarem despesas de pessoal e aos contratos não sujeitos a fiscalização prévia, por força da lei ou deliberação do Tribunal;
 - b) Auditorias à actividade financeira exercida antes do encerramento da respectiva gerência.
- 2 - No âmbito da fiscalização sucessiva, a Secção Regional realiza:
 - a) Auditorias de qualquer tipo ou natureza a determinados actos, procedimentos ou aspectos da gestão financeira de uma ou mais entidades sujeitas aos seus poderes de controlo financeiro, fiscalizando a legalidade e regularidade das receitas e das despesas públicas e apreciando a economia, a eficiência e a eficácia, segundo critérios técnicos de gestão financeira, incluindo a organização, o funcionamento e a fiabilidade dos sistemas de controlo interno;
 - b) A verificação externa de contas das entidades seleccionadas no programa anual de fiscalização, bem como daquelas que, tendo sido objecto de verificação interna, revelem factos constitutivos de eventual responsabilidade financeira;
 - c) A verificação interna de contas, de acordo com o programa de acção.
- 3 - Às auditorias de fiscalização concomitante referidas no n.º 1 a) do presente artigo, e aos respectivos relatórios, aplica-se com as necessárias adaptações o disposto na Subsecção III.
- 4 - No âmbito da fiscalização sucessiva, a Secção Regional prepara ainda o projecto de parecer sobre a Conta da Região Autónoma da Madeira, bem como o projecto de parecer sobre a conta da Assembleia Legislativa Regional da Madeira.
- 5 - Todos os relatórios de auditoria devem ser entregues ao Ministério Público, após a aprovação.

Subsecção II
Relatório e parecer sobre a
Conta da Região Autónoma da Madeira

Artigo 24.º
Conteúdo

- 1 - No relatório e parecer sobre a Conta da Região Autónoma da Madeira é apreciada a actividade financeira da Região no ano a que a Conta se reporta, nos domínios das receitas, das despesas, das operações de tesouraria, do recurso ao crédito público e do património, dos fluxos financeiros com a União Europeia e com o sector empresarial da Região, para o que deverá contar com o resultado das auditorias efectuadas pelas UAT's.

- 2 - O relatório e parecer sobre a Conta da Região emite um juízo sobre a legalidade e a correcção financeira das operações examinadas, podendo pronunciar-se sobre a economia, a eficiência e a eficácia da gestão e, bem assim, sobre a fiabilidade dos respectivos sistemas de controlo administrativo e de gestão, podendo ainda formular recomendações à Assembleia Legislativa Regional ou ao Governo Regional em ordem a serem supridas ou evitadas as ilegalidades ou irregularidades detectadas.

Artigo 25.º
Cooperação

No decurso da preparação e elaboração do relatório e parecer sobre a Conta da Região Autónoma da Madeira, as UAT intervenientes no processo estabelecerão, entre si, através do auditor-coordenador, uma estreita cooperação, com vista à sua uniformidade e melhor articulação.

Artigo 26.º
Trabalhos preparatórios

- 1 - A preparação e elaboração do relatório e parecer sobre a Conta da Região Autónoma da Madeira inicia-se imediatamente a seguir à apresentação, pelo Governo Regional, à Assembleia Legislativa Regional, da proposta de Orçamento da Região para o ano económico seguinte.
- 2 - Compete ao auditor-coordenador, sob a direcção do juiz, a elaboração do anteprojecto do relatório e parecer sobre a Conta da Região, o qual assenta, para além da Conta, em estudos, pareceres, relatórios globais e parcelares sobre a preparação, discussão e execução orçamentais, bem como nos relatórios das auditorias realizadas, segundo o programa anual aprovado pelo Tribunal.
- 3 - Só podem ser incluídos no anteprojecto os textos referidos no número anterior que tenham sido sujeitos a contraditório.
- 4 - O anteprojecto do relatório e parecer deve estar concluído até 15 de Maio.

Artigo 27.º
Projecto de parecer

- 1 - O anteprojecto de relatório e parecer, acompanhado das respostas do contraditório, será mandado distribuir pelo juiz da Secção Regional aos membros do colectivo definido no artigo 42.º da LOPTC e ao Ministério Público, para colher observações, sugestões e propostas de emenda, as quais devem ser apresentadas, no prazo de cinco dias úteis, a fim de poderem ser tidas em consideração no projecto de parecer.
- 2 - O projecto de relatório e parecer será distribuído aos membros do colectivo e ao Ministério Público, após o que o Presidente, obtido o acordo de todos, fixará a data da sessão para a sua discussão e votação.

Artigo 28.º
Conclusão e publicação

- 1 - O texto final do parecer é rubricado pelo relator, em todas as folhas, e assinado por todos os membros do colectivo e pelo Ministério Público.

- 2 - O texto final do relatório é rubricado pelo relator, em todas as folhas.
- 3 - O relatório e parecer sobre a Conta da Região Autónoma da Madeira, uma vez aprovado, é entregue à Assembleia Legislativa Regional.
- 4 - Posteriormente, o relatório e parecer deverá ser enviado para publicação nas segundas séries do "Diário da República" e do "Jornal Oficial da Região".

Subsecção II
Relatórios de auditoria

Artigo 29.º
Auditorias

- 1 - As auditorias serão realizadas com observância dos manuais de auditoria e procedimentos aprovados ou adoptados pela Secção Regional da Madeira do Tribunal de Contas.
- 2 - Os resultados do trabalho das equipas de auditoria deverão consubstanciar-se num relato de auditoria, que, em regra, deverá ter a estrutura e o conteúdo definidos no artigo 32.º.
- 3 - O relato de auditoria deve ser elaborado sob a orientação do auditor-chefe e supervisão do auditor-coordenador, que o apresentará ao juiz, sem prejuízo do disposto no n.º 2 do art.º 31.º.

Artigo 30.º
Contraditório

- 1 - O relato de auditoria é remetido aos serviços e aos responsáveis individuais, sendo os mesmos notificados para dizerem os que se lhes oferecer, em prazo não inferior a 10 dias.
- 2 - Recebidas as respostas ou terminado o prazo marcado pelo juiz para efeitos de contraditório, os auditores procederão, de seguida, à sua análise.
- 3 - As respostas dos responsáveis ou auditados deverão ser incluídas no processo de auditoria ou de verificação externa de conta.
- 4 - No mesmo processo, deverá ainda ser integrada a análise das respostas dos auditados, relativamente às observações de auditoria, incluindo a apreciação final dos auditores.
- 5 - Na presença das respostas dos auditados, deverão os auditores incluir no anteprojecto do relatório de auditoria uma súmula daquelas respostas, acompanhada dos comentários julgados pertinentes.

Artigo 31.º
Projecto de relatório

- 1 - Compete ao juiz fixar o texto dos projectos de relatório a apresentar em sessão, assumindo a sua autoria.
- 2 - Para efeitos do disposto no número anterior, o juiz dará as instruções que tiver por necessárias e adoptará as medidas que tiver por conveniente, em todas as fases do processo e tendo em conta as circunstâncias concretas de cada auditoria.

Artigo 32.º
Relatório de auditoria

- 1 - Os relatórios de auditoria devem conter, designadamente:
 - a) Um índice;
 - b) Um glossário, se necessário;
 - c) Uma listagem das siglas utilizadas e seu significado;
 - d) Uma ficha técnica com a indicação dos técnicos intervenientes na auditoria;
 - e) Um sumário que incluirá as observações de auditoria e as recomendações;
 - f) Uma parte introdutória, que, sempre que pertinente, identificará o objecto de auditoria, a entidade controlada e seus responsáveis, fará menção dos objectivos, metodologias e técnicas de controlo, do período por ele abrangido, conterá um enquadramento normativo e a descrição e avaliação dos sistemas de controlo interno, e dará conta das dificuldades encontradas e do grau de colaboração dos responsáveis;
 - g) Uma parte expositivo-descritiva, da qual deverão constar as verificações efectuadas, os resultados obtidos, as demais apreciações previstas no n.º 3 do artigo 54.º da LOPTC, quando aplicáveis, e a especificação da situação em que se encontravam os procedimentos ou a execução dos actos ou contratos no início da auditoria, se for caso disso;
 - h) A demonstração numérica referida no n.º 2 do artigo 53.º da mesma lei, se for caso disso;
 - i) Recomendações para correcção das deficiências, se for caso disso;
 - j) O montante dos emolumentos, bem como dos encargos com consultores externos ou empresas de auditoria, quando devidos, e respectivos sujeitos passivos;
 - k) A indicação das entidades a quem deverá ser enviado o relatório;
- 2 - O relatório da auditoria deverá ser claro, preciso, objectivo, sustentado, de preferência não adjectivado, em particular no domínio das conclusões, e não deverá conter referências a irregularidades cuja materialidade financeira seja pouco relevante, considerando-se, em regra, como tais, aquelas cujo valor não ultrapasse o montante máximo do salário mínimo nacional.
- 3 - O relatório da auditoria deve ainda conter, se for caso disso, a descrição das eventuais infracções financeiras, com indicação dos factos, normas violadas, identificação e vencimento dos responsáveis, bem como os elementos de prova que for possível recolher.

Artigo 33.º
Esclarecimento ou rectificação
de erros materiais dos relatórios

- 1 - Se os relatórios de auditoria aprovados contiverem erros de escrita ou de cálculo ou quaisquer inexactidões devidas a omissão ou lapso manifesto, bem como alguma obscuridade ou ambiguidade, qualquer interessado directo poderá reclamar com vista a rectificação ou esclarecimento.

- 2 - Qualquer interessado directo pode ainda reclamar nos casos em que nos relatórios tenha ocorrido manifesto lapso na determinação da matéria de facto ou na sua qualificação jurídica.
- 3 - A reclamação é dirigida ao juiz e será decidida após audiência dos interessados que eventualmente possam vir a ser prejudicados com a sua procedência.

Artigo 34.º

Relatórios dos órgãos de controlo interno

- 1 - Os relatórios dos organismos de controlo interno enviados ao Tribunal de Contas e recebidos na Secção Regional da Madeira, seguirão os trâmites e terão o destino que for determinado pelo juiz da Secção Regional, após análise e informação da UAT competente em razão da matéria.
- 2 - Sempre que os relatórios a que se refere o número anterior, evidenciem situações de facto e de direito integradoras de eventuais infracções financeiras, deverão ser remetidos pelo juiz da Secção Regional ao Ministério Público, sem prejuízo de diligências complementares e de serem extraídas fotocópias dos mesmos para ficarem nos cadastros dos organismos ou servirem de base as acções a tomar no âmbito da fiscalização concomitante ou sucessiva.

Artigo 35.º

Denúncias

As denúncias enviadas à Secção Regional, que possam conter factualidade pertinente, serão mandadas pelo juiz à UAT competente em razão da matéria, para informação e eventual realização de diligências ulteriores que o juiz entenda adequadas.

Capítulo III

Processos jurisdicionais de efectivação de responsabilidades financeiras

Artigo 36.º

Gestão processual

- 1 - A gestão e movimentação dos processos jurisdicionais é assegurada pela secretaria.
- 2 - Nenhum processo, requerimento ou papel deverá ter seguimento sem que nele seja lançada a nota de registo de entrada com o respectivo número de ordem.
- 3 - Os registos são efectuados em livros próprios e ou suporte informático e dele constará designadamente:
 - a) A data de entrada do requerimento inicial;
 - b) A data dos subsequentes actos das partes ou de terceiros;
 - c) A data de qualquer acto do juiz ou de termo processual;
 - d) A data da remessa do processo ou de fotocópia das principais peças ao juiz da outra Secção Regional;
 - e) A data da entrada na Secção Regional dos documentos referidos na alínea anterior;
 - f) A data da audiência de produção de prova;
 - g) A data da decisão final;
 - h) A data do trânsito em julgado ou, se for caso disso, da admissão do recurso;

- i) A data de envio do recurso para a Sede;
- j) A data do acórdão final;
- k) A data do pagamento ou, se for caso disso, da remessa do título para execução no tribunal tributário.

Artigo 37.º

Outras atribuições

- 1 - Compete também à Secretaria:
 - a) Movimentar o processo, efectuar as notificações devidas e cumprir as diligências ordenadas pelo juiz;
 - b) Prestar assistência às audiências de produção de prova;
 - c) Proceder ao trabalho de dactilografia que lhe for atribuído e executar os demais serviços e tarefas que lhe forem atribuídos pelo juiz;
 - d) Passar as certidões relativas aos processos nos termos da lei.
- 2 - A elaboração pela secretaria das actas de julgamento, das citações, de notificações e de certidões obedece aos modelos aprovados pelo juiz.
- 3 - Compete ao subdirector-geral, por despacho interno, segundo as orientações do juiz, providenciar pelas condições de acesso e instalação dos cidadãos que pretendam assistir à audiência de produção de prova, bem como o acesso e permanência condigna dos intervenientes processuais antes da entrada na sala da audiência.

Artigo 38.º

Audiência de produção de prova

- 1 - Sempre que o juiz da Secção Regional do Açores, para os efeitos do art.º 108º, n.º 4, da LOPTC, decida deslocar-se à Secção Regional da Madeira, o respectivo despacho deverá ser proferido com a antecedência de 20 dias em relação à data fixada para o efeito e será notificado no próprio dia, via fax ou e-mail, ao Ministério Público junto da Secção Regional da Madeira, ao mandatário judicial constituído ou nomeado e ao subdirector-geral da Secção Regional da Madeira.
- 2 - A audiência realizar-se-á no edifício da Secção Regional da Madeira, competindo à respectiva secretaria proceder às notificações dos intervenientes processuais, nos termos legais.
- 3 - Compete ao subdirector-geral da Secção Regional da Madeira providenciar para que a secretaria proceda às notificações, bem como tomar as providências a que se refere o n.º 3 do art.º 37º.
- 4 - Nos casos de audiência de produção de prova em que, nos termos da lei, haja lugar a inquirição por teleconferência, será a secretaria da Secção Regional dos Açores a providenciar pela realização dessa diligência nos termos da lei.

Artigo 39.º

Casos omissos

Aplicam-se aos casos omissos, com as necessárias adaptações, os regulamentos da Sede.

Capítulo IV
Disposição final

Artigo 40.º
Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no décimo dia após a sua publicação na 2.ª série do Diário da República

Publique-se nas 2.ªs séries do Diário da República e do Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira.

Lisboa, 28 de Maio de 2001.

O CONSELHEIRO PRESIDENTE, Alfredo José de Sousa

**CONSERVATÓRIA DO REGISTO COMERCIAL
DO FUNCHAL**

**O AGRIÃO - RESTAURANTE,
SOCIEDADE UNIPessoAL, LDA.**

Número de matrícula: 08228/010522;
Número de identificação de pessoa colectiva: 511186452;
Número de inscrição: 01;
Número e data da apresentação: Ap. 01/010522

António Manuel Ribeiro Silva Góis, Ajudante Principal:

Certifica que por Maria Amélia Vieira Valente Perfeito, foi constituída a sociedade em epígrafe, que se rege pelo contrato em apêndice.

Funchal, 25 de Maio de 2001.

A AJUDANTE PRINCIPAL, Assinatura ilegível

Artigo 1.º

A sociedade adopta a firma "O AGRIÃO - RESTAURANTE, SOCIEDADE UNIPessoAL, LDA.".

Artigo 2.º

- 1 - A sede da sociedade é na Rua Nova da Quinta Deão, número vinte e cinco, Primeiro Esquerdo, freguesia do Imaculado Coração de Maria, concelho do Funchal.
- 2 - A gerência da sociedade poderá mudar a sede para qualquer outro local dentro do mesmo concelho ou para concelho limítrofe.
- 3 - Por simples deliberação da gerência, pode a sociedade abrir sucursais, agências ou delegações no território nacional e no estrangeiro.

Artigo 3.º

A sociedade tem por objecto a exploração de restaurante e estabelecimentos similares.

Artigo 4.º

O capital social é de cinco mil euros, encontrando-se totalmente realizado em dinheiro e representado por uma

única quota de igual valor, pertencente à única sócia Maria Amélia Vieira Valente Perfeito.

Artigo 5.º

No caso de falecimento de sócio, a sociedade continuará com os seus herdeiros, que nomearão entre si um que a todos represente, enquanto se mantiver a contitularidade.

Artigo 6.º

- 1 - Fica, desde já, nomeada gerente com dispensa de caução, a sócia Maria Amélia Vieira Valente Perfeito.
- 2 - A sociedade obriga-se com a assinatura da única gerente.
- 3 - A gerência não poderá obrigar a sociedade em letras de favor, fianças, abonações, nem quaisquer outros actos semelhantes estranhos aos negócios sociais.

Artigo 7.º

A remuneração da gerente pode consistir numa participação nos lucros da sociedade.

Artigo 8.º

A única sócia exerce as competências da assembleia geral, podendo designadamente, nomear gerentes.

Artigo 9.º

O lucro de cada exercício terá a aplicação que o sócio livremente deliberar, não sendo aplicável a limitação do artigo 217, n.º 1, do Código das Sociedades Comerciais.

Artigo 10.º

A sócia fica desde já, autorizada a celebrar quaisquer contratos em nome da sociedade com vista à prossecução do objecto social.

Artigo 11.º

A única sócia pode modificar a todo o tempo esta sociedade em sociedade por quotas plural, através de divisão e cessão da quota ou de aumento de capital por entrada de novo sócio.

Artigo 12.º

À sócia poderão ser exigidas prestações suplementares até o montante de cem mil euros.

Disposições transitórias

- a) A sociedade assume todas as despesas inerentes à sua constituição.
- b) A gerente fica, desde já, autorizada a movimentar o depósito da entrada em dinheiro constituído de acordo com a lei, previamente ao registo deste contrato, com vista a ocorrer às despesas inerentes ao início da laboração da sociedade.

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	2 892\$00, cada;
Duas laudas	3 136\$00, cada;
Três laudas	5 141\$00, cada;
Quatro laudas	5 472\$00, cada;
Cinco laudas	5 690\$00, cada;
Seis ou mais laudas	6 896\$00, cada.

A estes valores acresce o imposto devido.

EXEMPLAR

Números e Suplementos - Preço por página 55\$00.

ASSINATURAS

	Anual	Semestral
Uma Série	4 689\$00	2 410\$00
Duas Séries	9 030\$00	4 515\$00
Três Séries	11 025\$00	5 513\$00
Completa	12 915\$00	6 510\$00

A estes valores acrescem os portes de correio, (Portaria n.º 118-A/00, de 22 de Dezembro) e o imposto devido.

Execução gráfica "Jornal Oficial"

Impressão "Imprensa Regional da Madeira, E.P."

O Preço deste número: 686\$00 - 3.42 Euros (IVA incluído)