



# JORNAL OFICIAL

Terça-feira, 3 de março de 2020



Série

Número 43

## Suplemento

### Sumário

#### SECRETARIA REGIONAL DE SAÚDE E PROTEÇÃO CIVIL

**Despacho n.º 82/2020**

Delega competências, com poderes de subdelegação e sem prejuízo de avocação e superintendência, no Vogal do Conselho Diretivo do IASAÚDE, IP-RAM, Dr. Bruno Alexandre Ornelas de Freitas.

**Despacho n.º 83/2020**

Delega competências, com poderes de subdelegação e sem prejuízo de avocação e superintendência, na Diretora da Unidade Operacional de Contratualização, Dr.ª Cátia Micaela Portela dos Santos Jardim.

#### SECRETARIA REGIONAL DE INCLUSÃO SOCIAL E CIDADANIA

**Aviso n.º 101/2020**

Autoriza a cessação da comissão de serviço da licenciada Ana Patrícia Brazão de Castro, no cargo de Diretora da Secção do Processo Executivo.

**Aviso n.º 102/2020**

Homologação da avaliação final do período experimental na sequência de celebração de contrato em funções públicas por tempo indeterminado na carreira e categoria de Técnico Superior na área de Direito, na modalidade de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, com a trabalhadora Ivone da Conceição Olim de Freitas.

#### SECRETARIA REGIONAL DE MAR E PESCAS

**Despacho n.º 84/2020**

Aprova a estrutura flexível dos serviços do Gabinete do Secretário Regional do Mar e Pescas, abreviadamente designado por GSRMar, e as competências das respetivas unidades orgânicas.

**SECRETARIA REGIONAL DE SAÚDE E PROTEÇÃO CIVIL**

INSTITUTO DE ADMINISTRAÇÃO DA SAÚDE, IPRAM

**Despacho n.º 82/2020**

## Delegação de Competências

Despacho n.º 6/2020

Nos termos do n.º 1 do artigo 5.º do Anexo do Decreto Legislativo Regional n.º 22/2008/M, de 23 de junho, na redação conferida pelo Decreto Legislativo Regional n.º 14/2012/M, de 9 de julho, conjugado com o n.º 2 do artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.os 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, 64/2011, de 22 de dezembro, 68/2013, de 29 de agosto e 128/2015, de 3 de setembro, adaptada à administração regional autónoma da Madeira pelo Decreto Legislativo Regional n.º 5/2004/M, de 22 de abril, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 27/2006/M, de 14 de julho, e Decreto Legislativo Regional n.º 27/2016/M, de 6 de julho, com a Declaração de Retificação n.º 15/2016, de 24 de agosto, de harmonia com o disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na qualidade de Presidente do Conselho Diretivo do Instituto de Administração da Saúde, IP-RAM, adiante abreviadamente designado por IASAÚDE, IP-RAM, determino:

- 1 - Delego, com poderes de subdelegação e sem prejuízo de avocação e superintendência, no Vogal do Conselho Diretivo do IASAÚDE, IP-RAM, Dr. Bruno Alexandre Ornelas de Freitas, as seguintes competências:
  - a) Assinatura dos mapas de despesas associados aos pedidos de utilização de fundos financeiros mensais, remetidos à Secretaria Regional da Saúde;
  - b) Assinatura de ofícios destinados a prestadores de serviços de meios complementares de diagnóstico e terapêutica (MCDT) e a farmácias;
  - c) Assinatura de ofícios e de outras comunicações escritas ao Serviço de Saúde da Região Autónoma da Madeira EPE;
  - d) Assinatura de ofícios e de outras comunicações escritas ao Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM;
  - e) Assinatura de ofícios a prestadores de cuidados de saúde no âmbito do Sistema Regional de Saúde e do exercício da medicina convencionada e não convencionada;
  - f) Assinatura de declarações administrativas conferidas aos utentes, com vista a beneficiação de reembolso complementar prestado por entidade privada;
  - g) Assinatura de comunicações aos utentes do Sistema de Proteção Social do sector público administrativo (ADSE) e do Serviço Regional de Saúde, em matéria de participações e reembolsos;
  - h) Assinatura de ofícios relacionados com a gestão corrente e diária da Tesouraria.
- 2 - A presente delegação produz efeitos a partir de 25 de novembro de 2019, ficando por este meio ratificados todos os atos, entretanto praticados pelo ora delegado, no âmbito da presente delegação, desde aquela data.

Funchal, 3 de março de 2020.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETIVO, Herberto Jesus

**Despacho n.º 83/2020**

## Delegação de Competências

Despacho n.º 07/2020

Nos termos do n.º 1 do artigo 5.º do Anexo do Decreto Legislativo Regional n.º 22/2008/M, de 23 de junho, na redação conferida pelo Decreto Legislativo Regional n.º 14/2012/M, de 9 de julho, conjugado com o n.º 2 do artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.os 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, 64/2011, de 22 de dezembro, 68/2013, de 29 de agosto e 128/2015, de 3 de setembro, adaptada à administração regional autónoma da Madeira pelo Decreto Legislativo Regional n.º 5/2004/M, de 22 de abril, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 27/2006/M, de 14 de julho, e Decreto Legislativo Regional n.º 27/2016/M, de 6 de julho, com a Declaração de Retificação n.º 15/2016, de 24 de agosto, de harmonia com o disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na qualidade de Presidente do Conselho Diretivo do Instituto de Administração da Saúde, IP-RAM, determino:

- 1 - Delego, com poderes de subdelegação e sem prejuízo de avocação e superintendência, na Diretora da Unidade Operacional de Contratualização, Dr.ª Cátia Micaela Portela dos Santos Jardim, as seguintes competências:
  - a) Autorização para o pagamento de reembolsos ou participações de despesas de saúde, até ao limite de € 1 500 (mil e quinhentos euros);
  - b) Assinatura de ofícios aos utentes do Sistema Regional de Saúde e ao Posto de Atendimento ao Cidadão do Porto Santo, remetendo documentos comprovativos de reembolsos efetuados por transferência bancária, bem como de declarações por aqueles solicitadas;
  - c) Assinatura de ofícios ao Instituto de Proteção e Assistência na Doença, I.P. (ADSE, IP) para informação e esclarecimento no âmbito da atividade diária da Unidade Técnico-Administrativa de Reembolsos;
  - d) Assinatura de ofícios ao Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM, para envio de faturação mensal dos medicamentos prescritos aos utentes dos estabelecimentos e lares oficiais;
  - e) Assinatura de ofícios aos prestadores de serviços com acordos de cooperação, à Associação Nacional de Farmácias (ANF) e às farmácias, com vista a solicitação de notas de crédito e/ou de débito;
  - f) Assinatura de ofícios ao Serviço de Saúde da Região Autónoma da Madeira, EPE (SESARAM, EPE), remetendo a faturação de farmácias e de meios complementares de diagnóstico e terapêutica (MCDT) relativa a migrantes;
  - g) Assinatura de ofícios e de outras comunicações escritas ao Serviço de Saúde da Região Autónoma da Madeira E.P.E., no âmbito da conferência;

- h) Assinatura de ofícios ao SESARAM, EPE a solicitar a declaração dos valores a compartilhar nas despesas de saúde realizadas no estrangeiro por utentes do Serviço Regional de Saúde;
- i) Assinatura de ofícios ao SESARAM, EPE a informar dos valores a compartilhar nas despesas de saúde realizadas na Região, por cidadãos estrangeiros;
- j) Assinatura de ofícios à ADSE, IP solicitando alterações no registo de beneficiários aposentados, e/ou para envio de documentos de despesas de saúde por estes realizadas em regime livre;
- k) Assinatura de comunicações a trabalhadores aposentados enviando os respetivos cartões de beneficiário;
- l) Assinatura de ofícios à ADSE, IP ou a serviços públicos regionais para mera remessa ou devolução de documentação de beneficiários da ADSE, IP;
- m) Assinatura de ofícios às farmácias, ANF e prestadores de serviços com acordos de cooperação para envio de duplicados de faturas e de notas de crédito e/ou de débito;
- n) Assinatura de ofícios às farmácias e prestadores de serviços com acordos de cooperação para remessa de cópias de documentos por estes solicitadas;
- o) Assinatura de comunicações aos utentes do Sistema de Proteção Social do setor público administrativo (ADSE) e do Serviço Regional de Saúde, concernente a matéria de participações e reembolsos.

2 - A presente delegação produz efeitos a partir de 25 de novembro de 2019, ficando por este meio ratificados todos os atos, entretanto praticados pelo ora delegado, no âmbito da presente delegação, desde aquela data.

Funchal, 2 de março de 2020.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETIVO, Herberto Jesus

### SECRETARIA REGIONAL DE INCLUSÃO SOCIAL E CIDADANIA

INSTITUTO DE SEGURANÇA SOCIAL DA MADEIRA, IP-RAM

#### Aviso n.º 101/2020

Aviso 03-2020

Nos termos do disposto na alínea i) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pela Lei n.º 64/2011 de 22 de dezembro, torna-se público que por despacho da signatária, datado de 17-02-2020, foi autorizada a cessação da comissão de serviço da licenciada Ana Patrícia Brazão de Castro, no cargo de Diretora da Secção do Processo Executivo, com efeitos a 27 de fevereiro de 2020.

Isento de fiscalização prévia pela S.R.M.T.C.

Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM, aos 20 de fevereiro de 2020.

A PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETIVO, Micaela Fonseca de Freitas

INSTITUTO DE EMPREGO DA MADEIRA, IPRAM

#### Aviso n.º 102/2020

Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as sucessivas alterações, adaptada à Região Autónoma da Madeira pelo Decreto Legislativo Regional n.º 11/2018/M, de 3 de agosto, torna-se público que, por meu despacho de 2 de março de 2020, foi homologada a avaliação final do período experimental da trabalhadora Ivone da Conceição Olim de Freitas, que celebrou contrato em funções públicas por tempo indeterminado na carreira e categoria de Técnico Superior na área de Direito, na modalidade de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, na sequência do procedimento concursal aberto pelo aviso n.º 119/2019, de 5 de abril, publicado no *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira, II Série, n.º 58, de 5 de abril, retificado pela Declaração de Retificação n.º 25/2019 de 16 de abril, publicada no JORAM, II Série, n.º 66, de 17 de abril, tendo-lhe sido atribuída a avaliação superior a 14 valores, concluindo assim, com sucesso o período experimental.

Instituto de Emprego da Madeira, IP-RAM, aos 3 dias de março de 2020.

A PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETIVO, Vânia Andrea de Castro Jesus

### SECRETARIA REGIONAL DE MAR E PESCAS

#### Despacho n.º 84/2020

Despacho n.º 3/SRMAR/2020

No desenvolvimento do Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2020/M, de 20 de janeiro e da Portaria n.º 47/2020, de 27 de fevereiro, fixou-se a estrutura nuclear dos serviços do Gabinete do Secretário Regional de Mar e Pescas, bem como o limite máximo das unidades orgânicas flexíveis do respetivo Gabinete do Secretário Regional;

Assim, nos termos do disposto no artigo 7.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2020/M, de 20 de janeiro, conjugado com o disposto no n.º 5 do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de novembro, retificado pela Declaração de Retificação n.º 1/2008, de 4 de janeiro e alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 24/2012/M, de 30 de agosto e 2/2013/M, de 2 de janeiro, tendo em conta o conjunto de atribuições do Gabinete do Secretário Regional de Mar e Pescas, o Secretário Regional determina o seguinte:

Artigo 1.º  
Objeto

O presente Despacho aprova a estrutura flexível dos serviços do Gabinete do Secretário Regional do Mar e Pescas, abreviadamente designado por GSRMar, e as competências das respetivas unidades orgânicas.

Artigo 2.º  
Estrutura flexível

A estrutura nuclear dos serviços que integram o GSRMar compreende as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Divisão de Orçamento e Contabilidade;

- b) Divisão de Estudos e Pareceres Jurídicos;
- c) Divisão de Recursos Humanos, Expediente e Arquivo.

#### Artigo 3.º

##### Divisão de Orçamento e Contabilidade

- 1 - A Divisão de Orçamento e Contabilidade, adiante designada DOC, é o serviço da Secretaria Regional de Mar e Pescas, adiante designada por SRMar, incumbido, de modo centralizado, da execução, do estudo, da coordenação e do apoio na área de planeamento e execução do orçamento da SRMar, sem prejuízo das competências e responsabilidades atribuídas a outros serviços e órgãos da mesma.
- 2 - A DOC é dirigida por um Chefe de Divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, hierarquicamente dependente do Chefe de Gabinete.

#### Artigo 4.º

##### Competências da Divisão de Orçamento e Contabilidade

Constituem competências da DOC, no âmbito da SRMar:

- a) Elaborar a proposta anual de orçamento da SRMar, em parceria com a Direção de Serviços de Recursos Humanos e demais Serviços na dependência da SRMar;
- b) Proceder à cabimentação e processamento de todas despesas públicas imputáveis ao orçamento da SRMar;
- c) Organizar e manter atualizados os registos contabilísticos da SRMar;
- d) Monitorizar a execução orçamental e financeira do orçamento da SRMar com a colaboração dos vários serviços da SRMar, assegurando a elaboração de despachos de alterações orçamentais, pedidos de antecipação de duodécimos e pedidos de descongelamento que se considerem necessários;
- e) Fazer a gestão orçamental e financeira dos contratos de fornecimento de bens e serviços e de empreitadas da SRMar;
- f) Fazer a gestão orçamental e financeira dos apoios financeiros e subsídios atribuídos pela SRMar;
- g) Fazer a gestão orçamental e financeira dos contratos-programa e protocolos celebrados pela SRMar;
- h) Fazer a gestão do fundo de maneo da SRMar;
- i) Cumprir com obrigações fiscais da SRMar, nomeadamente a entrega da declaração de IVA, Modelo 10 e Informação Empresarial Simplificada;
- j) Elaborar a faturação de receita arrecada pelo Gabinete do Secretário Regional e proceder à emissão das respetivas guias de receita;
- k) Proceder ao acompanhamento, monitorização e avaliação da execução do Programa de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da Região Autónoma da Madeira (PIDDAR), em estrita colaboração com as várias entidades tuteladas pela SRMar e preparar o relatório final da sua execução;
- l) Avaliar técnica e economicamente os projetos de investimento e outras medidas e políticas da responsabilidade da SRMar e estabelecer os métodos e critérios de recolha da informação estatística que sejam de interesse para a sua análise;

- m) Acompanhar as execuções técnicas e financeiras dos respetivos projetos, em articulação com os serviços e organismos da SRMar;
- n) Coordenar a gestão do economato do Gabinete da SRMAR, monitorizando e racionalizando os custos;
- o) Gerir e controlar o inventario dos bens móveis do GSRMar;
- p) Gerir e controlar o cadastro patrimonial afeto à SRMar;
- q) Elaborar estudos e pareceres técnicos, económicos e financeiros de interesse para a Região Autónoma da Madeira em matérias da competência da SRMar e no âmbito da sua área de intervenção;
- r) Promover o estudo e a implementação de técnicas de simplificação, modernização e racionalização dos circuitos e procedimentos administrativos, em articulação com os restantes serviços;
- s) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.

#### Artigo 5.º

##### Divisão de Estudos e Pareceres Jurídicos

- 1 - A Divisão de Estudos e Pareceres Jurídicos, adiante designada DEPJ, é o serviço de consulta e apoio jurídico da SRMar, no domínio das matérias relacionadas com as atribuições e competências desta;
- 2 - A DEPJ é dirigida por um Chefe de Divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, hierarquicamente dependente do dirigente intermedio de 1.º grau, da Direção de Serviços Jurídicos.

#### Artigo 6.º

##### Divisão de Estudos e Pareceres Jurídicos

- 1 - À Divisão de Estudos e Pareceres Jurídicos compete:
  - a) Promover, analisar e emitir pareceres e estudos jurídicos em matérias de natureza jurídica;
  - b) Prestar apoio de natureza jurídico-administrativa nos procedimentos de contratação pública a promover pelos diversos serviços da SRMar;
  - c) Prestar apoio jurídico em todos os procedimentos de natureza jurídico-administrativa que lhe sejam incumbidos;
  - d) Prestar apoio jurídico na elaboração de acordos, parcerias, protocolos, contratos-programa e outros instrumentos contratuais em que a SRMar seja interveniente;
  - e) Analisar e apoiar a elaboração de atos normativos cujo âmbito e objeto de aplicação diga respeito aos domínios de atuação da SRMar;
  - f) Instruir e acompanhar os procedimentos referentes aos processos de inquérito, de sindicância, de averiguações e disciplinares do GSRMar;
  - g) Prestar apoio jurídico aos trabalhos inerentes aos documentos de apoio à atividade da SRMar e dos seus serviços e órgãos, nomeadamente, manuais de procedimentos, regulamentos e outras ferramentas de trabalho, em articulação com os restantes serviços jurídico;

- h) Elaborar em articulação com os serviços, o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
- i) Implementar o Regulamento Geral de Proteção de Dados;
- j) Promover a adequada e necessária difusão de toda a legislação com interesse para os serviços do GSRMar
- k) Promover a análise e tratamento da informação relativa implementação de técnicas de simplificação, modernização e racionalização dos circuitos e procedimentos administrativos inerentes ao seu serviço e em articulação com os restantes serviços;
- l) Executar tudo o mais que lhe for expressamente cometido e decorra do normal desempenho das suas competências.
- k) Assegurar a execução e gestão de todos os atos relativos à Segurança Social e ADSE dos trabalhadores da SRMar;
- l) Coordenar a elaboração dos mapas de pessoal dos trabalhadores da SRMar e das respetivas direções regionais;
- m) Elaborar o Balanço Social;
- n) Emitir certidões e outros documentos na área de recursos humanos;
- o) Coordenar e assegurar a aplicação dos procedimentos necessários ao Sistema de Avaliação de Desempenho;
- p) Coordenar e elaborar em articulação com os serviços, o subsistema de avaliação do desempenho da SRMar;
- q) Elaborar do plano e relatório de atividades da SRMar, em articulação com as demais estruturas, coordenando as atividades de monitorização do respetivo plano;
- r) Coordenar o planeamento e gestão da formação, em articulação com as direções regionais e demais serviços na dependência da SRMar e com os demais departamentos governamentais com competências nessa matéria;
- s) Assegurar a preparação de conteúdos programáticos de ações de formação internas nas áreas da SRMar e os respetivos manuais, quando se justificar;
- t) Promover a organização de ações de aperfeiçoamento profissional com vista à preparação, especialização e aperfeiçoamento dos trabalhadores, podendo fazê-lo em colaboração com outras entidades;
- u) Coordenar, desenvolver, executar o plano de formação da SRMAR enquanto entidade pública certificada;
- v) Elaborar o planeamento dos procedimentos relativos a assuntos de expediente geral, arquivo e documentação;
- w) Assegurar a receção, classificação, registo, encaminhamento e expedição do expediente que lhe seja remetido;
- x) Organizar o arquivo tendo em vista a fácil consulta dos documentos e a sua conservação;
- y) Assegurar a gestão e divulgação de toda a documentação do GSRMar;
- z) Proor a aquisição de livros, revistas e outras publicações com interesse para as atividades da SRMar;
- aa) Assegurar a publicação no *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira de Portarias, Despachos e outros documentos cuja publicação seja obrigatória e lhe seja solicitada;
- bb) Coordenar e assegurar a limpeza dos espaços comuns e gabinetes, na tutela e gestão da SRMar;
- cc) Exercer, as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.

## Artigo 7.º

Divisão de Recursos Humanos,  
Expediente e Arquivo

- 1 - A Divisão de Recursos Humanos, Expediente e Arquivo, abreviadamente designada por DRHEA, tem por missão apoiar a Direção de Serviços de Recursos Humanos e assegurar a execução do serviço do expediente geral, arquivo e a gestão documental da SRMar.
- 2 - A DRHEA é dirigida por um Chefe de Divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, hierarquicamente dependente do dirigente intermédio de 1.º grau, da Direção de Serviços de Recursos Humanos.

## Artigo 8.º

Divisão de Recursos Humanos,  
Expediente e Arquivo

À Divisão de Recursos Humanos, Expediente e Arquivo, compete:

- a) Assegurar o serviço de recrutamento, seleção, promoção, provimento, cessação de funções, mobilidade e cadastro do pessoal, instruindo os respetivos processos individuais dos trabalhadores da SRMar;
- b) Assegurar o arquivo dos processos de recursos humanos da SRMar;
- c) Instruir, apreciar e submeter a despacho superior os processos de acidentes de trabalho dos trabalhadores em funções públicas da SRMar bem como organizar e submeter a pagamento as despesas que deles decorrerem, de acordo com a lei em vigor;
- d) Verificação de faltas, férias e licenças dos trabalhadores da SRMAR;
- e) Organizar e fiscalizar o registo de assiduidade e pontualidade;
- f) Organizar e manter organizado o registo biográfico dos trabalhadores da SRMAR;
- g) Executar a gestão de bases de dados de recursos humanos, em articulação com as direções regionais e serviços na dependência da SRMar e com os demais departamentos governamentais com competências nessa matéria;
- h) Formular propostas para a definição das coordenadas e dos objetivos a prosseguir no âmbito da gestão de recursos humanos na SRMar;
- i) Coordenar e executar o processamento de vencimentos dos trabalhadores da SRMar;
- j) Submeter à Caixa Geral de Aposentações os pedidos de aposentação dos trabalhadores da SRMar;

## Artigo 9.º

## Entrada em vigor

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

Secretaria Regional de Mar e Pescas, aos 3 de março de 2020.

O SECRETÁRIO REGIONAL DE MAR E PESCAS, Teófilo Alírio Reis Cunha

## CORRESPONDÊNCIA

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

## 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

A estes valores acresce o imposto devido.

## EXEMPLAR

## ASSINATURAS

Números e Suplementos - Preço por página € 0,29

	<b>Anual</b>	<b>Semestral</b>
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

Departamento do Jornal Oficial  
Departamento do Jornal Oficial  
Número 181952/02

Preço deste número: € 1,83 (IVA incluído)