

Considerando, por outro lado, que a emissão da RTP Internacional tem vindo a emitir alguns conteúdos da RTP Madeira, os quais são, porém, insuficientes para o que esperam, particularmente, os milhares de madeirenses residentes nas comunidades no exterior;

Tendo em conta ser hoje uma exigência política de manifesto interesse público e de satisfação de direitos de cidadania a existência e funcionamento da televisão na Madeira e da Madeira disponível para todos os cidadãos onde quer que residam;

Considerando, finalmente, que a melhoria do funcionamento do Centro Regional da RTP Madeira é uma necessidade que não se compadece com indefinições e hesitações ou mesmo disputas políticas quanto à sua eventual regionalização:

A Assembleia Legislativa da Região Autónoma da Madeira, nos termos da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 22.º do Estatuto Político-Administrativo, aprovado pela Lei n.º 130/99, de 21 de Agosto, com a alteração introduzida pela Lei n.º 1/2000, de 21 de Junho, e da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 17.º do Regimento, aprovado pela Resolução da Assembleia Legislativa Regional n.º 1/2000/M, de 12 de Janeiro, aprova a seguinte resolução:

1 — Recomendar ao Governo da República, através do ministro que tutela a comunicação social, bem como à administração da RTP que promovam as medidas necessárias para que a RTP Internacional emita nos noticiários do Centro Regional da RTP Madeira particularmente noticiários mais alargados e, bem assim, programas mais diversificados da responsabilidade deste centro emissor.

2 — Dotar o Centro Regional da RTP Madeira de mais e melhores meios técnicos e adequados recursos humanos e operacionais para que cumpra, também, satisfatoriamente as suas obrigações de serviço público na Região, no País e nas comunidades madeirenses no exterior.

Aprovada em sessão plenária da Assembleia Legislativa da Região Autónoma da Madeira em 14 de Julho de 2005.

O Presidente da Assembleia Legislativa, em exercício,
José Paulo Baptista Fontes.

Presidência do Governo

Decreto Regulamentar Regional n.º 29/2005/M

Aprova a estrutura orgânica da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais e a orgânica dos serviços dependentes do Gabinete do Secretário Regional.

O Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2004/M, de 17 de Dezembro, que procedeu à aprovação da orgânica e funcionamento do Governo Regional da Madeira, acometeu à Secretaria Regional dos Assuntos Sociais (SRAS) os sectores que tradicionalmente lhe estavam adstritos, saúde, segurança social e protecção civil. Neste contexto normativo urge aprovar a estrutura orgânica da SRAS, a que se procede com o presente diploma, estabelecendo-se igualmente a estrutura orgânica dos serviços dependentes do Gabinete do Secretário Regional. Para além da reestruturação, por imperativos de racionalidade e operacionalidade, dos serviços já exis-

tentes na dependência do Gabinete avulta a criação do Arquivo Intermédio, estrutura cuja exigência formal releva do Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, de 27 de Agosto, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 15/2004/M, de 14 de Julho, e do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2001/M, de 29 de Junho.

Assim:

O Governo Regional da Madeira decreta, nos termos da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 227.º e do n.º 6 do artigo 231.º da Constituição da República Portuguesa, das alíneas *c*) e *d*) do artigo 69.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira, aprovado pela Lei n.º 13/91, de 5 de Junho, e revisto pelas Leis n.ºs 130/99, de 21 de Agosto, e 12/2000, de 21 de Junho, e do artigo 6.º do Decreto Legislativo Regional n.º 16/2004/M, de 17 de Dezembro, o seguinte:

Artigo 1.º

É aprovada a estrutura orgânica da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais e a orgânica dos serviços dependentes do Gabinete do Secretário Regional, publicada em anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

Artigo 2.º

É revogado o Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2003/M, de 1 de Fevereiro.

Artigo 3.º

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 16 de Junho de 2005.

O Presidente do Governo Regional, em exercício,
João Carlos Cunha e Silva.

Assinado em 6 de Julho de 2005.

Publique-se.

O Ministro da República para a Região Autónoma da Madeira, *Antero Alves Monteiro Diniz.*

ANEXO

Estrutura orgânica da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais e orgânica dos serviços dependentes do Gabinete do Secretário Regional.

CAPÍTULO I

Natureza e atribuições

Artigo 1.º

Natureza

A Secretaria Regional dos Assuntos Sociais, designada abreviadamente no presente diploma por SRAS, é o departamento do Governo Regional da Madeira a que se refere a alínea *f*) do artigo 1.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2004/M, de 17 de Dezembro, cujas atribuições, estrutura orgânica, funcionamento e pessoal constam dos artigos seguintes.

Artigo 2.º**Atribuições**

São atribuições da SRAS a definição das políticas de saúde, segurança social e protecção civil, a promoção e avaliação da respectiva execução e o exercício das correspondentes funções normativas.

Artigo 3.º**Competências**

1 — A SRAS é dirigida superiormente pelo Secretário Regional dos Assuntos Sociais, ao qual são genericamente atribuídas todas as competências para a realização das atribuições referidas no artigo anterior.

2 — São, designadamente, competências do Secretário Regional:

- a) Representar a SRAS;
- b) Definir e orientar a política da Região nos sectores de actividade referidos no artigo anterior, elaborando os respectivos planos de desenvolvimento;
- c) Dirigir e coordenar a acção dos vários órgãos e serviços da SRAS;
- d) Tutelar e superintender os serviços personalizados da SRAS, com o poder de orientar, coordenar e fiscalizar os respectivos serviços;
- e) Autorizar o licenciamento de unidades privadas de saúde e estabelecimentos farmacêuticos, nomeadamente fabricantes e grossistas de medicamentos e farmácias;
- f) Exercer actividades de inspecção e aplicar o direito de mera ordenação social que seja da sua competência relativamente a unidades privadas de saúde e estabelecimentos farmacêuticos, nomeadamente fabricantes e grossistas de medicamentos e farmácias, com poderes para a determinação do respectivo encerramento;
- g) Inspeccionar os serviços e instituições privadas e profissionais liberais que exerçam na Região Autónoma da Madeira actividades nas áreas da saúde e da segurança social;
- h) Exercer poder tutelar relativamente às instituições particulares de solidariedade social, da área da saúde e segurança social, com poderes para a determinação do respectivo encerramento;
- i) Aprovar portarias, despachos, circulares e instruções nas matérias da sua competência;
- j) Exercer as competências que lhe sejam cometidas por lei.

3 — O Secretário Regional pode delegar as suas competências no chefe do seu Gabinete ou nos responsáveis pelos diversos órgãos e serviços que integram a estrutura da SRAS.

CAPÍTULO II**Estrutura orgânica da SRAS****Artigo 4.º****Estrutura**

1 — A estrutura orgânica da SRAS compreende o Gabinete do Secretário Regional e serviços dele dependentes, serviços da administração directa e serviços da administração indirecta.

2 — São serviços directamente dependentes do Gabinete os seguintes:

- a) A Direcção de Serviços Administrativos;
- b) O Gabinete Jurídico;
- c) O Arquivo Intermédio;
- d) A Divisão de Informação e Relações Públicas.

3 — Pertencem à administração directa os seguintes serviços:

- a) A Direcção Regional de Planeamento e Saúde Pública;
- b) A Inspeção Regional dos Assuntos Sociais;
- c) O Serviço Regional de Prevenção da Toxicoddependência.

4 — Pertencem à administração indirecta os seguintes serviços:

- a) O Serviço Regional de Saúde, E. P. E.;
- b) O Centro de Segurança Social da Madeira;
- c) O Serviço Regional de Protecção Civil e Bombeiros da Madeira;
- d) A Direcção Regional de Gestão e Desenvolvimento dos Recursos.

Artigo 5.º**Desenvolvimento orgânico**

A natureza, atribuições, orgânica, funcionamento e pessoal de cada um dos organismos e serviços referidos nos n.ºs 3 e 4 do artigo anterior constam de diploma próprio.

CAPÍTULO III**Gabinete do Secretário Regional****Artigo 6.º****Estrutura e atribuições do Gabinete do Secretário Regional**

1 — O Gabinete do Secretário Regional, abreviadamente designado por Gabinete, é o órgão de apoio directo ao Secretário Regional e de coadjuvação deste no exercício das suas funções.

2 — O Gabinete compreende um chefe de gabinete, dois adjuntos, os conselheiros técnicos para o efeito nomeados e dois secretários pessoais.

3 — Os membros do Gabinete a que se refere o número anterior são livremente nomeados e exonerados pelo Secretário Regional, cessando funções com a exoneração deste.

4 — Podem ser destacados, requisitados ou contratados em regime de prestação de serviços para exercer funções de apoio técnico e administrativo no Gabinete quaisquer funcionários ou agentes da administração pública central, regional e local, dos institutos públicos e das empresas públicas ou privadas, nos termos do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 262/88, de 23 de Julho.

Artigo 7.º**Competências**

1 — Ao chefe do Gabinete compete:

- a) Dirigir o Gabinete e coordenar a actividade dos serviços dependentes;

- b) Preparar e coordenar todos os assuntos que devam ser submetidos a despacho do Secretário Regional;
- c) Assegurar a ligação funcional entre o Gabinete e os vários serviços da SRAS;
- d) Estabelecer a ligação da SRAS com outros departamentos governamentais;
- e) Executar as demais funções que lhe forem delegadas pelo Secretário Regional.

2 — Aos adjuntos compete prestar ao Secretário Regional o apoio que lhes for determinado.

CAPÍTULO IV

Serviços dependentes do Gabinete do Secretário Regional

Artigo 8.º

Estrutura

Do Gabinete do Secretário Regional dependem os seguintes serviços:

- a) Direcção de Serviços Administrativos;
- b) Gabinete Jurídico;
- c) Arquivo Intermédio;
- d) Divisão de Informação e Relações Públicas.

Artigo 9.º

Direcção de Serviços Administrativos

1 — A Direcção de Serviços Administrativos, abreviadamente designada por DSA, é a unidade orgânica à qual compete a execução das actividades relativas à gestão do expediente e correspondência geral, bem como a gestão dos recursos humanos, materiais, financeiros e informáticos afectos ao Gabinete e serviços dependentes.

2 — A DSA é dirigida por um director de serviços (cargo de direcção intermédia de 1.º grau), o qual está incumbido de assegurar a realização das respectivas atribuições, bem como exercer todas as demais que lhe estejam legalmente determinadas.

3 — À DSA compete, em especial:

- a) Assegurar a coordenação e execução do expediente e arquivos gerais;
- b) Prestar apoio administrativo ao Secretário Regional e respectivo Gabinete e aos demais serviços na dependência deste;
- c) Elaborar o orçamento do Gabinete e acompanhar a respectiva execução;
- d) Proceder à elaboração e execução dos procedimentos de aquisição necessários ao funcionamento dos serviços na directa dependência do Gabinete e efectuar o respectivo cadastro patrimonial;
- e) Assegurar os procedimentos administrativos respeitantes à gestão dos recursos humanos dos serviços na dependência do Gabinete, designadamente recrutamento e provimento, contratação, promoção, mobilidade, aposentação, reclassificação e cessação de exercício de funções, mantendo o adequado registo biográfico;
- f) Assegurar a gestão dos recursos materiais que lhe estão afectos e apoiar a gestão dos recursos

correspondentes aos demais serviços na directa dependência do Gabinete;

- g) Promover a definição e a execução de acções tendentes a modernizar os serviços e a melhorar a sua produtividade.

4 — A DSA integra os seguintes serviços:

- a) Divisão de Coordenação Administrativa e Pessoal;
- b) Divisão de Orçamento e Contabilidade.

Artigo 10.º

Divisão de Coordenação Administrativa e Pessoal

1 — A Divisão de Coordenação Administrativa e Pessoal, abreviadamente designada por DCAP, é o serviço da DSA ao qual compete dirigir e acompanhar as actividades relativas ao atendimento ao público, expediente e arquivos gerais, bem como promover e adoptar os procedimentos necessários a garantir a correcta gestão dos recursos humanos do Gabinete.

2 — A DCAP integra os Departamentos de Assuntos Gerais e de Gestão de Pessoal.

3 — A DCAP será dirigida por um chefe de divisão (cargo de direcção intermédia de 2.º grau).

Artigo 11.º

Departamento de Assuntos Gerais

1 — O Departamento de Assuntos Gerais, designado abreviadamente por DAG, é o serviço de execução administrativa da DCAP para as áreas de atendimento ao público, expediente e arquivo geral.

2 — Cabe, em especial, ao DAG:

- a) Assegurar a recepção, classificação, registo e encaminhamento da correspondência e gestão do arquivo geral;
- b) Assegurar os serviços de atendimento ao público, recepção e encaminhamento de chamadas e execução de reprografia;
- c) Prestar o apoio necessário à coordenação do DSA com o Gabinete.

3 — O DAG integra a Secção de Assuntos Gerais e a Secção de Expediente e Arquivo.

4 — À Secção de Assuntos Gerais compete a execução do atendimento ao público, recepção de chamadas, elaboração de ofícios e execução de serviços de reprografia.

5 — À Secção de Expediente e Arquivo compete a execução dos processos de registo de correspondência e arquivo geral.

6 — À Secção de Expediente e Arquivo é chefiada por um coordenador especialista.

Artigo 12.º

Departamento de Gestão de Pessoal

1 — O Departamento de Gestão de Pessoal, abreviadamente designado por DGP, é o órgão de apoio à DCAP para a área da gestão de recursos humanos.

2 — Cabe, em especial, ao DGP:

- a) Organizar e executar todos os procedimentos relativos à gestão de pessoal do Gabinete e serviços directamente dependentes, designadamente processos de recrutamento, promoção, mobilidade e aposentação;

- b) Manter actualizado o registo biográfico dos funcionários;
- c) Superintender o pessoal auxiliar e coordenar o respectivo trabalho.

3 — O DGP integra a Secção de Pessoal.

Artigo 13.º

Divisão de Orçamento e Contabilidade

1 — A Divisão de Orçamento e Contabilidade, designada abreviadamente por DOC, é o serviço da DSA ao qual compete dirigir e controlar a execução do orçamento do Gabinete e garantir a correcta gestão dos recursos materiais a ele afectos.

2 — A DOC integra o Departamento de Contabilidade.

3 — A DOC será dirigida por um chefe de divisão (cargo de direcção intermédia de 2.º grau).

Artigo 14.º

Departamento de Contabilidade

1 — O Departamento de Contabilidade, designado abreviadamente por DC, é o serviço de apoio à DOC para as áreas de orçamento, contabilidade e aprovisionamento.

2 — Cabe, em especial, ao DC:

- a) Efectuar o processamento dos vencimentos e outras remunerações e abonos;
- b) Proceder, de acordo com as instruções da DSA, à elaboração do orçamento do Gabinete e acompanhar a respectiva execução;
- c) Organizar e executar todos os procedimentos administrativos e contabilísticos relativos à aquisição de bens e serviços;
- d) Manter actualizado o cadastro patrimonial dos bens móveis e coordenar a respectiva manutenção.

3 — O DC integra a Secção de Aprovisionamento.

Artigo 15.º

Gabinete Jurídico

1 — O Gabinete Jurídico, designado abreviadamente por GJ, é o serviço de consulta e apoio jurídico do Gabinete com funções de mera consultadoria jurídica.

2 — O GJ é dirigido por um director, equiparado para todos os efeitos legais a director de serviços (cargo de direcção intermédia de 1.º grau), o qual está incumbido de assegurar a realização das respectivas atribuições, bem como exercer todas as demais que lhe estejam legalmente determinadas.

3 — O GJ integra as seguintes áreas de coordenação:

- a) Emissão de pareceres e elaboração de projectos de diplomas legais;
- b) Promoção e divulgação de legislação de interesse para os serviços.

4 — O GJ integra ainda o Serviço de Documentação e o Serviço de Apoio Administrativo.

5 — Ao Serviço de Documentação, adiante designado abreviadamente por SD, compete compilar e arquivar, mantendo actualizados, ficheiros de legislação e jurisprudência, bem como prestar toda a informação e apoio solicitados pelos serviços nessa matéria.

6 — O SD é chefiado por um coordenador especialista.

Artigo 16.º

Arquivo Intermédio

1 — O Arquivo Intermédio, designado abreviadamente por AI, é a unidade orgânica de gestão dos arquivos correntes do Gabinete do Secretário Regional e dos serviços dele dependentes, em conformidade com o estipulado nos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 26/99/M, de 27 de Agosto, e 17/2001/M, de 29 de Junho.

2 — O AI é dirigido por um chefe de divisão (cargo de direcção intermédia de 2.º grau).

Artigo 17.º

Divisão de Informação e Relações Públicas

1 — A Divisão de Informação e Relações Públicas, abreviadamente designada por DIRP, é um serviço de assessoria e apoio técnico ao qual compete proceder à recolha, compilação e divulgação de documentação e bibliografia de interesse e dinamizar as actividades de relações públicas da SRAS.

2 — A DIRP é dirigida por um chefe de divisão (cargo de direcção intermédia de 2.º grau).

CAPÍTULO V

Órgão consultivo

Artigo 18.º

Conselho Regional dos Assuntos Sociais

1 — O Conselho Regional dos Assuntos Sociais, adiante designado por CRAS, é o órgão de consulta do Secretário Regional no âmbito da definição, da implementação e do acompanhamento das políticas de saúde e segurança social.

2 — No âmbito das áreas referidas no número anterior podem ser criadas secções.

Artigo 19.º

Regulamentação

A composição, a forma de designação dos membros e o regime de funcionamento do CRAS constam de portaria do Secretário Regional dos Assuntos Sociais.

CAPÍTULO VI

Do pessoal

Artigo 20.º

Pessoal dos serviços dependentes do Gabinete

1 — O pessoal do quadro dos serviços dependentes do Gabinete é agrupado em:

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

2 — O quadro de pessoal dos serviços dependentes do Gabinete do Secretário Regional constitui o anexo à estrutura orgânica da SRAS e orgânica dos serviços dependentes do Gabinete do Secretário Regional, da qual faz parte integrante.

ANEXO

**Quadro de pessoal dos serviços dependentes do Gabinete
do Secretário Regional dos Assuntos Sociais**

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
Dirigente	—	—	Director de serviços Chefe de divisão	2 4
Pessoal técnico superior ...	Realização de estudos de apoio à decisão no âmbito das respectivas formações e especialidades.	Técnica superior	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe ... Técnico superior de 2.ª classe ...	3
	Funções de mera consulta jurídica, emitindo pareceres e elaborando estudos jurídicos.	Consultor jurídico	Consultor jurídico assessor principal. Consultor jurídico assessor Consultor jurídico principal Consultor jurídico de 1.ª classe Consultor jurídico de 2.ª classe	6
	(a)	Técnica superior de arquivo.	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe ... Técnico superior de 2.ª classe ...	1
Pessoal técnico-profissional	(b)	Técnico-profissional de arquivo.	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista Técnico profissional principal ... Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	2
Pessoal de informática	(c)	Técnica de informática ...	Técnico de informática do grau 3, nível 2. Técnico de informática do grau 3, nível 1. Técnico de informática do grau 2, nível 2. Técnico de informática do grau 2, nível 1. Técnico de informática do grau 1, nível 3. Técnico de informática do grau 1, nível 2. Técnico de informática do grau 1, nível 1.	3
	(d)	Técnica de informática ...	Técnico de informática-adjunto, nível 3. Técnico de informática-adjunto, nível 2. Técnico de informática-adjunto, nível 1.	(e) 1
Pessoal de chefia	Coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de departamento Coordenador especialista Chefe de secção	(f) 3 (e) 2 4
Pessoal administrativo	Executar todo o processamento administrativo relativamente a uma ou mais áreas de actividade funcional (pessoal, património, contabilidade, expediente e arquivo).	Administrativo	Assistente administrativo especialista. Assistente administrativo principal. Assistente administrativo	14

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
Pessoal auxiliar	Tarefas de coordenação e chefia	—	Encarregado	1
	Condução e conservação de viaturas ligeiras.	—	Motorista de ligeiros	3
	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	—	Telefonista	1
	Vigilância das instalações e acompanhamento de visitantes, distribuição de expediente, proceder a serviços de reprodução, exercer funções de porteiro, limpeza e arrumação das instalações.	—	Auxiliar administrativo	9

(a) Funções de acordo com o mapa II anexo ao Decreto-Lei n.º 247/91, de 10 de Julho.

(b) Funções de acordo com o mapa II anexo ao Decreto-Lei n.º 247/91, de 10 de Julho, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro.

(c) O constante do n.º 3.º da Portaria n.º 358/2002, de 3 de Abril.

(d) O constante do n.º 4 do n.º 3.º da Portaria n.º 358/2002, de 3 de Abril.

(e) A extinguir quando vagar.

(f) A extinguir quando vagar, nos termos do n.º 2 do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto.



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8814/85

ISSN 0870-9963

AVISO

Por ordem superior e para constar, comunica-se que não serão aceites quaisquer originais destinados ao *Diário da República* desde que não tragam aposta a competente ordem de publicação, assinada e autenticada com selo branco.

Os prazos para reclamação de faltas do *Diário da República* são, respectivamente, de 30 dias para o continente e de 60 dias para as Regiões Autónomas e estrangeiro, contados da data da sua publicação.

PREÇO DESTE NÚMERO (IVA INCLUÍDO 5%)

€ 1,20



Diário da República Electrónico: Endereço Internet: <http://www.dre.pt>
Correio electrónico: dre@incm.pt • Linha azul: 808 200 110 • Fax: 21 394 57 50



INCM

IMPrensa NACIONAL-CASA DA MOEDA, S. A.

LIVRARIAS

- Loja do Cidadão (Aveiro) Rua de Orlando Oliveira, 41 e 47 — 3800-040 Aveiro
Forca Vouga
Telef. 23 440 58 49 Fax 23 440 58 64
- Avenida de Fernão de Magalhães, 486 — 3000-173 Coimbra
Telef. 23 985 64 00 Fax 23 985 64 16
- Rua da Escola Politécnica, 135 — 1250-100 Lisboa
Telef. 21 394 57 00 Fax 21 394 57 58 Metro — Rato
- Rua do Marquês de Sá da Bandeira, 16-A e 16-B — 1050-148 Lisboa
Telef. 21 330 17 00 Fax 21 330 17 07 Metro — S. Sebastião
- Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 — 1099-002 Lisboa
Telef. 21 383 58 00 Fax 21 383 58 34
- Rua de D. Filipa de Vilhena, 12 — 1000-136 Lisboa
Telef. 21 781 07 00 Fax 21 781 07 95 Metro — Saldanha
- Rua das Portas de Santo Antão, 2-2/A — 1150-268 Lisboa
Telef. 21 324 04 07/8 Fax 21 324 04 09 Metro — Rossio
- Loja do Cidadão (Lisboa) Rua de Abranches Ferrão, 10 — 1600-001 Lisboa
Telef. 21 723 13 70 Fax 21 723 13 71 Metro — Laranjeiras
- Avenida de Roma, 1 — 1000-260 Lisboa
Telef. 21 840 10 24 Fax 21 840 09 61
- Praça de Guilherme Gomes Fernandes, 84 — 4050-294 Porto
Telef. 22 339 58 20 Fax 22 339 58 23
- Loja do Cidadão (Porto) Avenida de Fernão Magalhães, 1862 — 4350-158 Porto
Telef. 22 557 19 27 Fax 22 557 19 29

Toda a correspondência sobre assinaturas deverá ser dirigida para a Imprensa Nacional-Casa da Moeda, S. A., Departamento Comercial, Sector de Publicações Oficiais, Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5, 1099-002 Lisboa