

Sexta-feira, 5 de Maio de 2000

Número 104

I - B
S É R I E

Esta 1.^a série do *Diário da República* é constituída pelas partes A e B



DIÁRIO DA REPÚBLICA

SUMÁRIO

Região Autónoma da Madeira

Decreto Regulamentar Regional n.º 30/2000/M:

Altera a estrutura orgânica do Centro Regional de
Saúde

1848

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

Presidência do Governo

Decreto Regulamentar Regional n.º 30/2000/M**Alteração da estrutura orgânica do Centro Regional de Saúde**

O Decreto Regulamentar Regional n.º 27/92/M, de 24 de Setembro, aprovou a estrutura orgânica e o funcionamento do Serviço Regional de Saúde da RAM, incluindo a estrutura do Centro Regional de Saúde.

Com a publicação do Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 28 de Agosto, tornou-se premente proceder à execução do disposto no seu artigo 21.º, criando a categoria de chefe de departamento na estrutura orgânica do Centro Regional de Saúde.

Acresce que, volvidos alguns anos sobre a sua aprovação, importa ajustá-la às novas exigências da prestação de cuidados de saúde, o que envolve a criação de uma divisão de nutrição, por forma a promover o planeamento, controlo e avaliação de uma alimentação racional, ao nível do indivíduo e da comunidade.

Assim, nos termos da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 227.º e do n.º 5 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, revisto pela Lei n.º 130/99, de 21 de Agosto, e do Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto, o Governo Regional da Madeira decreta o seguinte:

Artigo 1.º

Os artigos 28.º, 29.º, 30.º e 31.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 27/92/M, de 24 de Setembro, com a redacção dada pelos Decretos Regulamentares Regionais n.ºs 10/95/M, de 4 de Maio, e 5/98/M, de 4 de Abril, e pela Portaria n.º 420/93, de 19 de Novembro, são alterados e passam a ter a seguinte redacção:

«Artigo 28.º**Órgãos de direcção técnica e de apoio técnico**

- 1 —
- a)
b)
- 2 —
- a)
b)
c)
d)
e)
f) Divisão de Nutrição.
- 3 —

Artigo 29.º**Órgãos de gestão**

- 1 —
- 2 —
- 2.1 —
- a)
b)

- 2.2 —
- a)
b)
c)

- 3 —
- 4 —
- 5 —

- a)
b)
c)
d)

- 6 —
- 7 —

7.1 — A Direcção de Serviços de Administração integra os seguintes serviços e departamentos:

- a) Divisão de Administração e Gestão de Pessoal;
b) Departamentos de Gestão Patrimonial;
c) Departamento de Aprovisionamento;

7.2 — A Divisão de Administração e Gestão de Pessoal integra os seguintes departamentos:

- a) Departamento de Gestão de Recursos Humanos;
b) Departamento de Expediente.

8 — A Direcção de Serviços Financeiros integra a Divisão de Gestão Financeira, que inclui o Departamento de Gestão Financeira.

9 — A Direcção de Serviços de Acordos e Convenções integra a Divisão de Entidades Convencionadas, que inclui o Departamento de Acordos e Convenções.

- 10 —

- a) A Divisão de Relações Públicas e Documentação, que integra o Departamento de Documentação e Divulgação;
b)
c)
d)

11 — O Centro Regional de Saúde tem um Departamento de Reembolsos e um Departamento de Encaminhamento de Doentes, que actuam na dependência directa do conselho de administração.

12 — (*Actual n.º 11.*)

Artigo 30.º**Órgãos de direcção dos centros de saúde**

- 1 —
- 2 —
- 3 —
- 4 —
- 5 —
- 6 —
- 7 —
- 8 —

9 — Nos centros de saúde são criados os seguintes departamentos:

- a) Departamento de Gestão e Coordenação Administrativa do Concelho do Funchal — Zona Urbana I;

- b) Departamento de Gestão e Coordenação Administrativa do Concelho do Funchal — Zona Urbana II;
- c) Departamento de Gestão e Coordenação Administrativa dos Centros de Saúde de Câmara de Lobos;
- d) Departamento de Gestão e Coordenação Administrativa dos Centros de Saúde de Ribeira Brava;
- e) Departamento de Gestão e Coordenação Administrativa dos Centros de Saúde de Calheta;
- f) Departamento de Gestão e Coordenação Administrativa dos Centros de Saúde de Santana;
- g) Departamento de Gestão e Coordenação Administrativa dos Centros de Saúde de Machico;
- h) Departamento de Gestão e Coordenação Administrativa dos Centros de Saúde de Santa Cruz;
- i) Departamento de Gestão e Coordenação Administrativa do Centro Dr. Agostinho Cardoso;
- j) Departamento de Gestão e Coordenação Administrativa do Centro de Tratamento da Toxicod dependência e Saúde Mental.

10 — Os departamentos de gestão e coordenação administrativa dos centros de saúde referidos nas alíneas a) a h) do número anterior são órgãos de apoio e de execução de cariz técnico-administrativo à direcção do centro de saúde, que têm por atribuições assegurar o apoio administrativo e técnico nas áreas de pessoal, expediente, financeira, arquivo, estatística, atendimento ao público e de gestão administrativa das consultas, a quem compete, em especial:

- a) Assegurar a informação necessária à correcta gestão de pessoal dos centros de saúde do respectivo concelho;
- b) Coordenar e controlar todas as actividades desenvolvidas pelas secretarias dos centros de saúde;
- c) Gerir e coordenar o pessoal das áreas administrativas, de apoio e vigilância e auxiliar dos centros de saúde do concelho;
- d) Assegurar o serviço de expediente geral e arquivo do centro de saúde;
- e) Dinamizar a recolha e tratamento de dados para fins estatísticos;
- f) Gerir o fundo de maneio do centro de saúde e gerir o sistema de reembolsos nos termos da lei;
- g) Dirigir e coordenar a gestão administrativa das consultas dos centros de saúde e a interligação, nessa matéria, com o Centro Hospitalar do Funchal;
- h) Coordenar as inscrições de utentes no serviço de urgência;
- i) Emitir cartões de utentes do Serviço Regional de Saúde;
- j) Propor a frequência de acções de formação pelos funcionários dos centros de saúde do concelho da sua área de actuação;
- k) Assegurar a realização de outras tarefas de apoio, que lhe sejam cometidas na respectiva área de actuação.

11 — O Departamento de Gestão e Coordenação Administrativa do Centro Dr. Agostinho Cardoso é o órgão de apoio e de execução de cariz técnico-administrativo à direcção do Centro Dr. Agostinho Cardoso.

12 — O Departamento de Gestão e Coordenação Administrativa do Centro de Tratamento da Toxicod dependência e Saúde Mental é o órgão de apoio e de execução de cariz técnico-administrativo à direcção do Centro, que tem por atribuições assegurar o apoio administrativo e técnico nas áreas de pessoal, expediente, financeiro, arquivo, estatística, atendimento ao público e de gestão administrativa das consultas.

13 — Aos Departamentos de Gestão e Coordenação do Centro Dr. Agostinho Cardoso e de Gestão e Coordenação do Centro de Tratamento da Toxicod dependência e Saúde Mental compete, em especial:

- a) Assegurar a informação necessária à correcta gestão de pessoal do centro;
- b) Coordenar e controlar todas as actividades desenvolvidas pela secretaria;
- c) Assegurar o serviço de expediente geral e arquivo do respectivo centro;
- d) Dinamizar a recolha e tratamento de dados para fins estatísticos;
- e) Dirigir e coordenar a gestão administrativa das consultas;
- f) Assegurar a realização de outras tarefas de apoio que lhe sejam cometidas nas respectivas áreas de actuação.

Artigo 31.º

Órgãos de direcção do Laboratório de Saúde Pública

- 1 —
- a)
 - b)
 - c)

2 — É criado o Departamento de Gestão e Coordenação Administrativa do Laboratório de Saúde Pública, que é o órgão de apoio e de execução de cariz técnico-administrativo ao Laboratório de Saúde Pública, que tem por atribuições assegurar o apoio administrativo e técnico nas áreas de pessoal, expediente, financeira, arquivo, estatística, atendimento ao público, a quem compete, em especial:

- a) Assegurar a informação necessária à correcta gestão de pessoal do Laboratório;
- b) Coordenar e controlar todas as actividades desenvolvidas pela secretaria do Laboratório;
- c) Assegurar o serviço de expediente geral e arquivo do Laboratório;
- d) Dinamizar a recolha e tratamento de dados para fins estatísticos;
- e) Dirigir e coordenar a gestão administrativa das marcações de exames laboratoriais;
- f) Assegurar a realização de outras tarefas de apoio que lhe sejam cometidas na respectiva área de actuação.»

Artigo 2.º

São aditados os artigos 29.º-A, 29.º-B, 29.º-C, 29.º-D, 29.º-E e 29.º-F ao Decreto Regulamentar Regional n.º 27/92/M, de 24 de Setembro:

«Artigo 29.º-A

Departamentos de Gestão Patrimonial, de Aprovisionamento, de Gestão de Recursos Humanos e de Expediente

1 — O Departamento de Gestão Patrimonial é o órgão de apoio e de execução técnico-administrativo à Direcção de Serviços de Administração, que tem por atribuições assegurar o apoio técnico e administrativo na área de património, a quem compete, em especial:

- a) Organizar os processos de aquisição de equipamento e de empreitadas do Centro Regional de Saúde, de harmonia com a legislação aplicável;
- b) Gerir o património afecto ao funcionamento do Centro Regional de Saúde e velar pela sua conservação e segurança, promovendo as reparações necessárias;
- c) Organizar e manter actualizado o cadastro de bens do Centro Regional de Saúde.

2 — O Departamento de Aprovisionamento é o órgão de apoio e de execução técnico-administrativo à Direcção de Serviços de Administração, que tem por atribuições assegurar o apoio técnico e administrativo na área de aprovisionamento, a quem compete, em especial:

- a) Organizar os processos de aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento do Centro Regional de Saúde, tendo em conta o binómio custo-qualidade;
- b) Promover as acções prévias necessárias à consulta e ao concurso para a aquisição de bens e serviços, nas modalidades e procedimentos legalmente impostos, e acompanhar os respectivos processos nas diferentes fases do seu desenvolvimento;
- c) Coordenar e controlar a actividade desenvolvida pelo armazém geral e pela Secção de Aquisições.

3 — O Departamento de Gestão de Recursos Humanos é o órgão de apoio e de execução técnico-administrativo à Direcção de Serviços de Administração, que tem por atribuições assegurar o apoio administrativo e técnico na área de pessoal, a quem compete, em especial:

- a) Assegurar a informação necessária à correcta gestão do pessoal, submetendo a despacho os processos relativos a recrutamento, nomeação, progressão, assiduidade, aposentação e outros relativos ao pessoal do Centro Regional de Saúde;
- b) Manter actualizados os processos individuais de todo o pessoal;
- c) Proceder à estimativa anual das verbas a orçar em despesas com pessoal;

- d) Ordenar a publicação de anúncios, avisos e extractos de nomeação, exoneração ou demissão;
- e) Passar certidões e cópias autenticadas, quando autorizadas;
- f) Coordenar e controlar as actividades desenvolvidas pelas secções do Departamento.

4 — O Departamento de Expediente é o órgão de apoio e de execução técnico-administrativo à Direcção de Serviços de Administração, que tem por atribuições assegurar o apoio técnico e administrativo na área do expediente, a quem compete, em especial:

- a) Assegurar o expediente geral do Centro Regional de Saúde;
- b) Superintender e assegurar a actividade inerente à classificação, circulação, expediente e arquivo de toda a correspondência;
- c) Passar certidões e cópias autenticadas, quando autorizadas;
- d) Coordenar e controlar a actividade desenvolvida pela Secção de Expediente;
- e) Assegurar a realização de outras tarefas de apoio aos serviços que lhe sejam cometidas.

Artigo 29.º-B

Departamento de Gestão Financeira

O Departamento de Gestão Financeira é o órgão de apoio e de execução técnico-administrativo à Direcção de Serviços Financeiros, que tem por atribuições assegurar o apoio técnico e administrativo na área financeira, a quem compete, em especial:

- a) Coordenar e controlar as actividades desenvolvidas pelas Secções de Contabilidade Executiva, Contabilidade Analítica e Tesouraria;
- b) Preparar o expediente e as informações necessárias sobre os assuntos da sua competência para despacho superior;
- c) Assegurar o recebimento de todas as receitas e o pagamento de todas as despesas devidamente autorizadas;
- d) Controlar o movimento de valores e comprovar o saldo das diversas contas;
- e) Elaborar projectos de orçamento e providenciar a elaboração de orçamento suplementares, quando necessários;
- f) Controlar os fundos de maneo atribuídos aos diferentes serviços;
- g) Organizar e manter actualizada a contabilidade;
- h) Proceder à centralização de todas as operações contabilísticas;
- i) Elaborar anualmente o balanço, conta de gerência e demais elementos complementares, de acordo com o plano de contas estabelecido, bem como o respectivo relatório;
- j) Organizar processos por dívidas e multas, quando a respectiva cobrança se efectuar de forma coerciva;
- k) Instruir processos relativos a despesas, informando quanto à legalidade das mesmas e respectivo cabimento;

- l) Prestar informação de cabimento orçamental;
- m) Desenvolver quaisquer outras acções de gestão financeira e assegurar, em geral, o normal funcionamento das secções que integra.

Artigo 29.º-C

Departamento de Acordos e Convenções

O Departamento de Acordos e Convenções é o órgão de apoio e de execução de cariz técnico-administrativo à Divisão de Entidades Convencionadas, que tem por atribuições assegurar o apoio técnico e administrativo na área dos acordos e convenções, a quem compete, em especial:

- a) Fazer cumprir todas as normas e regulamentos respeitantes aos acordos e convenções com prestadores e fornecedores;
- b) Esclarecer as dúvidas postas pelas entidades oficiais e privadas, relativamente aos acordos e convenções referidos na alínea anterior;
- c) Colaborar na elaboração de propostas de acordos e convenções;
- d) Promover a organização dos processos de prestadores de serviços, na área de meios complementares de diagnóstico e terapêutica, sua manutenção e actualização;
- e) Coordenar e controlar a actividade desenvolvida pelas secções.

Artigo 29.º-D

Departamento de Documentação e Divulgação

O Departamento de Documentação e Divulgação é o órgão de apoio e de execução de cariz técnico-administrativo à Divisão de Documentação e Divulgação, que tem por atribuições assegurar o apoio técnico e administrativo na área da documentação e divulgação, a quem compete, em especial:

- a) Promover campanhas de esclarecimento junto dos utentes e público em geral, com vista à divulgação de informação sobre o Sistema Regional de Saúde e sobre o Centro Regional de Saúde em particular;
- b) Proceder à análise e tratamento das informações veiculadas pelos órgãos de comunicação social e estabelecer contactos com profissionais de informação ou com serviços e entidades públicas ou privadas, sempre que tal se revele de interesse para a correcta prossecução das actividades do Centro Regional de Saúde;
- c) Programar as acções necessárias à implantação e funcionamento de serviços de informação ao público;
- d) Organizar e manter actualizado em pleno funcionamento a Biblioteca, assegurando a aquisição e tratamento de elementos bibliográficos e documentais, em matérias de interesse para o Centro Regional de Saúde;
- e) Organizar e manter actualizados ficheiros de legislação, jurisprudência e doutrina sobre matéria de interesse para o Centro Regional de Saúde e efectuar a difusão interna de diplomas legais e outros elementos e viabilizar a sua consulta pelos serviços do Centro Regional de Saúde;

- f) Gerir o Serviço de Reprografia e assegurar o registo e gestão dos documentos em arquivo.

Artigo 29.º-E

Departamento de Reembolsos

O Departamento de Reembolsos é o órgão de apoio e de execução de cariz técnico-administrativo ao conselho de administração do Centro Regional de Saúde, que tem por atribuições assegurar o apoio técnico e administrativo na área dos reembolsos, a quem compete, em especial:

- a) Coordenar e controlar as secções de reembolsos;
- b) Orientar os procedimentos relativos aos reembolsos, inscrições da ADSE, reembolsos de beneficiários da Segurança Social e Atendimento ao Público;
- c) Informar e emitir pareceres relativos a processos dos beneficiários, lares e apoio a terceira pessoa;
- d) Verificar e assinar documentos destinados à ADSE e a outros organismos;
- e) Informar as entidades prestadoras dos cuidados de saúde, no âmbito das diversas modalidades de assistência;
- f) Solicitar esclarecimento ao nível dos benefícios sociais à Direcção-Geral da Saúde e à Direcção-Geral de Assistência na Doença aos Servidores Cívicos de Estado (ADSE);
- g) Recolha de dados estatísticos;
- h) Gerir o pessoal do Departamento;
- i) Prestar apoio que no âmbito da sua competência lhe seja solicitada.

Artigo 29.º-F

Departamento de Encaminhamento de Doentes

O Departamento de Encaminhamento de Doentes é o órgão de apoio e de execução de cariz técnico-administrativo ao conselho de administração do Centro Regional de Saúde, que tem por atribuições assegurar o apoio técnico e administrativo, na área do encaminhamento de doentes, a quem compete, em especial:

- a) Organizar e gerir as deslocações de utentes do Serviço Regional de Saúde devidamente credenciados ao continente português e ao estrangeiro para tratamentos médicos, nos termos da legislação aplicável;
- b) Receber e conferir documentos de despesas relativos às deslocações referidas na alínea anterior;
- c) Gerir e administrar o pessoal afecto ao Departamento.»

Artigo 3.º

Regras de transição para a categoria de chefe de departamento

1 — Os chefes de repartição transitam, independentemente de quaisquer formalidades, para a categoria de chefe de departamento.

2 — A transição da categoria de chefe de repartição para a categoria de chefe de departamento faz-se para índice igual ou imediatamente superior àquele em que actualmente se encontram posicionados.

3 — Quando da transição resultar um impulso igual ou inferior a 10 pontos, o tempo de serviço no escalão de origem conta para efeitos de progressões futuras.

4 — A transição produz efeitos a partir da data de integração na nova categoria.

5 — Os lugares de chefe de departamento são a extinguir quando vagarem.

6 — O disposto no presente artigo não prejudica a faculdade de os actuais chefes de repartição optarem pela integração na carreira técnica superior, nos termos do disposto no artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, na redacção dada pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho.

Artigo 4.º

Concursos pendentes

Mantêm-se em vigor os concursos pendentes à data da entrada em vigor do presente diploma para a categoria de chefe de repartição, sendo os candidatos que vierem a ser providos integrados nos respectivos lugares de chefe de departamento ora criados no escalão para que transitam os titulares da categoria de chefe de repartição a que se candidataram.

Artigo 5.º

Quadro de pessoal

O quadro de pessoal do Centro Regional de Saúde, aprovado pela Portaria n.º 173/98, de 11 de Novembro, é alterado no que concerne ao grupo de pessoal dirigente e de chefia, passando a ser o constante do mapa I anexo ao presente diploma.

Artigo 6.º

Produção de efeitos

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 23 de Março de 2000.

Pelo Presidente do Governo Regional, *José Paulo Baptista Fontes*.

Assinado em 10 de Abril de 2000.

Publique-se.

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

MAPA I

Alteração do quadro de pessoal do Centro Regional de Saúde, a que se refere o artigo 5.º

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreiras	Categorias	Lugares
Pessoal dirigente			 Chefe de divisão	... 15
Pessoal de chefia	Coordenação e chefia na área administrativa.		Chefe de repartição Chefe de departamento	(a) 20 (a) 20

(a) A extinguir quando vagarem.

AVISO

1 — Os preços das assinaturas das três séries do *Diário da República* (em papel) para 2000, a partir do dia 1 de Março, corresponderão ao período decorrente entre o início da recepção das publicações e 31 de Dezembro. A INCM não se obriga a fornecer os exemplares entretanto publicados.

2 — Não serão aceites pedidos de anulação de assinaturas com devolução de valores, salvo se decorrerem de situações da responsabilidade dos nossos serviços.

3 — Cada assinante deverá indicar sempre o número de assinante que lhe está atribuído e mencioná-lo nos contactos que tenha com a INCM.

4 — A efectivação dos pedidos de assinatura, bem como dos novos serviços, poderá ser feita através das nossas lojas.

5 — 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.

Preços para 2000

CD-ROM (inclui IVA 17%)				
	Assinante papel *		Não assinante papel	
	Escudos	Euros	Escudos	Euros
Assinatura CD mensal	31 000	154,63	40 000	199,52
Assinatura CD histórico (1974-1997) (a)	70 000	349,16	91 000	453,91
Assinatura CD histórico (1990-1999)	45 000	224,46	50 000	249,40
CD histórico avulso	13 500	67,34	13 500	67,34

Internet (inclui IVA 17%)				
	Assinante papel *		Não assinante papel	
	Escudos	Euros	Escudos	Euros
DR, 1.ª série	12 000	59,86	15 000	74,82
Concursos públicos, 3.ª série	13 000	64,84	17 000	84,80
1.ª série + concursos	22 000	109,74	29 000	144,65

* Preço exclusivo por assinatura do *Diário da República* em suporte de papel.

(a) O CD de 1980 está em fase de certificação pelo ISO.



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%)

160\$00 — € 0,80



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



INCM

IMPRENSA NACIONAL-CASA DA MOEDA, S. A.

LOCAIS DE INSCRIÇÃO DE NOVOS ASSINANTES,
VENDA DE PUBLICAÇÕES,
IMPRESSOS E ESPÉCIMES NUMISMÁTICOS

- Rua da Escola Politécnica, 135 — 1250-100 Lisboa
Telef. 21 394 57 00 Fax 21 394 57 50 Metro — Rato
- Rua do Marquês de Sá da Bandeira, 16-A e 16-B — 1050-148 Lisboa
Telef. 21 353 03 99 Fax 21 353 02 94 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
- Avenida de Fernão de Magalhães, 486 — 3000-173 Coimbra
Telef. 23 982 69 02 Fax 23 983 26 30
- Praça de Guilherme Gomes Fernandes, 84 — 4050-294 Porto
Telef. 22 205 92 06/22 205 91 66 Fax 22 200 85 79
- Avenida do Engenheiro Duarte Pacheco — 1070-103 Lisboa
(Centro Comercial das Amoreiras, loja 2112)
Telef. 21 387 71 07 Fax 21 353 02 94
- Avenida Lusitana — 1500-392 Lisboa
(Centro Colombo, loja 0.503)
Telef. 21 711 11 19/23/24 Fax 21 711 11 21 Metro — C. Militar
- Rua das Portas de Santo Antão, 2-2/A — 1150-268 Lisboa
Telef. 21 324 04 07/08 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
- 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, quer oficial, quer relativa a anúncios e a assinaturas do «Diário da República» e do «Diário da Assembleia da República», deve ser dirigida à administração da Imprensa Nacional-Casa da Moeda, S. A., Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 — 1099-002 Lisboa