

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



# JORNAL OFICIAL

Sexta-feira, 24 de Novembro de 2006

II

Série

Número 146

## Suplemento

### Sumário

SECRETARIAS REGIONAIS DO TURISMO E CULTURA E DA EDUCAÇÃO

**Portaria n.º 141/2006**

Aprova a tabela de selecção de documentos da Direcção Regional de Administração Educativa relativa à avaliação, selecção e eliminação da sua documentação (regulamento arquivístico).

**SECRETARIAS REGIONAIS DO TURISMO E CULTURA E  
DA EDUCAÇÃO****Portaria n.º 141/2006****PORTARIA CONJUNTA PARA APROVAÇÃO DE  
REGULAMENTO ARQUIVÍSTICO DA  
DIRECÇÃO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO  
EDUCATIVA**

O acréscimo contínuo dos documentos existentes nos arquivos correntes da Direcção Regional de Administração Educativa, dada as áreas sob a sua tutela, impõe a necessidade de se implementar uma gestão mais racional da documentação produzida por estes serviços, a fim de se assegurar uma melhor e mais ampla utilização do seu potencial informativo.

Assim, a fixação de prazos de conservação e selecção dos documentos de arquivo traduzir-se-á em vantagens funcionais e económicas em sede de organização desta Direcção Regional.

Nestes termos e ao abrigo da alínea b) do artigo 6º do Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M de 27 de Agosto, manda o Governo, pelo Secretário Regional de Educação e Secretário Regional do Turismo e Cultura, ouvido o Arquivo Regional da Madeira:

1- É aprovada a tabela de selecção de documentos da Direcção Regional de Administração Educativa relativa à avaliação, selecção e eliminação da sua documentação, em anexo à presente portaria conjunta e do qual faz parte integrante.

2- Apresente portaria conjunta entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação:

Funchal, 19 de Outubro de 2006.

O SECRETÁRIO REGIONAL DO TURISMO E CULTURA, João Carlos Nunes Abreu

O SECRETÁRIO REGIONAL DE EDUCAÇÃO, Francisco José Vieira Fernandes

**REGULAMENTO ARQUIVÍSTICO DA  
DIRECÇÃO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO  
EDUCATIVA****Artigo 1º  
Âmbito de Aplicação**

O presente Regulamento é aplicável à documentação produzida e recebida no âmbito das suas atribuições e competências pela Direcção Regional de Administração Educativa, adiante designada por DRAE.

**Artigo 2º  
Avaliação**

1- O processo de avaliação dos documentos do arquivo da DRAE tem por objectivo a determinação do seu valor para efeitos da respectiva conservação permanente ou eliminação, findos os respectivos prazos de conservação em fase activa e semi-activa.

2- É da responsabilidade da DRAE a atribuição dos prazos de conservação dos documentos em fase activa e semi-activa.

3- Os prazos de conservação são os que constam da tabela de selecção, anexa ao presente regulamento.

4- Os referidos prazos de conservação são contados a partir da data final dos processos, dos documentos integrados em colecção, dos registos, ou da constituição dos dossiers.

5- Cabe ao Arquivo Regional da Madeira, órgão de gestão dos arquivos da Região, adiante designado DRAE, a determinação do destino final dos documentos, sob proposta da DRAE.

**Artigo 3º  
Seleção**

1- A selecção dos documentos a conservar permanentemente em arquivo definitivo deve ser efectuada pela DRAE, de acordo com as orientações estabelecidas na tabela de selecção.

2- Os documentos aos quais for reconhecido valor arquivístico devem ser conservados em arquivo no suporte original, excepto nos casos cuja substituição seja prévia e expressamente autorizada pelo órgão de gestão dos arquivos da Região, a quem competirá a definição dos seus pressupostos técnicos.

**Artigo 4º  
Tabela de selecção**

1- A tabela de selecção consigna e sintetiza as disposições relativas à avaliação documental.

2- A tabela de selecção deve ser submetida a revisões, com vista à sua adequação às alterações da produção documental.

3- Para efeitos do disposto no n.º 2, deve a DRAE obter parecer favorável do ARM, enquanto organismo coordenador da política arquivística regional, mediante proposta devidamente fundamentada.

**Artigo 5º  
Acessibilidade e comunicabilidade**

1- O acesso e comunicabilidade do arquivo da DRAE atenderá a critérios definidos internamente em conformidade com a lei.

2- Por despacho do Director Regional de Administração Educativa será designado, internamente, o funcionário responsável pelo arquivo, ao qual compete controlar, de acordo com a tabela de selecção anexa ao presente regulamento, o fim dos prazos de conservação dos documentos e proceder à sua remessa para arquivo intermédio ou definitivo, bem como à eliminação, conforme o destino final a dar aos mesmos, de acordo com o previsto na tabela de selecção.

**Artigo 6º  
Remessas para arquivo intermédio**

1- Findos os prazos de conservação em fase activa, a documentação com reduzidas taxas de utilização deverá, de acordo com o estipulado na tabela de selecção, ser remetida do arquivo corrente para o arquivo intermédio, a que se refere o Decreto Legislativo Regional n.º 17/2001/M, de 29 de Junho, caso exista.

2- As remessas dos documentos para arquivo intermédio devem ser efectuadas de acordo com a periodicidade que a DRAE vier a determinar.

**Artigo 7º  
Remessas para arquivo definitivo**

1- Os documentos cujo valor arquivístico justifiquem a sua conservação permanente, de acordo com a tabela de

selecção, deverão ser remetidos para o arquivo definitivo após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação.

2- As remessas não podem pôr em causa a integridade dos conjuntos documentais.

#### Artigo 8º Formalidades das remessas

1- As remessas dos artigos 6º e 7º devem obedecer às seguintes formalidades:

a) Serem acompanhadas de um auto de entrega a título de prova;

b) O auto de entrega deve ter em anexo uma guia de remessa destinada à identificação e controlo da documentação remetida, obrigatoriamente rubricada e autenticada pelas partes envolvidas no processo;

c) A guia de remessa será feita em triplicado, ficando o original no serviço destinatário, sendo o duplicado devolvido ao serviço de origem;

d) O triplicado será provisoriamente utilizado no arquivo intermédio ou definitivo como instrumento de descrição documental, após ter sido conferido e completado com as referências topográficas e demais informações pertinentes, só podendo ser eliminado após a elaboração do respectivo inventário.

2- Os documentos a que se referem as alíneas a) e b) do presente artigo serão de modelo aprovado pela Portaria nº182/99 de 26 de Outubro.

#### Artigo 9º Eliminação

1- A eliminação dos documentos aos quais não seja reconhecido valor arquivístico, não se justificando a sua conservação permanente, deve ser efectuada logo após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação fixados na tabela de selecção.

2- A eliminação dos documentos que não estejam mencionados na respectiva tabela de selecção carece de autorização expressa do órgão de gestão dos arquivos da Região.

3- A decisão sobre o processo de eliminação deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos.

#### Artigo 10º Formalidades de eliminação

1- A eliminação dos documentos mencionados no artigo 9º deve obedecer às seguintes formalidades:

a) Ser acompanhada de um auto de eliminação, que fará prova do abate patrimonial;

b) O auto de eliminação deve ser assinado pelo dirigente máximo do serviço em causa, bem como pelo responsável do arquivo;

c) O referido auto será feito em duplicado, ficando o original no serviço que procede à eliminação, sendo o duplicado remetido para o órgão de gestão dos arquivos da Região.

2- O auto de eliminação referido no presente artigo obedecerá a modelo aprovado pela Portaria nº182/99 de 26 de Outubro.

#### Artigo 11º Substituição do suporte

1- A substituição do suporte dos documentos obedece a critérios que garantam a sua preservação, segurança, autenticidade, durabilidade e consulta, de acordo com as normas técnicas e recomendações consagradas a nível internacional, designadamente pela *International Standard Organization*, abreviadamente designada por ISO.

2- Os documentos de conservação permanente devem ser mantidos no seu suporte original, excepto nos casos cuja substituição seja prévia e expressamente autorizada pelo órgão de gestão dos arquivos da RAM, a quem competirá a definição dos seus pressupostos técnicos.

#### Artigo 12º Fiscalização

A fiscalização do cumprimento das normas constantes do presente diploma compete ao ARM, órgão de gestão dos arquivos da RAM.

#### Artigo 13º Vigência

A tabela de selecção de documentos anexa ao presente regulamento aplica-se à documentação anterior à sua vigência desde que enquadrável nas séries documentais ali previstas.

## ANEXO n.º 1 da Portaria n.º 141/2006, de 24 de Novembro

## Tabela de selecção

Número de referência	Enquadramento orgânico-funcional	Série, subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações	
			Fase activa	Fase semiactiva			
	Órgãos de concepção e apoio						
1		Colecção de pareceres jurídicos.....	2	3	E		
2		Colecção de Acordãos.....	5	5	E		
3		Processos disciplinares.....	5	-	E(a)	(a) Eliminação condicionada à conclusão do processo	
4		Dossiers de projectos de diplomas.....	3	-	C		
5		Processos referentes a recursos contenciosos.....	5	-	E(a)		
6		Colecção de relatórios do Tribunal de Contas.....	5	6	E		
7		Colecção de informações internas.....	2	3	E		
8		Dossiers de candidatura de equiparação a bolseiro.....	6	-	C		
9		Dossiers de candidatura de licença sabática.....	6	-	C		
10		Processos de candidatura de licença sabática.....	5	5	E(b)		(b) Informação recuperável nos processos individuais
11		Processos de candidatura de equiparação a bolseiro.....	5	5	E(b)		
12		Processos de renovação de equiparação a bolseiro.....	5	5	E(b)		
13		Colecção de relatórios finais de equiparação a bolseiro e licença sabática.....	5	5	E(b)		(b)
	Direcção de Serviços de Gestão Docente						
14		Processos de encerramento de estabelecimentos de ensino....	2	4	E		
15		Processos de autorização para exercício de cargos de directores pedagógicos.....	2	2	E (b)		
16		Processos de autorização de acumulação de funções solicitados por docentes.....	2	2	E (b)		
17		Processos de publicação de avisos referentes à situação profissional de docentes.....	2	2	E		
18		Processos de contratação de docentes para o Gabinete Coordenador do Desporto Escolar.....	2	2	E (b)		
19		Processos de contratação de docentes para o Gabinete de Educação Artística.....	2	2	E (b)		
20		Processos de inscrição na Caixa Geral de Aposentações de docentes.....	2	2	E (b)		
21		Processos de autorização de progressões nas carreiras de coordenadores concelhios.....	2	2	E (b)		
22		Processos de dispensa da componente lectiva de directores de escolas.....	2	2	E (b)		
23		Colecção de ofícios a remeter processos individuais e registos biográficos de docentes que obtiveram colocação no continente.....	2	2	E (b)		
24		Processos de autorização de funcionamento de escolas em regime de escola a tempo inteiro.....	2	2	E		
25		Colecção de listas de antiguidade de docentes do 1º ciclo.....	2	-	E (b)		
26		Colecção de informações de estabelecimentos de ensino sobre horários de funcionamento.....	2	2	E		
27		Colecção de mapas de progressões na carreira de docentes do 1º Ciclo e pré-escolar.....	2	2	E (b)		
28		Colecção de informações sobre alterações de morada de docentes.....	2	-	E (b)		
29		Colecção de actas de ofertas públicas do Gabinete do Desporto Escolar.....	2	-	C		
30		Colecção de actas de ofertas públicas do Gabinete Coordenador de Educação Artística.....	2	-	C		

Número de referência	Enquadramento orgânico-funcional	Série, subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
31		Colecção de mapas de cadastro do 1º ciclo.....	2	-	C	
32		Colecção de mapas de directores de escolas.....	2	-	C	
33		Colecção de mapas de apuramento de alunos com necessidades educativas especiais.....	2	2	E	
34		Colecção de folhas de assiduidade do Gabinete Coordenador do Desporto Escolar.....	2	-	E (b)	
35		Processos de inscrição na Caixa Geral de Aposentações de educadores de infância.....	2	2	E (b)	
36		Processos de autorização de funcionamento de estabelecimentos do ensino particular e instituições particulares de solidariedade social.....	2	-	C	
37		Colecção de listas de docentes das instituições particulares de solidariedade social que progrediram de escalão.....	2	2	E (b)	
38		Homologação de resultados de eleição de representantes dos pais.....	2	4	E	
39		Colecção de mapas de assiduidade de educadores de infância remetidas pelas Delegações Escolares.....	2	4	E (b)	
40		Colecção de declarações de tempo de serviço de educadores de infância remetidos pelas instituições particulares de solidariedade social.....	2	4	E (b)	
41		Processos de autorização de dispensa de serviços de educadores de infância.....	2	2	E (b)	
42		Colecção de mapas de cadastro da pré-escolar.....	2	-	C	
43		Processos de publicação de nomeações, transferências e contratações no JORAM.....	2	-	E (b)	
44		Colecção de auto-propostas de educadores de infância a solicitar colocação na RAM.....	2	3	E	
45		Processos de autorização de exercício de cargos de Directores Pedagógicos.....	2	2	E (b)	
46		Colecção de mapas com relação de directores de infantários.....	2	2	C	
47		Processos de autorização de exercício de horas extraordinárias a docentes.....	2	4	E (b)	
48		Processos de autorização de acumulação de funções por parte de docentes.....	2	4	E (b)	
49		Colecção de listas de antiguidades de pessoal docente da educação pré-escolar e do ensino básico e secundário.....	2	4	E (b)	
50		Colecção de mapas de dispensa para formação de educadores de infância.....	2	-	E (b)	
51		Colecção de menções qualitativas atribuídas aos docentes remetidos pelos estabelecimentos de ensino.....	2	4	E (b)	
52		Colecção de reclamações de docentes.....	2	2	E	
53		Colecção de pedidos de esclarecimentos e informações remetidos pelos estabelecimentos de ensino.....	2	2	E	
54		Processos de substituição temporária de docentes.....	2	2	E	
55		Colecção de listas de docentes que progrediram de escalão.....	2	2	E (b)	
56		Processos de dispensa de docentes.....	2	-	E	
57		Processos de concessão de bonificações de tempo de serviço a docentes.....	2	4	E (b)	
58		Processos de autorização de acumulação de férias.....	2	2	E (b)	
59		Processos de homologação de contratos administrativos de provimento de docentes.....	2	4	E	
60		Processos de reposicionamento na carreira de docentes.....	2	4	E (b)	
61		Colecção de pedidos de horários solicitados por docentes.....	2	2	E	
62		Processos de abertura de oferta pública para contratação de docentes.....	2	2	E	
63		Processos de concessão de abono de horas extraordinária.....	2	9	E	
64		Processos de autorização de licenças de férias de docentes.....	2	-	E (b)	
65		Processos de homologação de decisões relativas a processos de bonificação de tempo de serviço docente.....	2	9	E	
66		Processos de renovação de licenças sem vencimento de docentes.....	2	9	E (b)	
67		Processos de transferência de lugar quadro de docentes.....	2	4	E (b)	

Número de referência	Enquadramento orgânico-funcional	Série, subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
68	Direcção de Serviços de Gestão não Docente	Processos de renovação de contratos de docentes.....	2	4	E (b)	
69		Processos de dispensa parcial da componente lectiva a docentes.....	2	2	E	
70		Processos de Juntas Médicas de docentes .....	2	-	E (b)	
71		Processos de rescisão de contratos de docentes.....	1	-	C	
72		Colecção de actas de ofertas públicas de emprego .....	2	-	C	
73		Colecção de pedidos de dispensa de profissionalização em serviço.....	2	2	E	
74		Colecção de actas do Governo da RAM.....	5	5	E	
75		Colecção de resoluções das reuniões do Conselho de Governo.....	5	5	E	
76		Colecção de comunicados das reuniões do Conselho de Ministros.....	5	5	E	
77		Copiador de informações de rácios de pessoal dos estabelecimentos de ensino remetidos ao Gabinete de Gestão e Controlo Orçamental.....	3	3	E	
78		Processos de indemnização relativos a incumprimento de prazos de pré-aviso de rescisão de contrato administrativo	2	9	E (b)	
79		Colecção de pedidos de esclarecimentos sobre habilitações de docência.....	2	-	E	
80		Colecção de fichas individuais dos docentes do ensino particular e cooperativo.....	3	3	E (b)	
81		Colecção de mapas de cadastro do ensino particular.....	2	2	E	
82		Colecção de formulários de candidatura a concursos de docentes.....	1	2	E	
83		Colecção de requerimentos de desistência de docentes colocados em concurso.....	1	2	E	
84		<i>Dossiers</i> relativos à previsão orçamental do Pessoal não Docente.....	2	3	C	
85		Processos de avaliação no âmbito do SIADAP .....	2	3	C	
86		Colecção quadros de pessoal não docente.....	c)	3	C	c) Colecção condicionada à vigência do diploma
87		Colecção de protocolos .....	c)	-	C	
88		Copiadores de correspondência expedida e recebida.....	2	-	C	
89		Colecção de livros de protocolo de correspondência .....	2	-	C	
90		Processos individuais .....	d)	-	C	d) Enquanto o funcionário/trabalhador permanecer no activo
91		Processos de inscrição e alterações da ADSE .....	2	2	E (b)	
92		Colecção de declarações referentes à ADSE .....	2	2	E	
93		Colecção de Diários da República e JORAM .....	2	-	C	
94		Colecção de livros do ponto .....	1	1	C	
95		Colecção de protocolos para fixação de rácios de pessoal não docente .....	4	-	C	
96		Colecção de mapas de rácio de pessoal não docente.....	2	3	C	
97		Processos de mobilidade dentro de quadros de vinculação.....	2	3	E (b)	
98		Colecção de recibos de pagamento de declarações.....	1	2	E	
99		Processos de homologação de listas de antiguidade.....	2	3	E (b)	
100		Colecção de cadastros de pessoal não docente.....	d)	-	C	
101		Colecção de mapas de progressão de escalão/índice de pessoal não docente.....	2	3	E (b)	
102		Colecção de folhas de presença dos funcionários.....	2	3	E (b)	
103		Colecção de fichas de assiduidade.....	d)	-	C	
104		Colecção de mapas de férias.....	2	3	E (b)	
105		Colecção de registos biográficos.....	d)	-	C	
106		Colecção de balanços sociais.....	2	-	C	

Número de referência	Enquadramento orgânico-funcional	Série, subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações	
			Fase activa	Fase semiactiva			
107	Direcção de Serviços de Formação e de Gestão de Recursos	Processos de homologação dos resultados eleitorais das Comissões Paritárias e Comissões Consultivas.....	2	2	E	e) Findo o prazo gracioso (artº 50, Decreto-Lei 204, de 11 do Julho de 1998)	
108		Processos de candidatura a programas do Instituto Regional de Emprego.....	1	-	E (b)		
109		Processos individuais no âmbito dos Programas do Instituto Regional do Emprego.....	d)	-	C		
110		Processos de descongelamento de quotas.....	1	1	C		
111		Colecção de manuais de programas de conhecimentos específicos e gerais .....	2	-	CP		
112		Colecção de enunciados de provas de conhecimentos específicos e gerais .....	2	-	CP		
113		Processos de recrutamento de pessoal não docente.....	1 e)	-	CP		
114		Processos de mudança de nível das carreiras de informática..	1e)	-	CP		
115		Processos de elaboração de planos de promoções.....	1	1	E		
116		Colecção de recibos de pagamento de impressos de candidatura e manuais de programas de conhecimentos...	1	2	E		
117			Dossiers referentes a acções de formação.....	2	5		E
118			Dossiers referentes à execução das acções de formação – DRAE .....	2	-		E
119			Dossiers referentes à execução das acções de formação – DRAPL .....	2	-		E
120			Dossiers referentes à execução das acções de formação – DTIM .....	2	-		E
121			Colecção de requisições externas .....	2	9		E
122			Colecção de guias de entrega de material de expediente .....	2	9		E
123		Colecção de requisições internas de bens inventariados remetidos à Direcção Regional do Património.....	2	9	E		
124		Processos de assinatura de publicações .....	2	9	E		
125		Colecção de Facturas .....	2	9	E		
126		Processos de aquisição de bens e serviços .....	2	9	E		
127		Colecção de planos de actividades – DRAE.....	2	-	C		
128		Colecção de relatórios de actividades – DRAE.....	2	-	C		
	Divisão de Processamento de Abonos						
129		Colecção de tabelas de vencimentos.....	3	-	C		
130		Processos de inscrição na segurança social.....	2	2	E (b)		
131		Colecção de registos mensais de tarefas dos formandos.....	2	-	E		
132		Processos de rectificação de declarações de IRS de funcionários da Secretaria Regional de Educação.....	2	-	C		
133		Processos de processamento de abonos de família para crianças e jovens do pessoal docente e não docente do Pré-Escolar e 1º ciclo.....	2	9	E		
134	Colecção de boletins de horas extraordinárias de docentes remetidos pelas Delegações Escolares.....	2	-	C			

Número de referência	Enquadramento Orgânico-funcional	Série, subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
135		Colecção de mapas de reposicionamento na carreira.....	2	-	C	
136		Colecção de mapas de totais de IRS mensais.....	2	3	E	
137		Colecção de mapas referentes a pagamentos de quotas sindicais.....	2	3	E	
138		Colecção de boletins para alteração de abonos e descontos...	2	-	C	
139		Colecção de despachos de nomeação.....	2	3	E	
140		Colecção de termos de aceitação de nomeação.....	2	3	E	
141		Processos de requisição e prorrogação de requisições de funcionários.....	2	3	E	
142		Dossiers referentes a transferência de funcionários.....	2	3	E	
143		Processos de recuperação de vencimentos de exercício perdido.....	2	-	E	
144		Dossiers referentes a contribuições para a segurança social...	2	-	C	
145		Colecção de contratos de trabalho a termo certo.....	2	3	E	
146		Processos de processamento de despesas com pagamento de subsídios de transporte.....	2	-	C	
147		Processos de processamento de despesas com pagamento de subsídios de refeição.....	2	-	C	
148		Processos de processamento de deduções nas remunerações mensais de quotas sindicais.....	2	3	E b)	
149		Processos de processamento de subsídios de alimentação de pessoal ao abrigo do Programa Ocupacional de Trabalhadores Subsidiados.....	2	-	C	
150		Processos de processamento de horas extraordinárias.....	2	3	E b)	
151		Processos de processamento de despesas referentes a acidentes em serviço.....	2	3	C	
152		Colecção de mapas de averbamento de abonos e subsídios atribuídos aos funcionários.....	2	9	E	
153		Dossiers referentes a progressões de escalão/índice.....	2	-	C	
154		Dossiers referentes a opções de vencimento.....	2	3	E b)	
155		Colecção de folhas de vencimentos.....	2	-	C	
156		Colecção de guias de reposição não abatidas nos orçamentos	2	-	C	
157		Colecção de declarações de IRS dos funcionários.....	2	-	C	
158		Dossiers referentes a inscrições e reinscrições na Caixa Geral de Aposentações.....	2	2	E b)	
159		Dossiers referentes a horas extraordinárias.....	2	3	C	
160		Colecção de mapas de resumo de faltas e descontos de vencimento e subsídios de refeição.....	2	3	E	
161		Colecção de informações referentes aos números de identificação dos beneficiários da segurança social remetidos pelo Centro de Segurança Social da Madeira....	2	-	C	
162		Processos de processamento de ajudas de custos e transportes .....	2	-	C	

Abreviaturas:	
C - Conservação permanente	(a) Eliminação condicionada à conclusão do processo
CP - Conservação Parcial	(b) Informação recuperável nos processos individuais dos funcionários
E - Eliminação	(c) Colecção condicionada à vigência do diploma
JORAM - Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira	(d) Enquanto o funcionário/trabalhador permanecer no activo
ADSE - Assistência na doença aos Servidores do Estado	(e) Findo o prazo gracioso (artº 50, Decreto-Lei 204, de 11 do Julho de 1998)
IRS - Imposto sobre Rendimento das Pessoas Singulares	
DRAE - Direcção Regional de Administração Educativa	
DRAPL - Direcção Regional da Administração Pública e Local	
DTIM - Associação Regional para o Desenvolvimento das Tecnologias de Informação na Madeira	





## CORRESPONDÊNCIA

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

## PUBLICAÇÕES

Os preços por lauda ou por fracção 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

Números e Suplementos - Preço por página € 0,29

## ASSINATURAS

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

Aestes valores acrescentem os portes de correio, (Portaria n.º 1/2006, de 13 de Janeiro) e o imposto devido.

## EXECUÇÃO GRÁFICA

Divisão do Jornal Oficial

## IMPRESSÃO

Divisão do Jornal Oficial

## DEPÓSITO LEGAL

Número 181952/02

O Preço deste número: € X,X (IVA incluído)