

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



JORNAL OFICIAL

Sexta-feira, 18 de Julho de 2008

II

Série

Número 84

Sumário

SECRETARIAS REGIONAIS DO PLANO E FINANÇAS E DA EDUCAÇÃO E CULTURA

Portaria n.º 91/2008

Aprova o regulamento de conservação arquivística do Instituto de Desenvolvimento Regional.

**SECRETARIAS REGIONAIS DO PLANO E FINANÇAS E
DA EDUCAÇÃO E CULTURA****Portaria n.º 91/2008
de 18 de Julho**

O Instituto de Desenvolvimento Regional (IDR) surge de um contexto de racionalização estrutural, o qual determinou a extinção do Instituto de Gestão de Fundos Comunitários. Este organismo, criado através do Decreto Legislativo Regional n.º 18/2008/M, de 12 de Novembro, além das atribuições do extinto Instituto, no que concerne à coordenação e gestão da intervenção dos fundos comunitários na RAM, recebe outras atribuições designadamente no que dizem respeito à coordenação das actividades de planeamento e à monitorização do modelo de desenvolvimento regional.

Considerando que a Portaria n.º 22/2006, de 6 de Março, está desactualizada, torna-se necessário estabelecer um novo ambiente regulador, para todo o ciclo de produção documental do IDR, a par da definição de critérios de avaliação e selecção, prazos de conservação e substituição de suporte dos documentos.

Face ao exposto e no uso da competência mencionada na alínea b) do n.º 1 do artigo 6.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, de 27 de Agosto, obtido o parecer favorável do órgão de gestão dos arquivos da Região Autónoma da Madeira, a que alude o n.º 1 do citado artigo 6.º, manda o Governo Regional, através do Secretário Regional do Plano e Finanças e do Secretário Regional da Educação e Cultura, o seguinte:

1. É aprovado o Regulamento de Conservação Arquivística do Instituto de Desenvolvimento Regional.

2. Fica revogada a Portaria n.º 22/2006, de 6 de Março.

3. A presente portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Secretarias Regionais do Plano e Finanças e Educação e Cultura, aos 29 de Maio 2008.

O SECRETÁRIO REGIONAL DO PLANO E FINANÇAS, José Manuel Ventura Garcês

O SECRETÁRIO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA, Francisco José Vieira Fernandes

**Regulamento de Conservação Arquivística do Instituto de
Desenvolvimento Regional.****1.º
Âmbito de Aplicação**

A presente portaria é aplicável a toda a documentação produzida e recebida pelo Instituto de Desenvolvimento Regional, no âmbito das suas atribuições e competências, adiante designado por IDR.

**2.º
Avaliação**

1 - O processo de avaliação dos documentos do arquivo do IDR 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 do IDR 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, Anexo I da presente Portaria.

4 - Os referidos prazos de conservação são contados a partir do momento em que os processos, colecções, registos ou dossiers encerram em termos administrativos e não há qualquer possibilidade de serem reabertos.

5 - Cabe ao Arquivo Regional da Madeira, adiante designado por ARM, a determinação do destino final dos documentos, sob proposta do IDR, conforme o n.º 2 do art.º 3 do Decreto Legislativo Regional supra mencionado.

**3.º
Seleccção**

1 - A selecção dos documentos a conservar permanentemente em arquivo definitivo deve ser efectuada pelo IDR, de acordo com as orientações estabelecidas na Tabela de Selecção.

2 - Os documentos de reconhecido valor arquivístico devem ser conservados em arquivo no suporte original, excepto nos casos cuja substituição seja previamente autorizada nos termos do n.º 2 do artigo 10.º

**4.º
Tabela de Selecção**

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

2 - A tabela de selecção deverá ser submetida a revisões, de modo a adequá-la às alterações de produção documental.

3 - Para efeitos do disposto no número anterior deve o IDR obter parecer favorável do ARM, enquanto órgão de gestão dos arquivos da Região Autónoma da Madeira, mediante proposta devidamente fundamentada, conforme o n.º 1 do art.º 6 do Decreto-Legislativo Regional supra mencionado.

**5.º
Remessas para Arquivo Intermédio**

1 - Findos os prazos de conservação em fase activa, a documentação com reduzidas taxas de utilização deverá ser remetida do arquivo corrente para o arquivo intermédio, de acordo com o estipulado na tabela de selecção.

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

**6.º
Remessas para Arquivo Definitivo**

1 - Os documentos cujo valor arquivístico justifique a sua conservação permanente, de acordo com a tabela de selecção, devem ser remetidos para arquivo definitivo após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação.

2 - As remessas não podem pôr em causa a integridade dos conjuntos documentais e devem ser acompanhadas das respectivas formas de registos.

7.º

Formalidades das Remessas

1 - As remessas dos documentos mencionados nos artigos 5.º e 6.º 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 informação pertinente, só podendo ser eliminado após a elaboração do respectivo inventário.

e) A documentação a incorporar no ARM deve cumprir ainda os requisitos de inventariação, desinfestação, higienização e acondicionamento estabelecidos.

2 - Os modelos referidos nas alíneas anteriores são os que constam do Portaria n.º 182/99, de 26 de Outubro.

8.º

Eliminação

1 - A eliminação dos documentos aos quais não for 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 tabela de selecção ou que não tenham sido abrangidos por processo de avaliação carece de autorização expressa no ARM.

3 - A decisão sobre o processo de eliminação deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios utilizados, custos envolvidos e metodologias ecológicas de preservação do ambiente.

9.º

Formalidades da Eliminação

1 - As eliminações dos documentos mencionados no artigo 8.º devem obedecer às seguintes formalidades:

a) Serem acompanhadas de um auto de eliminação que fará prova do abate patrimonial;

b) O auto de eliminação deve ser assinado pelo dirigente do serviço ou organismo 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 ARM para conhecimento.

2 - O modelo de auto de eliminação é o que consta da Portaria n.º 182/99, de 26 de Outubro.

10.º

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 Organization for Standardization (ISO).

2 - A substituição do suporte dos documentos a que alude o n.º2, do artigo 3.º só pode ser efectuada mediante parecer favorável do ARM.

11.º

Fiscalização

Compete ao ARM a inspecção sobre a execução do disposto na presente Portaria.

12.º

Vigência

A tabela de selecção dos documentos anexa à presente Portaria aplica-se à documentação anterior à sua vigência, desde que enquadrável nas séries ali previstas.

Anexo I Tabela de selecção de documentos

Nº de Ref.	Classificação	Série e/ou Sub-série	Prazos de Conservação (em anos)		Destino Final	Observações
			Fase Activa	Fase Semiactiva		
	Sub-divisão Orgânico-funcional					
	Organização, Planeamento e Controlo					
1		Actas das reuniões do Conselho Directivo	3	-	C	
2		Planos e relatórios de actividades	1	4	C	
3		Regulamentos e normas de procedimentos	2	4(a)	C	(a) Conservação mínima de 5 anos, conforme o previsto no art.º456 da Lei n.º35/2004, de 29 de Julho.
4		Documentação relativa ao Revisor Oficial de Contas do IDR	(b)	-	C	(b) Enquanto actual.
		SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE (SGQ)				

Nº de Ref.	Classificação Sub-divisão Orgânico-funcional	Série e/ou Sub-série	Prazos de Conservação (em anos)		Destino Final	Observações
			Fase Activa	Fase Semiactiva		
5		Manual da Qualidade	(b)	1	E	
6		Manual de procedimentos da qualidade	(b)	1	E	
7		Instruções de trabalho	(b)	1	E	
8		Colecção de mapas de desempenho e de avaliação de fornecedores e prestadores de serviço	(b)	1	E	
9		Mapas anuais de auditorias	1	-	C	
10		Mapas de controlo de versões de documentos de sistema	(b)	-	E	
11		Mapas de processos de actividades e matrizes de evidências	(b)	-	E	
12		Colecção de boletins de ocorrências	1	1	C	
13		Ocorrências e sugestões de melhoria do SGQ	1	1	C	
14		Relatórios do SGQ	1	1	C	
15		Expediente relativo ao SGQ	2	5	E	
Expediente e Arquivo						
16		Copiador de correspondência expedida	1	2	C	
17		Copiador de informações internas	1	2	C	
18		Colecção de sumários de legislação	1	-	E	
19		Colecção de folhas de protocolo JORAM	1	-	E	
20		Registos de entrada de legislação	1	1	E	
21		Resoluções do Governo Regional	1	-	E	
22		Livros de protocolo	1	4	E	
23		Convites, participações e mensagens de cortesia	1	-	E	
24		Expediente relativo a Planos, Programas, Fundos, Comissões e Grupos de Trabalho	2	3	E	
25		Documentação relativa a telemóveis atribuídos	2	-	E	
26		Documentação relativa a assuntos europeus	2	3	E	
27		Expediente relativo a publicações, boletins, renovação de assinaturas e inquéritos	2	3	E	
28		Dossier de controlo de reprografia	1	-	E	
CLASSIFICAÇÃO, AVALIAÇÃO E SELECÇÃO DOCUMENTAL						
29		Colecção de Folhas de Recolha de Dados (Plano de Classificação)	(c)	-	E	(c) Até actualização do Plano de Classificação.
30		Colecção de Folhas de Recolha de Dados (Portaria da Gestão de Documentos)	(d)	-	E	(d) Até actualização da Portaria de Gestão de Documentos.
31		Plano de Classificação e manual de arquivo	(b)	-	C	
32		Expediente relativo à avaliação documental	1	-	E	
33		Autos de entrega e guias de remessa para arquivo definitivo	1	2	C	
34		Autos de eliminação de documentos	1	2	C	
35		Relatórios anuais de avaliação de documentos	1	2	C	
36		Pedidos de acesso de aplicações	b)		E	
Gestão de Recursos Humanos						
37		Processos Individuais	(e)	10	C	(e) Enquanto o funcionário se encontrar no activo.
38		Balanço Social	2	4 (f)	C	(f) Conservação mínima de 5 anos conforme o previsto no art. 463, da Lei n.º35/2004, de 29 de Julho.
39		Instruções e normas de pessoal	2	3	E	
40		Descrição de funções orgânicas por categoria	(b)	1	E	
41		Listas de antiguidade	3	2	C	
42		Mapas de assiduidade	2	1	C	
43		Mapas de férias	2	1	E	
44		Registos de Assiduidade	1	-	E (1)	(1) Eliminar os dados eliminados no momento da transferência do trabalhador para outro local de trabalho.
45		Boletins diários de circulação	1	-	E	
46		Processos de concursos	2	3	CP (2)	(2) Eliminar a documentação prevista no art.º50 do Decreto-Lei n.º204/98, de 11 de Julho.
47		Expediente relativo a concursos	1	-	E	

Nº de Ref.	Classificação	Série e/ou Sub-série	Prazos de Conservação (em anos)		Destino Final	Observações
			Fase Activa	Fase Semiactiva		
48	Sub-divisão Orgânico-funcional	Processos de ofertas públicas de emprego	2	3	CP (3)	(3) Eliminar os currículos após 1 ano, caso não seja solicitada a sua devolução.
49		Expediente relativo a ofertas públicas de emprego	1	-	E	
50		Pedidos de colocação, transferências, requisições e destacamentos	2	3	C	
51		Processos de programas de emprego e programas ocupacionais	2	3	C	
52		Instruções e normas relativas a vencimentos	2	3	E	
53		Colecção de recibos de vencimentos	5	-	C	
54		Colecção de mapas de horas extraordinárias	2	3	E	
55		Descontos (correspondência entre CGA, Segurança Social e Sindicatos)	2	-	CP (4)	(4) Eliminar a documentação da ADSE e Sindicatos, conservando a documentação do CGA.
56		Declarações de rendimentos	5	5	E	
57		Documentação produzida no âmbito SIADAP	2	3	C	
58		Documentação produzida no âmbito da BDAP	2	-	E	
		FORMAÇÃO				
59		Plano anual de formação	2	-	C	
60		Frequência e avaliação de formações	2	3	C	
61		Expediente relativo a formações	2	-	E	
Gestão de Recursos Financeiros						
62		Processos de despesa	5	6 (g)	C	(g) Conservação mínima de 10 anos, conforme o previsto no art.70 da Lei n.º98/97, de 26 de Agosto, do Tribunal de Contas.
63		Processamento de pagamentos	5	6 (g)	C	
64		Conta da Região	3	2	C	
65		Processos de orçamentos	3	2	C	
66		Controle e execução orçamental	3	2	C	
67		Pedidos de antecipação de duodécimos	5	6 (g)	E	
68		Requisições de fundos e contas de ordem	5	6 (g)	C	
69		Operações extra-orçamentais	5	6 (g)	C	
70		Processos de Contas de Gerência	3	8	C	
71		Extractos bancários	5	6 (g)	E	
72		Transferências bancárias	5	6 (g)	C	
73		Guias de receita	5	6 (g)	E	
74		Certidões emitidas a entidades beneficiárias	1	-	C	
75		Reposições	5	6 (g)	C	
		TESOURARIA				
76		Cheques emitidos	2	4 (h)	E	(h) Conservação mínima de 5 anos, conforme o previsto no art.47 do Decreto-Lei n.º 275-A/93.
77		Reconciliações bancárias	2	4 (h)	C	
78		Balancetes	2	4 (h)	C	
79		Fundo de maneió	5	6 (g)	C	
Gestão de Recursos Patrimoniais						
80		Ofertas de bens e serviços	1	-	E	
81		Processos de aquisições de bens e serviços	5	6 (g)	C	
82		Certidões recebidas pela Segurança Social e Fisco	1	1	E	
83		Listas de inventário	(i)	2	E	i) Em actualização permanente.
84		Processos de abate	5	6 (g)	C	
85		Folhas de requisição e deslocação de material	2	3	E	
86		Processos de reparação e manutenção de bens	2	5	E	
87		Relatórios de segurança	1	2	E	
88		Conservação do edifício	2	5	C	
89		Gestão de utilização da sala de reuniões	1	-	E	

Nº de Ref.	Classificação Sub-divisão Orgânico-funcional	Série e/ou Sub-série	Prazos de Conservação (em anos)		Destino Final	Observações
			Fase Activa	Fase Semiactiva		
90		Regulamentos e normas	(j)	2	CP (5)	(5) Conservar os protocolos e contratos originais.
91		Orientações e manuais de procedimentos	(j)	2	CP (6)	(6) Manter os manuais de procedimentos dos fundos comunitários e decisões relativas a saldos finais dos Programas.
92		Correspondência trocada entre a autoridade de certificação e a Autoridade de Gestão e Secretariado Técnico Comum	4	1	C	
93		REUNIÕES DE GESTÃO DOS FUNDOS COMUNITÁRIOS				
94		Conselho Consultivo	j)	2	CP	
95		Comissão de Gestão	j)	2	E	
96		Comissões de Acompanhamento	j)	2	CP (7)	(7) Conservar as listas de presenças e actas das Comissões de Acompanhamento com a RAM.
97		Unidade de Gestão	j)	2	C	
98		Comité de Acompanhamento	j)	2	C	
99		Comité de Gestão	j)	2	C	
100		Outras reuniões, seminários a nível nacional e europeu	j)	2	E	
101		Sistemas de informação dos Fundos Comunitários	j)	2	CP	
102		Solicitação de dados/indicadores	j)	1	E	
103		Expediente relativo a Informação e Publicidade de Programas Comunitários	j)	2	E	
		ASSISTÊNCIA TÉCNICA DO IDR ENQUANTO ENTIDADE EXECUTORA				
104		Processos de candidatura (s)	k)	3	C	k) Até ao Saldo final de cada intervenção.
105		Processos de aquisição de bens e serviços	k)	13	C	
106		Instalações	k)	13	C	
107		Processamento de pagamentos	k)	13	E	
108		Relatórios Intercalares de Acompanhamento	j)	-	C	
109		Relatórios de Execução	j)	-	C	
CONCEPÇÃO E AVALIAÇÃO DOS PROGRAMAS COMUNITÁRIOS						
110		Processos de concepção e de programação	j)	2	CP (8)	8) Eliminar a documentação de suporte.
111		Processos de estudos de avaliação	k)	13	CP (9)	9) Eliminar a documentação de suporte.
ANÁLISE E ACOMPANHAMENTO DE CANDIDATURAS A PROGRAMAS E/OU FUNDOS COMUNITÁRIOS						
112		Processos de candidaturas	k)	13	CP (10)	10) Eliminar documentação de suporte aos pedidos de pagamento e de candidatura.
113		Intenções de candidatura	j)	2	E	
114		Convocatórias de Candidaturas	k)	13	C	
115		Validação dos projectos e pedidos de pagamento	k)	13	C	
116		Processos de acompanhamento de projectos	k)	13	CP (11)	11) Manter os relatórios anuais e as sínteses de acções de <i>follow-ups</i> .

Nº de Ref.	Classificação	Série e/ou Sub-série	Prazos de Conservação (em anos)		Destino Final	Observações
			Fase Activa	Fase Semiactiva		
PAGAMENTO E FLUXOS FINANCEIROS AO NÍVEL DOS FUNDOS COMUNITÁRIOS						
117		Processos de transferência de verbas	k)	13	E	
118		Processos de gestão de devedores	k)	13	E	
119		Colecção de certidões de ausência de dívidas à Segurança Social e Fisco dos beneficiários finais	k)	13	E	
CONTROLO DOS FUNDOS COMUNITÁRIOS NA RAM						
120		Orientações do Controlo	k)	3	E	
121		Grupo de Controlo Financeiro	j)	3	E	j) Documentação em fase activa ao longo Quadro Comunitário ou Quadro Estratégico.
122		Colecção de mapas de acções de acompanhamento mensais	k)	3	E	
123		Colecção de pistas de controlo	k)	3	E	
124		Colecção de Planos anuais de controlo	k)	3	E 12)	12) Desde que recuperável na série mapas de esforço de controlo.
125		Relatórios síntese	j)	-	C	
126		Mapas de esforço de controlo	j)	-	C	
		Processos de tratamento de irregularidades	j)	-	C	
127		AUDITORIAS				
128		Processos de auditorias internas	k)	13	CP 12)	12) Conservar os relatórios finais.
129		Processos de aquisição de serviços para auditorias internas	k)	13	C	
130		Documentação de suporte	j)	3	E	
131		Processos de auditorias externas ao IDR	k)	13	CP 12)	
PLANEAMENTO						
132		Órgãos de Planeamento	5	-	C	
		PDES				
133		Processos de preparação do PDES	7	2	CP 13)	13) Eliminar os contributos sectoriais.
134		Processos de acompanhamento da execução do PDES	7	2	CP	
PROGRAMA DO GOVERNO						
135		Contributos para a preparação do Programa do Governo	1)	2	E	1) Enquanto actual o Programa do Governo.
136		Acompanhamento da execução do Programa do Governo		3	C	Enquanto actual o Programa do Governo.
137		Processos de preparação do PIDDAR	3	-	CP	13) Eliminar os contributos sectoriais.
138		Processos de acompanhamento do PIDDAR	3	-	CP	
139		Processos de preparação do relatório de execução do PIDDAR	3	-	CP	13) Eliminar os contributos sectoriais.
140		Relacionamento interdepartamental e institucional	3	-	E	
PLANOS						
141		Planos e estudos europeus e nacionais	5	-	CP	14) Conservar os Planos e estudos elaborados pela estrutura do Planeamento.
142		Planos e estudos regionais	5	-	CP	14) Conservar os Planos e estudos elaborados pela estrutura do Planeamento.

ABREVIATURAS:

C – conservação permanente

CP – conservação parcial

E – eliminação

BDAP – Base de Dados de Pessoal

CGA – Caixa Geral de Aposentações

IDR – Instituto de Desenvolvimento Regional

JORAM – Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira

PDES – Plano de Desenvolvimento Económico e Social da Região Autónoma da Madeira

PIDDAR – Plano e Programa de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da Administração da Região Autónoma da Madeira

SGQ – Sistema de Gestão da Qualidade

SIADAP – Sistema Integrado de Avaliação da Administração Pública

- (a) Conservação mínima de 5 anos, conforme o previsto no art.º459 da Lei n.º35/2004, de 29 de Julho.
 - (b) Enquanto actual.
 - (c) Até actualização do Plano de Classificação.
 - (d) Até actualização da Portaria de Gestão de Documentos.
 - (e) Enquanto o funcionário se encontrar no activo.
 - (f) Conservação mínima de 5 anos conforme o previsto no art. 463, da Lei n.º35/2004, de 29 de Julho.
 - (g) Conservação mínima de 10 anos, conforme o previsto no art.70 da Lei n.º98/97, de 26 de Agosto, do Tribunal de Contas.
 - (h) Conservação mínima de 5 anos, conforme o previsto no art.47 do Decreto-Lei n.º 275-A/93.
 - (i) Em actualização permanente.
 - (j) Documentação em fase activa ao longo Quadro Comunitário ou Quadro Estratégico
 - (k) Até ao Saldo final de cada intervenção. Regulamento (CE) N.O 1083/2006 do Conselho de 11 de Julho de 2006.
 - (l) Enquanto actual o Programa do Governo.
- 1) Eliminar os dados eliminados no momento da transferência do trabalhador para outro local de trabalho ou no caso da cessação do contrato de trabalho, segundo os "Princípios sobre a Utilização de dados Biométricos no âmbito do controlo de acessos e de assiduidade" da Comissão de Protecção de Dados.
 - 2) Eliminar a documentação prevista no art.º50 do Decreto-Lei n.º204/98, de 11 de Julho.
 - 3) Eliminar os currículos após 1 ano, caso não seja solicitada a sua devolução.
 - 1) Eliminar a documentação da ADSE e Sindicatos, conservando a documentação
 - 2) Conservar os protocolos e contratos originais
 - 3) Manter os manuais de procedimentos dos fundos comunitários e decisões relativas a saldos finais dos Programas.
 - 4) Conservar as listas de presenças e actas das Comissões de Acompanhamento com a RAM.
 - 5) Eliminar a documentação de suporte.
 - 6) Eliminar a documentação de suporte.
 - 7) Eliminar documentação de suporte aos pedidos de pagamento e de candidatura.
 - 8) Manter os relatórios anuais e as sínteses de acções de *follows-ups*.
 - 9) Desde que recuperável na série mapas de esforço de controlo.
 - 10) Conservar os relatórios finais.
 - 11) Eliminar os contributos sectoriais.
 - 12) Conservar os Planos e estudos elaborados pela estrutura do Planeamento.

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

Preço deste número: € 3,02 (IVA incluído)