



JORNAL OFICIAL

Quinta-feira, 19 de novembro de 2015

I

Série

Número 180

Suplemento

Sumário

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Portaria n.º 229/2015

Aprova a estrutura nuclear da Direção Regional da Administração Pública e da Modernização Administrativa, abreviadamente designada por DRAPMA, bem como cria um serviço com atribuições na área da modernização e simplificação administrativa.

Portaria n.º 230/2015

Aprova a estrutura nuclear da Autoridade Tributária e Assuntos Fiscais da Região Autónoma da Madeira, designada por AT-RAM.

**SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA****Portaria n.º 229/2015**

de 19 de novembro

O Decreto Regulamentar Regional n.º 9/2015/M, de 14 de agosto, aprovou a orgânica da Direção Regional da Administração Pública e da Modernização Administrativa.

Tal como decorre do artigo 2.º do referido diploma orgânico, a Direção Regional da Administração Pública e da Modernização Administrativa (DRAPMA), tem por missão a prossecução das atribuições da Secretaria Regional das Finanças e da Administração Pública (SRF), nas áreas da Administração Pública e da modernização e simplificação administrativa, reforçando-se esta última vertente.

Nos termos do n.º 2 do artigo 13.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2015/M, de 28 de maio, no âmbito interno, a DRAPMA tem ainda por missão assegurar a gestão dos recursos humanos integrados no sistema centralizado de gestão a que se refere o artigo 18.º daquele diploma, e prestar serviços partilhados nos domínios dos recursos humanos e organização de serviços, nas matérias transversais aos serviços da administração direta e indireta integrados na SRF.

Para o desenvolvimento cabal das atribuições desta Direção Regional torna-se pois necessário dotá-la de uma organização interna adequada às novas exigências e à execução das medidas contidas no Programa do XII Governo para estas áreas.

Assim, é aprovada a estrutura nuclear da DRAPMA, mantendo-se a Direção de Serviços da Função Pública e procedendo-se à criação de uma nova unidade orgânica nuclear, a Direção de Serviços de Recursos Humanos e de Apoio à Gestão, que integra as atribuições anteriormente cometidas ao Gabinete de Recursos Humanos, que nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 11.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 9/2015/M, de 14 de agosto, transitou para esta Direção Regional, e integra ainda novas atribuições na área da organização de serviços e de recursos humanos da administração pública regional.

Concomitantemente, pese embora não revista a natureza de uma unidade orgânica nuclear, prevê-se nesta portaria a existência de um serviço, o Gabinete para a Modernização Administrativa, que irá desenvolver as atribuições da DRAPMA na área da modernização e simplificação administrativa, dada a importância que esta área reveste na política adotada pelo Governo Regional para a administração pública regional.

No âmbito da certificação da qualidade mantém-se o órgão com natureza consultiva, o Conselho da Qualidade.

Nestes termos, em conformidade com o disposto no artigo 6.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 9/2015/M, de 14 de agosto, e ao abrigo do n.º 4.º do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de novembro, alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 24/2012/M, de 30 de agosto, e 2/2013/M, de 2 de janeiro, que o republicou, manda o Governo Regional, pelo Secretário Regional das Finanças e da Administração Pública, o seguinte:

SECÇÃO I**Objeto e estrutura****Artigo 1.º**
Objeto

- 1 - O presente diploma aprova a estrutura nuclear da Direção Regional da Administração Pública e da Modernização Administrativa, adiante designada, abreviadamente, por DRAPMA.

- 2 - O presente diploma cria ainda um serviço com atribuições na área da modernização e simplificação administrativa.

Artigo 2.º
Estrutura nuclear

- 1 - A DRAPMA compreende as seguintes unidades orgânicas nucleares:
 - a) Direção de Serviços da Função Pública;
 - b) Direção de Serviços de Recursos Humanos e de Apoio à Gestão.
- 2 - Para a prossecução das atribuições na área da modernização e simplificação administrativa, a DRAPMA compreende o Gabinete para a Modernização Administrativa.
- 3 - No âmbito de entidade certificada a DRAPMA compreende ainda o Conselho da Qualidade.
- 4 - As unidades orgânicas, serviço e conselho referidos nos números anteriores funcionam sob a direta dependência do Diretor Regional.

SECÇÃO II**Unidades orgânicas nucleares****Artigo 3.º****Direção de Serviços da Função Pública**

- 1 - A Direção de Serviços da Função Pública, abreviadamente designada por DSFP, é a unidade orgânica nuclear da DRAPMA que tem por missão acompanhar o desenvolvimento das políticas nos domínios dos regimes de emprego público e organização de serviços do setor da administração regional.
- 2 - São atribuições da DSFP, designadamente:
 - a) Apoiar a definição das políticas de recursos humanos na administração regional autónoma, nomeadamente no que se refere aos regimes de emprego e de trabalho, carreiras e estatuto remuneratório dos seus trabalhadores;
 - b) Assegurar a emissão de pareceres relativos a matérias de regimes de emprego público e de organização de serviços, promovendo a divulgação junto dos diversos serviços dos entendimentos constante nos mesmos;
 - c) Promover a harmonização jurídica e procedimental nestas áreas transversais a todos os serviços da administração pública regional;
 - d) Propor e apoiar medidas legislativas em matérias da competência legislativa da Região;
 - e) Elaborar propostas de diplomas legislativos e regulamentares;
 - f) Elaborar estudos, informações ou apresentar propostas de atuação em matéria da sua área de competência;
 - g) Prestar assessoria jurídica aos serviços e organismos da administração regional autónoma e emitir pareceres solicitados pela administração local;
 - h) Emitir parecer em colaboração com a Direção de Serviços de Recursos Humanos e de Apoio à Gestão, sobre todas as propostas de diplomas que criem, extingam ou reestruturem serviços públicos regionais;

- i) Acompanhar projetos e outras medidas de âmbito nacional;
 - j) Assegurar em colaboração com a Direção Regional do Património e de Gestão dos Serviços Partilhados o funcionamento da Bolsa de Emprego Público da Região Autónoma da Madeira (BEP-RAM);
 - k) Acompanhar o impacto na administração regional autónoma das medidas de âmbito nacional relativas ao seu setor de competência;
 - l) Propor a transmissão de instruções de carácter geral e obrigatório;
 - m) Emitir pareceres relativos à audição da Região Autónoma da Madeira nos termos constitucionais;
 - n) Coordenar a articulação entre serviços da DRAPMA no desenvolvimento de medidas relativas à administração regional autónoma que respeitem também ao setor de competência específica de outras unidades orgânicas;
 - o) Proceder à monitorização de atividades e recolha de elementos relevantes para a avaliação da prossecução de estratégias da DRAPMA atinentes ao setor de competência da DSFP;
 - p) Emitir pareceres no âmbito da celebração de contratos de aquisição de serviços a celebrar pelos serviços da administração regional com pessoas singulares.
- 3 - A DSFP é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

Artigo 4.º

Direção de Serviços de Recursos Humanos e de Apoio à Gestão

- 1 - A Direção de Serviços de Recursos Humanos e de Apoio à Gestão, abreviadamente designada por DSRHAG, é a unidade orgânica nuclear da DRAPMA que tem por missão assegurar a gestão de recursos humanos da SRF, promover a uniformização e harmonização dos procedimentos nessa área e acompanhar a execução da política na área de organização de serviços e de recursos humanos da Administração Pública.
- 2 - São atribuições da DSRHAG na área de gestão do sistema centralizado de gestão dos recursos humanos da SRF, consagrado no artigo 18.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2015/M, de 28 de maio, e de uniformização de procedimentos, designadamente:
 - a) Coordenar todas as ações ligadas aos serviços de pessoal, velando pelo respeito das dotações orgânicas e pelo cumprimento da legalidade;
 - b) Garantir e coordenar a gestão de pessoal dos serviços da administração direta referidos no artigo 18.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2015/M, de 28 de maio, com exceção da Autoridade Tributária e Assuntos Fiscais da Região Autónoma da Madeira;
 - c) Apresentar, tendo em conta o plano de atividades dos serviços e as respetivas necessidades, proposta de afetação do pessoal abrangido pelo sistema centralizado de gestão;
 - d) Garantir a coordenação entre os vários serviços da SRF em matéria de pessoal, definindo os princípios a adotar na referida matéria;
 - e) Promover a adequada difusão da legislação e da regulamentação ou de outros indicadores que se mostrem de interesse geral;
 - f) Propor medidas necessárias a uma eficiente e eficaz gestão dos recursos humanos da SRF;
 - g) Assegurar e executar as atividades de recrutamento, seleção e afetação de pessoal;
 - h) Assegurar os procedimentos necessários para a seleção, nomeação e renovação das comissões de serviço de cargos dirigentes;
 - i) Elaborar e apresentar propostas de simplificação do processo de recrutamento, seleção e mobilidade;
 - j) Desenvolver estudos e elaborar propostas de melhoria de andamento dos procedimentos administrativos;
 - k) Elaborar os regulamentos e manuais de procedimento na área de pessoal que se revelem necessários;
 - l) Desenvolver formulários adequados à garantia dos direitos do pessoal;
 - m) Elaborar as minutas de contratos e despachos relativos ao pessoal;
 - n) Gerir a mobilidade do pessoal e apoiar os procedimentos de afetação no âmbito do sistema centralizado de gestão de recursos humanos;
 - o) Analisar as reclamações e recursos hierárquicos respeitantes ao pessoal;
 - p) Apoiar o departamento com atribuições na área de vencimentos da Direção Regional do Orçamento e Tesouro, na aplicação da lei em matéria de recursos humanos.
- 3 - São atribuições da DSRHAG no acompanhamento da política na área de organização de serviços e de recursos humanos da administração pública regional:
 - a) Apoiar o Secretário Regional no desenvolvimento da missão especial prevista no n.º 2 do artigo 1.º do Decreto Legislativo Regional n.º 3/2015/M, de 28 de maio, no que respeita à racionalização dos recursos humanos e de serviços da administração pública regional;
 - b) Acompanhar os pedidos de parecer relativos à criação, reestruturação e extinção de serviços remetidos à DSFP, de forma a garantir a execução das medidas adotadas nestas áreas;
 - c) Propor a emissão de orientações dirigidas a todos os serviços da administração regional que clarifiquem os procedimentos a adotar;
 - d) Elaborar os diplomas regulamentares referentes a estas matérias;
 - e) Propor medidas que visem um aproveitamento dos recursos humanos existentes na administração pública e a sua valorização, e acompanhar essas medidas;
 - f) Acompanhar e emitir parecer sobre os processos de admissão de pessoal nos serviços da administração regional;
 - g) Emitir parecer sobre atos relativos a recursos humanos que estejam dependentes de autorização ou de parecer do Secretário Regional das Finanças e da Administração Pública;

- h) Garantir a execução das medidas adotadas na área de recursos humanos e da organização de serviços da administração regional;
- i) Assegurar em colaboração com a Direção Regional do Património e de Gestão dos Serviços Partilhados e a Direção Regional do Orçamento e Tesouro o funcionamento do Sistema de Gestão de Informação e Base de Dados dos Trabalhadores das Entidades Regionais (SITEPR);
- j) Assegurar em colaboração com a Direção Regional do Património e de Gestão dos Serviços Partilhados e a Direção Regional do Orçamento e Tesouro a prestação dos deveres de informação relativos a recursos humanos previstos nos orçamentos do Estado e na Lei n.º 57/2011, de 28 de novembro, alterada pela Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro.
- 4 - A DSRHAG é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.
- SECÇÃO III
Gabinete para a Modernização Administrativa
- Artigo 5.º
Gabinete para a Modernização Administrativa
- 1 - O Gabinete para a Modernização Administrativa, abreviadamente designado por GMA, é um serviço da DRAPMA que tem por missão apoiar e assegurar o desenvolvimento da política da administração regional na área da modernização e simplificação administrativa.
- 2 - O GMA tem ainda por missão acompanhar e assegurar a política da qualidade da DRAPMA e promover o desenvolvimento dessas políticas nos restantes serviços da administração regional.
- 3 - São atribuições do GMA no âmbito da modernização administrativa:
- Estudar e definir as linhas estratégicas e as políticas gerais relacionadas com a administração eletrónica, a simplificação administrativa e a distribuição de serviços públicos;
 - Elaborar instrumentos técnico-normativos no âmbito da governança de informação e interoperabilidade técnica, semântica, organizacional e jurídica na Administração Pública;
 - Acompanhar a implementação e a execução pela Administração Pública dos instrumentos técnico-normativos referidos na alínea anterior;
 - Propor a implementação de medidas que potenciem a modernização administrativa no âmbito da organização e gestão dos serviços da administração pública regional, em cooperação com os serviços da administração pública da Região Autónoma da Madeira;
 - Garantir a execução das medidas que venham a ser adotadas nesta área;
- f) Promover a modernização da prestação e distribuição de serviços públicos orientados para a satisfação das necessidades dos cidadãos e das empresas;
- g) Dinamizar e coordenar a rede interdepartamental de agentes de modernização e de simplificação administrativa;
- h) Propor a criação de equipas de trabalho, de natureza transitória e interdepartamental, para concretização, desenvolvimento e avaliação de ações de modernização e da simplificação administrativa e regulatória, designadamente através de avaliação de encargos administrativos da legislação, na vertente da sua simplificação corretiva;
- i) Emitir parecer prévio sobre a afetação de fundos comunitários, no contexto da modernização e simplificação administrativa e administração eletrónica;
- j) Propor medidas que potenciem a mobilização das Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) para apoiar a modernização da Administração Pública, promovendo a articulação dos níveis central, regional e local.
- 4 - No âmbito da política da qualidade compete ao GMA;
- Assegurar e acompanhar todo o processo inerente à DRAPMA enquanto entidade certificada;
 - Fomentar a tomada de medidas nos restantes serviços da administração regional conducentes à adaptação de manuais de procedimentos e instrumentos de gestão que contribuam para a melhoria do seu funcionamento;
 - Coordenar a recolha e monitorização dos principais indicadores da DRAPMA.
- 5 - O GMA funciona sob a responsabilidade de um técnico superior a designar por despacho do Diretor Regional.
- SECÇÃO IV
Conselho da Qualidade
- Artigo 6.º
Conselho da Qualidade
- 1 - O Conselho da Qualidade é um órgão com caráter consultivo de apoio na definição do planeamento estratégico da atividade da DRAPMA.
- 2 - O Conselho da Qualidade reúne pelo menos uma vez por ano com o intuito de analisar a atividade da DRAPMA e propor as ações necessárias à sua melhoria.
- 3 - A composição do Conselho da Qualidade é determinada por despacho do Diretor Regional.
- SECÇÃO V
Unidades orgânicas flexíveis
- Artigo 7.º
Unidades orgânicas flexíveis
- O número máximo de unidades orgânicas flexíveis da DRAPMA é fixado em um.

SECCÃO VI
Disposições finais e transitóriasArtigo 8.º
Norma transitória

- 1 - Mantém-se a comissão de serviço do titular do cargo de direção intermédia de 1.º grau da Direção de Serviços da Função Pública.
- 2 - Até a entrada em vigor do despacho que aprova a estrutura flexível da DRAPMA mantém-se em vigor o Despacho n.º 12/2011, de 16 de maio, alterado e republicado pelo Despacho n.º 10/2013, de 17 de janeiro.

Artigo 9.º
Norma revogatória

É revogada a Portaria n.º 14/2011, de 28 de fevereiro, alterada pela Portaria n.º 179/2012, de 31 de dezembro, e o artigo 6.º da Portaria n.º 34/2014, de 31 de março.

Artigo 10.º
Entrada em vigor

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

Secretaria Regional das Finanças e da Administração Pública, 16 de novembro de 2015.

O SECRETÁRIO REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, Rui Manuel Teixeira Gonçalves

Portaria n.º 230/2015

de 19 de novembro

O Decreto Regulamentar Regional n.º 14/2015/M, de 19 de agosto, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Autoridade Tributária e Assuntos Fiscais da Região Autónoma da Madeira (AT-RAM).

Importa agora, no desenvolvimento daquele diploma, determinar a estrutura nuclear dos serviços e as competências das respetivas unidades orgânicas, bem como fixar o limite máximo das unidades orgânicas flexíveis.

Nestes termos, em conformidade com o disposto no artigo 5.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 14/2015/M, de 19 de agosto e ao abrigo do n.º 4.º do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de novembro, alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 24/2012/M, de 30 de agosto, e 2/2013/M, de 2 de janeiro, que o republicou, manda o Governo Regional, pelo Secretário Regional das Finanças e da Administração Pública, o seguinte:

Artigo 1.º
Estrutura nuclear

A Autoridade Tributária e Assuntos Fiscais da Região Autónoma da Madeira, abreviadamente designada por AT-RAM, estrutura-se numa única unidade orgânica nuclear, a Direção de Serviços de Planeamento, Inspeção Tributária, Investigação da Fraude e de Ações Especiais, que funciona na direta dependência do diretor regional.

Artigo 2.º

Direção de Serviços de Planeamento, Inspeção Tributária, Investigação da Fraude e de Ações Especiais

- 1 - A Direção de Serviços de Planeamento, Inspeção Tributária, Investigação da Fraude e de Ações Especiais, abreviadamente designada por DSIT, assegura a conceção e planeamento regional das políticas no domínio do exercício da ação de inspeção tributária, a investigação das irregularidades fiscais e a prevenção e combate à fraude e evasão fiscais.
- 2 - À DSIT, no âmbito das suas atribuições, compete, designadamente:
 - a) Conceber e desenvolver um sistema de informações adequado à satisfação das necessidades operacionais dos serviços regionais da prevenção e inspeção tributária;
 - b) Estudar e preparar os dados disponíveis a nível central e regional, com vista ao fornecimento de informação adequada à melhoria da eficiência e da eficácia da inspeção tributária;
 - c) Elaborar e aplicar as instruções para a correta aplicação da legislação relacionada com a inspeção tributária e realizar estudos e trabalhos técnicos de natureza económica e contabilística destinados a auxiliar a atuação dos funcionários afetos à inspeção tributária;
 - d) Preparar os relatórios de atividades respeitantes à inspeção tributária a nível regional;
 - e) Analisar os indicadores que permitam o controlo e a avaliação periódica dos resultados obtidos no domínio da inspeção tributária e propor as medidas corretivas que se revelem necessárias;
 - f) Prestar apoio técnico em matéria de inspeção tributária, nomeadamente no que se refere à verificação de contabilidades informatizadas;
 - g) Participar e colaborar, a nível técnico, na execução dos programas e atividades da inspeção tributária a nível nacional e regional;
 - h) Analisar, através de elementos declarados ou colhidos para o efeito através de visitas sumárias e de exames às escritas, a situação tributária dos contribuintes, de acordo com as instruções que lhes forem fornecidas;
 - i) Preparar, em colaboração com a Autoridade Tributária e Aduaneira, e desencadear ações especiais de inspeção que, por razões estratégicas ou outras, devam ser levadas a cabo ou coordenadas pelos serviços centrais;
 - j) Participar na elaboração anual do projeto do Plano Nacional de Atividades da Inspeção Tributária e Aduaneiras (PNAITA), coordenar a elaboração dos planos regionais de atividade das diferentes unidades orgânicas da área da inspeção tributária e controlar a execução dos referidos planos;
 - k) Elaborar anualmente o Plano e o Relatório de atividades da área da inspeção tributária;

- l) Conceber, testar, gerir operacionalmente e propor alterações aos sistemas de informação utilizados pela área da inspeção tributária;
- m) Promover programas de inspeção tendo em vista áreas de risco previamente identificadas e elaborar os respetivos manuais a usar pelas diferentes unidades orgânicas da área da inspeção tributária;
- n) Gerir a troca de informações com países comunitários e com países terceiros com os quais Portugal celebrou convenções sobre dupla tributação;
- o) Elaborar pareceres e realizar estudos e trabalhos técnicos relacionados com a respetiva área de intervenção;
- p) Analisar e acompanhar o comportamento fiscal dos contribuintes, inclusive aqueles cuja inspeção seja atribuída aos serviços centrais e dos sectores de atividade económica em que os mesmos se inserem, através da verificação e análise formal e da coerência dos elementos declarados, da monitorização e análise da informação constante das bases de dados informatizadas e da recolha sistematizada de quaisquer outros tipos de informação;
- q) Verificar, com recurso a técnicas próprias de auditoria, a contabilidade dos contribuintes, inclusive aqueles cuja inspeção seja atribuída aos serviços centrais, confirmando a veracidade das declarações efetuadas, por verificação substantiva dos respetivos elementos contabilísticos de suporte;
- r) Instaurar e instruir processos de inquérito, nos termos dos artigos 40.º e 41.º do Regime Geral das Infrações Tributárias (RGIT);
- s) Elaborar pareceres e realizar estudos e trabalhos técnicos relacionados com a respetiva área de intervenção sempre que tal seja solicitado;
- t) Estudar e propor estratégias de luta contra a evasão e fraude fiscal;
- u) Promover a cooperação com entidades públicas e privadas que disponham de informação relevante;
- v) Centralizar e tratar a informação relativa aos diversos tipos de evasão e fraude fiscal;
- w) Cooperar com entidades vocacionadas para a deteção e controlo da evasão e fraude fiscal;
- x) Apurar a situação tributária dos contribuintes, em particular na averiguação de denúncias ou participações e na obtenção de provas relativamente a eventuais crimes tributários, quando existam indícios de evasão e fraude fiscal, por omissão de declarações, inexistência, viciação ou ocultação da própria contabilidade, de

documentos ou de outros elementos de suporte de factos tributários presumivelmente ocorridos;

- y) Coordenar, a nível da área da inspeção tributária, a prestação de apoio técnico aos tribunais, bem como cooperar com a Polícia Judiciária e a Autoridade Tributária e Aduaneira no acesso e tratamento da informação de natureza fiscal;
- z) Colaborar, no âmbito da cooperação administrativa e assistência mútua entre os Estado membros da União Europeia, bem como no envio à Comissão Europeia de informação que esta solicite.

Artigo 3.º

Cargos de direção intermédia de 2.º grau

Os lugares de direção intermédia de 2.º grau constam do mapa anexo à presente Portaria, da qual faz parte integrante.

Artigo 4.º

Manutenção da comissão de serviço

A comissão de serviço do titular do cargo de direção intermédia de 1.º grau da Direção de Serviços de Planeamento, de Inspeção Tributária, Investigação da Fraude e de Ações Especiais, mantém-se na unidade orgânica que lhe sucede, com a mesma designação, Direção de Serviços de Planeamento, de Inspeção Tributária, Investigação da Fraude e de Ações Especiais.

Artigo 5.º

Norma revogatória

É revogada a Portaria n.º 39/2013, de 18 de junho.

Artigo 6.º

Entrada em vigor

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

Secretaria Regional das Finanças e da Administração Pública, 17 de novembro de 2015.

O SECRETÁRIO REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, Rui Manuel Teixeira Gonçalves

Quadro anexo da Portaria n.º 230/2015,
de 19 de novembro

(a que se refere o artigo 3.º)

Designação	Qualificação	Grau	Lugares
Chefe de Divisão	Direção Intermédia	2.º	5

CORRESPONDÊNCIA

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

PUBLICAÇÕES

Os preços por lauda ou por fração de lauda de anúncio são os seguintes:

Uma lauda.....	€15,91 cada	€15,91;
Duas laudas.....	€17,34 cada	€34,68;
Três laudas.....	€28,66 cada	€85,98;
Quatro laudas.....	€30,56 cada	€122,24;
Cinco laudas.....	€31,74 cada	€158,70;
Seis ou mais laudas.....	€38,56 cada	€231,36

A estes valores acresce o imposto devido.

EXEMPLAR

ASSINATURAS

Números e Suplementos - Preço por página € 0,29

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

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

EXECUÇÃO GRÁFICA
IMPRESSÃO
DEPÓSITO LEGAL

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

Preço deste número: €2,44 (IVA incluído)