



JORNAL OFICIAL

Sexta-feira, 19 de junho de 2026

I

Série

Número 109

Suplemento

Sumário

SECRETARIA REGIONAL DE TURISMO, AMBIENTE E CULTURA;
SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS

Portaria n.º 263/2026

Aprova a estrutura nuclear dos serviços da Direção Regional dos Arquivos, das Bibliotecas e do Livro (DRABL).

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS; SECRETARIA REGIONAL
DE EQUIPAMENTOS E INFRAESTRUTURAS

Portaria n.º 264/2026

Autoriza a distribuição dos encargos orçamentais previstos para o procedimento “Construção de açudes na ribeira da Rocha - Serra d'Água”, processo n.º 16/2026, no valor global de 3.800.000,00 €.

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS

Portaria n.º 265/2026

Altera e redistribui os encargos orçamentais, previstos na Portaria n.º 227/2026, de 3 de junho, referentes à “Aquisição de serviços de Fiscalização da Empreitada de Obra Pública do Centro de Inovação e Competências Digitais”, no valor global de 39.729,00 €.

SECRETARIA REGIONAL DE TURISMO, AMBIENTE E CULTURA; SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS**Portaria n.º 263/2026**

de 19 de junho

Sumário:

Aprova a estrutura nuclear dos serviços da Direção Regional dos Arquivos, das Bibliotecas e do Livro (DRABL).

Texto:

Pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 14/2025/M, de 26 de setembro, foi aprovada a orgânica da Direção Regional dos Arquivos, das Bibliotecas e do Livro, sendo que esta, nos termos do disposto nos artigos 1.º e 2.º, é um serviço executivo da administração direta da Região Autónoma da Madeira (RAM), integrado na Secretaria Regional de Turismo, Ambiente e Cultura, que tem por missão a salvaguarda e a divulgação do património documental e bibliográfico da RAM, assegurar a memória contínua da sua administração, incentivar a difusão do livro e da leitura e promover o conhecimento e a investigação científica sobre a história da RAM no quadro do espaço atlântico.

A organização interna da direção regional obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, compreendendo unidades orgânicas nucleares e flexíveis e secções ou áreas de coordenação.

Pela presente portaria estabelecem-se as unidades orgânicas nucleares e as respetivas atribuições e competências, bem como fixa-se o limite máximo das unidades orgânicas flexíveis.

Assim, em conformidade com o disposto no artigo 6.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 14/2025/M, de 26 de setembro, e nos termos dos n.ºs 1, 2, 4 e 7 do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de novembro, na redação atual, manda o Governo Regional da Madeira, pelos Secretários Regionais de Turismo, Ambiente e Cultura e das Finanças, o seguinte:

Artigo 1.º
Objeto

Pela presente portaria é aprovada a estrutura nuclear da Direção Regional dos Arquivos, das Bibliotecas e do Livro, abreviadamente designada por DRABL.

Artigo 2.º
Estrutura Nuclear

- 1 - A organização interna da DRABL é constituída pelas seguintes unidades orgânicas nucleares:
 - a) Direção de Serviços de Aquisições e Gestão de Depósitos;
 - b) Direção de Serviços de Preservação, Conservação e Restauro;
 - c) Direção de Serviços de Gestão e Tratamento de Arquivos;
 - d) Direção de Serviços de Gestão e Tratamento de Bibliotecas;
 - e) Direção de Serviços do Livro, Extensão Cultural e Comunicação;
 - f) Centro de Estudos de História do Atlântico - Alberto Vieira.
- 2 - As unidades orgânicas referidas no número anterior funcionam sob a direta dependência do Diretor Regional dos Arquivos, das Bibliotecas e do Livro.
- 3 - Cada uma das unidades orgânicas nucleares são dirigidas por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau, à exceção da identificada na alínea f) do n.º 1, que é dirigida por um diretor equiparado, para todos os efeitos legais, a diretor de serviços.
- 4 - Nas suas ausências, faltas ou impedimentos, os diretores de serviços, bem como o diretor equiparado a diretor de serviços, são substituídos por trabalhador com vínculo de emprego público, de preferência da carreira de técnico superior, a indicar por despacho do Diretor Regional.

Artigo 3.º
Direção de Serviços de Aquisições e Gestão de Depósitos

- 1 - A Direção de Serviços de Aquisições e Gestão de Depósitos, abreviadamente designada por DSAGD, é a unidade orgânica que tem por missão o controlo dos processos de ingresso e aquisição de arquivos e bibliotecas, e a gestão de espécies documentais em depósito.
- 2 - À DSAGD compete, designadamente:
 - a) Assessorar a DRABL em processos de aquisição e ingresso de arquivos e bibliotecas;
 - b) Assegurar a comunicação com entidades públicas e privadas detentoras de arquivos e bibliotecas no contexto de processos de aquisição e doação;
 - c) Implementar medidas tendo em vista a identificação, proteção e salvaguarda do património documental disperso e em risco na posse de privados;
 - d) Produzir instrumentos de diagnóstico e avaliação de conjuntos documentais para efeitos de aquisição e ingresso;

- e) Executar diligências no âmbito da classificação de bens arquivísticos e bibliográficos de particular relevo histórico-cultural, em articulação com a Direção de Serviços de Gestão e Tratamento de Arquivos e a Direção de Serviços de Gestão e Tratamento de Bibliotecas;
- f) Praticar os atos e as ações que se revelem necessárias no âmbito do exercício do direito de preferência sobre bens arquivísticos classificados ou em vias de classificação, que compete à DRABL enquanto de órgão de gestão dos arquivos da Região;
- g) Gerir os procedimentos associados ao transporte, receção, organização e identificação preliminar de documentos recebidos ao abrigo do Depósito Legal;
- h) Controlar o circuito interno de documentos desde a incorporação até ao depósito definitivo;
- i) Monitorizar a circulação de documentos em contexto de empréstimo e depósito temporário, em colaboração com a Direção de Serviços de Preservação, Conservação e Restauro;
- j) Assegurar a organização e gestão eficientes dos depósitos tendo em vista a otimização das funções de acesso e recuperação de documentos;
- k) Executar todas as demais tarefas e funções que lhe sejam cometidas, dentro das respetivas atribuições e competências, ou que decorram do normal exercício destas.

Artigo 4.º

Direção de Serviços de Preservação, Conservação e Restauro

- 1 - A Direção de Serviços de Preservação, Conservação e Restauro, abreviadamente designada por DSPCR, é a unidade orgânica que tem por missão a preservação, conservação e restauro do acervo arquivístico e bibliográfico à guarda da DRABL, bem como a desmaterialização de suportes físicos e a produção digital.
- 2 - À DSPCR compete, designadamente:
 - a) Garantir a preservação, a conservação e o restauro do património à guarda da DRABL, em alinhamento com práticas éticas e normas técnicas reconhecidas internacionalmente;
 - b) Desenvolver e implementar estratégias para retardar a degradação dos materiais, incluindo o controlo ambiental e combate a pragas;
 - c) Assegurar a salvaguarda do património documental por meio da desmaterialização de suportes físicos e da implementação de estratégias robustas de preservação digital do acervo arquivístico e bibliográfico;
 - d) Promover a investigação sobre métodos, metodologias e técnicas de preservação, conservação e restauro, assegurando a disseminação de conteúdos atualizados e inovadores na área;
 - e) Estabelecer parcerias para investigação, favorecendo a melhoria contínua das práticas de preservação;
 - f) Gerir o banco de imagens digitais da DRABL, garantindo a integridade e acessibilidade do acervo;
 - g) Coordenar programas de formação e estágios, em colaboração com instituições académicas e profissionais, visando a capacitação técnica dos colaboradores e de formandos;
 - h) Desenvolver ações de sensibilização e formação para públicos diversos, promovendo a importância da salvaguarda do património cultural;
 - i) Aferir as necessidades de bens e serviços para o desenvolvimento da atividade e dos projetos dinamizados pela DSPCR, e promover a atempada abertura dos procedimentos adequados à sua aquisição;
 - j) Monitorizar contratos de aquisição de serviços técnicos, assegurando a manutenção e funcionamento dos equipamentos e infraestruturas de armazenamento;
 - k) Coordenar projetos de colaboração com parceiros nacionais e internacionais, gerindo parcerias e contratos relacionados com a conservação e restauro;
 - l) Prestar consultoria técnica e científica a entidades públicas e privadas que a requeiram, facultando o suporte especializado da DRABL;
 - m) Promover e adotar, em articulação com as demais unidades orgânicas, as ações e as medidas que se revelem necessárias à implementação de serviços de qualidade e excelência por parte da DRABL;
 - n) Executar todas as demais tarefas e funções que lhe sejam cometidas, dentro das respetivas atribuições e competências, ou que decorram do normal exercício destas.

Artigo 5.º

Direção de Serviços de Gestão e Tratamento de Arquivos

- 1 - A Direção de Serviços de Gestão e Tratamento de Arquivos, abreviadamente designada por DSGTA, é a unidade orgânica que tem por missão a organização e tratamento de arquivos, a descrição arquivística e a gestão do acesso a arquivos.
- 2 - À DSGTA compete, designadamente:
 - a) Proceder ao tratamento, organização e descrição dos documentos de arquivo à guarda da DRABL e elaborar os respetivos instrumentos de descrição e pesquisa, promovendo o acesso eficiente ao património arquivístico;
 - b) Gerir as plataformas web de pesquisa de documentos de arquivo e implementar medidas de normalização e controlo de qualidade da informação descritiva;
 - c) Colaborar na execução de instrumentos e medidas de difusão do património arquivístico, particularmente em contexto de divulgação cultural e editorial;

- d) Contribuir para a preservação dos sistemas de informação públicos, independentemente do seu tipo de suporte, e para a adoção de planos de preservação digital nos órgãos da administração regional;
- e) Prestar serviços de consultoria e apoio técnico no âmbito da gestão de arquivos, independentemente do formato, suporte ou antiguidade dos documentos;
- f) Emitir parecer sobre portarias de gestão de documentos, sobre os processos de avaliação de massas documentais acumuladas e sobre a eliminação de documentos proposta pelas entidades administrativas produtoras de documentação;
- g) Acompanhar as iniciativas de governo eletrónico e integrar estudos e projetos que contribuam para a preservação e divulgação do património arquivístico digital;
- h) Executar diligências no âmbito da classificação de bens arquivísticos e da avaliação de espécies arquivísticas ou conjuntos documentais de particular relevo histórico-cultural;
- i) Assegurar o bom funcionamento dos serviços presenciais de consulta e acesso dos arquivos, designadamente através da sala de leitura de arquivo e reservados e do serviço de certidões, e facultar o acesso aos documentos cumprindo a legislação aplicável;
- j) Assegurar, em coordenação com a Direção de Serviços de Preservação, Conservação e Restauro, o fornecimento de reproduções de documentos, cumprindo a legislação aplicável em matéria de acesso aos documentos;
- k) Prestar a informação e dar a orientação que tenha sido solicitada no âmbito da pesquisa sobre arquivos;
- l) Lançar averbamentos e assegurar a emissão de certidões requeridas nos termos legais;
- m) Executar todas as demais tarefas e funções que lhe sejam cometidas, dentro das respetivas atribuições e competências, ou que decorram do normal exercício destas.

Artigo 6.º

Direção de Serviços de Gestão e Tratamento de Bibliotecas

- 1 - A Direção de Serviços de Gestão e Tratamento de Bibliotecas, abreviadamente designada por DSGTB, é a unidade orgânica que tem por missão a gestão, tratamento e catalogação de bibliotecas, o serviço de leitura pública no âmbito das bibliotecas e a gestão da Rede Regional de Bibliotecas Públicas.
- 2 - À DSGTB compete, designadamente:
 - a) Registrar, catalogar, conservar e difundir as espécies bibliográficas à guarda da DRABL;
 - b) Facultar acesso público aos diversos suportes de informação bibliográfica (impressos, audiovisuais, multimédia e eletrónico), através da gestão da plataforma web de pesquisa de espécies bibliográficas e da elaboração de outros instrumentos de acesso;
 - c) Valorizar e divulgar o património bibliográfico da RAM, nomeadamente através da organização de fundos locais;
 - d) Coordenar e gerir a Rede Regional de Bibliotecas Públicas;
 - e) Gerir o Catálogo Coletivo de Bibliotecas da Madeira e contribuir para a sua valorização e diversificação;
 - f) Promover os princípios do manifesto da UNESCO para as bibliotecas públicas;
 - g) Executar diligências no âmbito da classificação e avaliação de espécies bibliográficas ou conjuntos bibliográficos de particular relevo histórico-cultural;
 - h) Colaborar na concretização de iniciativas de divulgação cultural das coleções bibliográficas da DRABL;
 - i) Colaborar na conceção de estratégias de promoção do livro e da leitura, em articulação com a Direção de Serviços do Livro, Extensão Cultural e Comunicação;
 - j) Assegurar o bom funcionamento dos serviços presenciais de leitura pública no âmbito das bibliotecas, designadamente através das salas de leitura geral e infantojuvenil;
 - k) Executar todas as demais tarefas e funções que lhe sejam cometidas, dentro das respetivas atribuições e competências, ou que decorram do normal exercício destas.

Artigo 7.º

Direção de Serviços do Livro, Extensão Cultural e Comunicação

- 1 - A Direção de Serviços do Livro, Extensão Cultural e Comunicação, abreviadamente designada por DSLC, é a unidade orgânica que tem por missão a dinamização do livro e da leitura, as atividades educativas e extensão cultural, e a comunicação.
- 2 - À DSLC compete, designadamente:
 - a) Promover medidas e contribuir para o desenho de políticas e estratégias que dinamizem o livro, fomentem a literacia e incentivem a circulação social do livro e da leitura;
 - b) Dinamizar projetos e iniciativas de incentivo à leitura, em articulação com a Direção de Serviços de Gestão e Tratamento de Bibliotecas, numa perspetiva de proximidade com a comunidade e de relação pró-ativa com a mesma, contribuindo para a formação de novos públicos, e envolvendo as bibliotecas da Rede Regional de Bibliotecas Públicas;
 - c) Divulgar o autor madeirense e as obras do Fundo Local, contribuindo para um conhecimento mais vasto e aprofundado da literatura madeirense e/ou das obras literárias que tenham a Madeira como referência;
 - d) Gerir e dinamizar os serviços educativos e conceber e disseminar atividades e conteúdos educativos, pedagógicos e de divulgação cultural junto da comunidade educativa, públicos diferenciados e parceiros institucionais;

- e) Divulgar os acervos arquivístico e bibliográfico à guarda da DRABL e promover atividades de extensão cultural em articulação com os serviços responsáveis pelos mesmos, dinamizando iniciativas, conteúdos e projetos expositivos a partir dos referentes da história, da memória, do documento, do património, do livro, da leitura, da literatura, entre outros;
- f) Assegurar a gestão da loja da DRABL, bem como o serviço de cedência e utilização do auditório;
- g) Gerir o Plano de Eventos da DRABL e apoiar a organização das iniciativas de natureza cultural, educativa e/ou científica promovidas nesta instituição ou por outros organismos;
- h) Executar o Plano de Comunicação da DRABL e assegurar a criação e gestão dos conteúdos dos seus canais de informação, designadamente o sítio web institucional, as redes sociais (Facebook e outras) e a newsletter;
- i) Executar todas as demais tarefas e funções que lhe sejam cometidas, dentro das respetivas atribuições e competências, ou que decorram do normal exercício destas.

Artigo 8.º

Centro de Estudos de História do Atlântico - Alberto Vieira

- 1 - O Centro de Estudos de História do Atlântico - Alberto Vieira, abreviadamente designado por CEHA-AV, criado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 20/85/M, de 17 de setembro, é a unidade orgânica que tem por missão promover o conhecimento e a investigação científica sobre a história da Madeira no quadro do espaço atlântico.
- 2 - À CEHA-AV compete, designadamente:
 - a) Produzir investigação sobre a história insular e o papel da Madeira na construção do espaço atlântico;
 - b) Contribuir ativamente para a renovação e qualificação do conhecimento da história insular, e promover uma ampla, aprofundada e sistemática utilização das fontes históricas;
 - c) Promover e organizar eventos científicos nos domínios da história, da memória e do património insulares;
 - d) Coordenar, conceber e promover exposições, mostras documentais e demais iniciativas de divulgação;
 - e) Garantir a publicação anual da revista Arquivo Histórico da Madeira, Nova Série, e assegurar a respetiva coordenação editorial numa perspetiva de qualidade formal e científica;
 - f) Editar monografias históricas e outros produtos editoriais de divulgação histórica e arquivística;
 - g) Assegurar a gestão do serviço de cedência e utilização do auditório do CEHA-AV;
 - h) Executar todas as demais tarefas e funções que lhe sejam cometidas, dentro das respetivas atribuições e competências, ou que decorram do normal exercício destas.

Artigo 9.º

Unidades Orgânicas Flexíveis

No âmbito da DRABL podem ser criadas duas unidades orgânicas flexíveis.

Artigo 10.º

Manutenção das comissões de serviço

Nos termos e para os efeitos do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º do Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Pública, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, adaptado à RAM pelo Decreto Legislativo Regional n.º 5/2004/M, de 22 de abril, ambos na sua redação atual, mantêm-se as comissões de serviço dos titulares dos cargos dirigentes nos cargos do mesmo nível que lhes sucedem, nos seguintes termos:

- a) O titular do cargo de direção intermédia de 1.º grau da Direção de Serviços de Aquisições e Gestão de Depósitos, mantém-se no cargo dirigente da unidade orgânica do mesmo nível que lhe sucede com a mesma designação;
- b) O titular do cargo de direção intermédia de 1.º grau da Direção de Serviços de Conservação e Restauro, mantém-se no cargo dirigente da unidade orgânica do mesmo nível que lhe sucede, a Direção de Serviços de Preservação, Conservação e Restauro;
- c) O titular do cargo de direção intermédia de 1.º grau da Direção de Serviços de Gestão e Tratamento de Bibliotecas, mantém-se no cargo dirigente da unidade orgânica do mesmo nível que lhe sucede com a mesma designação;
- d) O titular do cargo de direção intermédia de 1.º grau da Direção de Serviços de Comunicação e Acesso, mantém-se no cargo dirigente da unidade orgânica do mesmo nível que lhe sucede, a Direção de Serviços do Livro, Extensão Cultural e Comunicação;
- e) O titular do cargo de direção intermédia de 1.º grau da Direção de Serviços do Centro de Estudos de História do Atlântico - Alberto Vieira, mantém-se no cargo dirigente da unidade orgânica do mesmo nível que lhe sucede, o Centro de Estudos de História do Atlântico - Alberto Vieira.

Artigo 11.º

Norma revogatória

É revogada a Portaria n.º 369/2020, de 16 de julho.

Artigo 12.º

Entrada em vigor

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

Secretaria Regional de Turismo, Ambiente e Cultura e Secretaria Regional das Finanças, aos 16 dias do mês de junho de 2026.

O SECRETÁRIO REGIONAL DE TURISMO, AMBIENTE E CULTURA, António Eduardo de Freitas Jesus

O SECRETÁRIO REGIONAL DAS FINANÇAS, Duarte Nuno Nunes de Freitas

**SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS; SECRETARIA REGIONAL DE
EQUIPAMENTOS E INFRAESTRUTURAS**

Portaria n.º 264/2026

de 19 de junho

Sumário:

Autoriza a distribuição dos encargos orçamentais previstos para o procedimento “Construção de açudes na ribeira da Rocha - Serra d'Água”, processo n.º 16/2026, no valor global de 3.800.000,00 €.

Texto:

Dando cumprimento ao disposto nos números 1 e 2, do artigo 22.º, do Decreto-Lei n.º 197/99, de 08 de junho, mantido em vigor pelo artigo 14.º, n.º 1, alínea f) do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, revogado pelo Decreto-Lei n.º 40/2011, de 22 de março e ripristinado pela Resolução da Assembleia da República n.º 86/2011, de 11 de abril, manda o Governo Regional através do Secretário Regional das Finanças e do Secretário Regional de Equipamentos e Infraestruturas o seguinte:

1. Distribuir os encargos orçamentais previstos para o procedimento “CONSTRUÇÃO DE AÇUDES NA RIBEIRA DA ROCHA - SERRA D'ÁGUA”, processo n.º 16/2026, no valor global de 3.800.000,00 € (três milhões e oitocentos mil euros), que ficam escalonados na forma abaixo indicada:

Ano económico de 2026	150 000,00 €
Ano económico de 2027	3 650 000,00 €

2. Estabelecer que o montante fixado nos números anteriores para cada ano económico pode ser acrescido do saldo apurado no ano que antecede.
3. A despesa prevista para o corrente ano económico, tem cabimento na rubrica da Secretaria 50, Capítulo 50, Divisão 02, Subdivisão 02, Programa 053, Medida 028, Projeto 53432, Classificação Económica 07.01.04, Alínea S0, Subalínea 00, Fontes de Financiamento 384 e 4MC e Classificação Funcional 062, do Orçamento da RAM de 2026.
4. A verba necessária para o ano económico de 2027 será inscrita na respetiva proposta de orçamento da RAM de 2027.
5. Aos valores acima mencionados será acrescido o IVA à taxa legal em vigor.
6. A presente Portaria entra em vigor no dia útil seguinte ao da sua publicação.

Assinada a 15 de junho de 2026.

O SECRETÁRIO REGIONAL DAS FINANÇAS, Duarte Nuno Nunes de Freitas

O SECRETÁRIO REGIONAL DE EQUIPAMENTOS E INFRAESTRUTURAS, Pedro Alexandre Fagundes de Freitas Rodrigues

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS

Portaria n.º 265/2026

de 19 de junho

Sumário:

Altera e redistribui os encargos orçamentais, previstos na Portaria n.º 227/2026, de 3 de junho, referentes à “Aquisição de serviços de Fiscalização da Empreitada de Obra Pública do Centro de Inovação e Competências Digitais”, no valor global de 39.729,00 €.

Texto:

Considerando a prorrogação do prazo de execução empreitada de obra pública do Centro de Inovação e Competências Digitais face à necessidade de executar trabalhos complementares, não previstos no contrato de empreitada;

Considerando que, é necessário prorrogar o prazo de execução do contrato de fiscalização de modo a garantir o acompanhamento da obra.

Assim, nos termos do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, por referência à alínea f) do n.º 1 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, que aprovou o Código dos Contratos Públicos, conjugado com o n.º 5 do artigo 30.º do Decreto Legislativo Regional n.º 8/2025/M, de 30 de dezembro, manda o Governo Regional, através do Secretaria Regional das Finanças, o seguinte:

1. Alterar e redistribuir os encargos orçamentais, previstos na Portaria n.º 227/2026, de 3 de junho, referentes à “Aquisição de serviços de Fiscalização da Empreitada de Obra Pública do Centro de Inovação e Competências Digitais”, no valor global de 39 729,00 € (trinta e nove mil setecentos e vinte e nove euros), acrescidos de IVA à taxa legal em vigor, na forma abaixo indicada:

Ano Económico de 2025	13 940,00 €
Ano Económico de 2026	25 789,00 €

2. A verba necessária para o ano económico de 2026, encontra-se inscrita na proposta de orçamento da Região Autónoma da Madeira, na rubrica da Direção Regional da Administração Pública, na Secretaria 47, Capítulo 50, Divisão 02, Subdivisão 04, Classificação funcional 013, Classificação económica D.02.02.14.DS.00, Fontes de Financiamento 483/484, Programa 057, Medida 102, Projeto 52981.
3. Esta Portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação e produz efeitos reportados a 11 de junho de 2026.

Assinada, a 17 de junho de 2026.

O SECRETÁRIO REGIONAL DAS FINANÇAS, Duarte Nuno Nunes de Freitas

CORRESPONDÊNCIA

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

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

Gabinete do Jornal Oficial
Gabinete do Jornal Oficial
Número 181952/02

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