



JORNAL OFICIAL

Terça-feira, 28 de dezembro de 2021



Série

Número 236

Sumário

SECRETARIA REGIONAL DE ECONOMIA

Aviso n.º 1040/2021

Renovação da comissão de serviço da Dra. Carla Regina Gouveia Galhanas, no cargo de Diretora do Centro de Formalidades das Empresas, do Instituto de Desenvolvimento Empresarial, IP-RAM.

Aviso n.º 1041/2021

Consolidação da mobilidade intercategorias da trabalhadora integrada no Sistema Centralizado de Gestão de Recursos Humanos da Secretaria Regional de Economia, Filipa Micaela Gonçalves Correia, na categoria de Coordenadora Técnica, da carreira de Assistente Técnico, ficando posicionada na 1.ª posição, nível 14, e afeta à Autoridade Regional das Atividades Económicas, Secção de Pessoal, com efeitos a 1 de dezembro de 2021.

Aviso n.º 1042/2021

Abertura de procedimento concursal para o preenchimento de um lugar de cargo de direção intermédia de 1.º grau, de Diretor do Gabinete Jurídico.

SECRETARIA REGIONAL DE INCLUSÃO SOCIAL E CIDADANIA

Despacho n.º 539/2021

Subdelegação de competências da Diretora do Departamento de Contribuintes do Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM, Filipa Isabel Camacho Câmara Barros.

SECRETARIA REGIONAL DE ECONOMIA**Aviso n.º 1040/2021**

Por Despacho de Sua Excelência o Secretário Regional de Economia, datado de 2 de novembro de 2021, foi autorizada a renovação da comissão de serviço, da Dra. Carla Regina Gouveia Galhanas, no cargo de Diretora do Centro de Formalidades das Empresas, do Instituto de Desenvolvimento Empresarial, IP-RAM, com efeitos a partir de 18 de dezembro de 2021.

(Isento de fiscalização prévia da Secção Regional da Madeira do Tribunal de Contas).

Secretaria Regional de Economia, 2 de dezembro de 2021.

O CHEFE DO GABINETE, Carlos Alberto de Freitas de Andrade

Aviso n.º 1041/2021

Torna-se público que, por Despacho de Sua Excelência o Secretário Regional de Economia, datado de 30 de novembro de 2021, foi determinada a consolidação da mobilidade intercategorias da trabalhadora integrada no Sistema Centralizado de Gestão de Recursos Humanos da Secretaria Regional de Economia, Filipa Micaela Gonçalves Correia, na categoria de Coordenadora Técnica, da carreira de Assistente Técnico, ficando posicionada na 1.ª posição, nível 14, e afeta à Autoridade Regional das Atividades Económicas, Secção de Pessoal, com efeitos a 01 de dezembro de 2021.

Secretaria Regional de Economia, 2 de dezembro de 2021.

O CHEFE DO GABINETE, Carlos Alberto de Freitas de Andrade

Aviso n.º 1042/2021

Procedimento concursal para o preenchimento de um lugar de cargo de direção intermédia de 1.º grau, de Diretor do Gabinete Jurídico, do Gabinete do Secretário Regional

Nos termos e ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.os 51/2005, de 30 de agosto; 64-A/2008, de 31 de dezembro; 3 B/2010, de 28 de abril; 64/2011, de 22 de dezembro; 68/2013, de 29 de agosto, e, 128/2015, de 3 de setembro, e adaptada à Região Autónoma da Madeira pelo Decreto Legislativo Regional n.º 5/2004/M, de 22 de abril, alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.os 27/2006/M, de 14 de julho, e 27/2016/M, de 6 de julho, torna-se público que, por despacho de Sua Excelência o Secretário Regional de Economia, de 2 de dezembro de 2021, se encontra aberto procedimento concursal para o preenchimento de um lugar de cargo de direção intermédia de 1.º grau, de Diretor do Gabinete Jurídico, do Gabinete do Secretário Regional de Economia.

1. Cargo dirigente a prover: Diretor do Gabinete Jurídico, do Gabinete do Secretário Regional de Economia.
 - a) Área de atuação: As constantes do n.º 1 do art.º 8.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, e, no âmbito das atribuições do Gabinete Jurídico, as constantes do art.º 4.º da Portaria n.º 730/2021, de 30 de novembro.
 - b) Área de recrutamento e requisitos legais de provimento: Licenciatura em Direito e os constantes do n.º 1 do art.º 3.º A do Decreto Legislativo Regional n.º 5/2004/M, de 22 de abril, aditado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 27/2006/M, de 14 de julho, e alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 27/2016/M, de 14 de julho, a saber:
 - i) Ser trabalhador em funções públicas por tempo indeterminado;
 - ii) Possuir 6 anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível licenciatura em Direito.
 - c) Perfil pretendido:
 - i) Conhecimentos especializados e experiência nas áreas de atribuições do Gabinete Jurídico, nomeadamente as previstas no artigo 4.º da Portaria n.º 730/2021, de 30 de novembro;
 - ii) Capacidade de planeamento e de organização;
 - iii) Capacidade de liderança e gestão das pessoas;
 - iv) Capacidade de otimização de recursos;
 - v) Capacidade de decisão;
 - vi) Capacidade de orientação para a inovação e mudança;
 - vii) Capacidade de responsabilidade e compromisso com o serviço;
 - viii) Capacidade de análise da informação e sentido crítico;
 - ix) Capacidade de relacionamento interpessoal;
 - x) Capacidade de representação e colaboração institucional.
2. Apresentação de candidatura: A candidatura ao presente procedimento concursal é apresentada no prazo máximo de dez dias contados do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira (JORAM), através de requerimento dirigido a Sua Excelência o Secretário Regional de Economia, e entregue

pessoalmente, no Gabinete do Secretário Regional de Economia, à Quinta Vila Passos, Rua Alferes Veiga Pestana, n.º 15, no Funchal, nos períodos compreendidos das 10h00 às 12h00 e das 14h30 às 16h30, ou remetido por correio, registado e com aviso de receção, ao Gabinete do Secretário Regional de Economia, à Quinta Vila Passos, Rua Alferes Veiga Pestana, n.º 15, 9054-505 Funchal, não sendo aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

3. Documentos a juntar ao requerimento:

3.1. O requerimento de admissão ao procedimento concursal deve ser acompanhado da seguinte documentação, sendo que a falta de qualquer elemento determinará a exclusão:

- a) Curriculum Vitae detalhado, devidamente atualizado, datado e assinado;
- b) Fotocópia do certificado de habilitações literárias;
- c) Documento comprovativo dos requisitos previstos n.º 1 do artigo 3.º-A do Decreto Legislativo Regional n.º 5/2004/M, de 22 de abril, aditado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 27/2006/M, de 14 de julho, e alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 27/2016/M, de 14 de julho, a saber, declaração emitida pelo órgão, serviço ou entidade onde o trabalhador exerce funções, onde conste a natureza do vínculo de emprego público por tempo indeterminado, data da sua constituição e cargo, carreira ou categoria e atividade que executa, com indicação do tempo de serviço prestado na área de licenciatura.

3.2. O candidato deve ainda juntar:

- a) Documentos comprovativos das ações de formação profissional em que participou, se for o caso;
- b) Documentos comprovativos da experiência profissional e dos conhecimentos que constituem condições preferenciais para o preenchimento do cargo.

4. Procedimento concursal:

- a) Métodos de seleção: O método de seleção a utilizar no presente procedimento é a Entrevista Pública (EP).
- b) Júri do procedimento concursal:

Presidente:

- Dr. Carlos Alberto de Freitas de Andrade, Chefe do Gabinete do Secretário Regional de Economia.

Vogais efetivos:

- Dra. Maria do Céu de Freitas Gonçalves da Costa Mendes Vieira Fernandes, Diretora do Gabinete de Recursos Humanos, do Gabinete do Secretário Regional de Economia, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos;
- Dra. Natália Catarina de Freitas Pestana, Diretora de Serviços dos Transportes Terrestres, da Direção Regional de Economia e dos Transportes Terrestres.

Vogais suplentes:

- Dr. Feliciano Acácio Teixeira Maciel Perestrelo, Diretor da Unidade de Gestão da Secretaria Regional de Economia, do Gabinete do Secretário Regional de Economia;
- Eng.º João Porfírio Nunes Coelho, Diretor de Serviços da Indústria, da Direção Regional de Economia e dos Transportes Terrestres.

Secretaria Regional de Economia, 9 de dezembro de 2021.

O CHEFE DO GABINETE, Carlos Alberto de Freitas de Andrade

SECRETARIA REGIONAL DE INCLUSÃO SOCIAL E CIDADANIA

INSTITUTO DE SEGURANÇA SOCIAL DA MADEIRA, IP-RAM

Despacho n.º 539/2021

Despacho de subdelegação de competências

Considerando que a estrutura orgânica do Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM, adiante designado abreviadamente por ISSM, IP-RAM, aprovada pelo Decreto Legislativo Regional n.º 34/2012/M, de 16 novembro, alterada pelo Decreto Legislativo Regional n.º 6/2015/M, de 13 de agosto e pelo Decreto Legislativo Regional n.º 29/2016/M, de 15 de julho e pelo Decreto Legislativo Regional n.º 26/2018/M, de 31 de dezembro, bem como a respetiva organização interna e as competências dos serviços e estabelecimentos integrados que funcionam na sua dependência, constante dos Estatutos, aprovados pela Portaria n.º 17/2017, de 23 de janeiro, publicada no JORAM, I Série, n.º 15, de 23 de janeiro de 2017, adiante denominados Estatutos e no âmbito das competências próprias constantes da Lei-Quadro dos Institutos Públicos, aprovada pela Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, na redação dada, por último, pelo Decreto-Lei n.º 96/2015, de 29 de maio, e ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 9.º do Estatuto do Pessoal Dirigente, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação dada por último, pela Lei n.º 128/2015, de 3 de setembro e nos termos do artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na redação dada por último pelo pela Lei n.º 30/2021, de 21 de maio, e do Decreto-Lei n.º 42/2001, de 9 de fevereiro, que cria as Secções de Processo Executivo do Sistema de Solidariedade e Segurança Social e define as regras especiais daquele processo, na redação dada, por último, pela Lei n.º 2/2020, de 31 de

março, e do artigo 63.º da Lei n.º 107/2009, de 14 de setembro, que aprova o Regime Processual aplicável às Contraordenações Laborais e de Segurança Social, na redação dada pela Lei n.º 55/2017, de 17 de julho, e nos termos do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, adiante denominado CPA e no uso das competências que me foram delegadas pelos pontos 1, 8, e 9 do Despacho n.º 402/2021, de subdelegação de competências da Presidente do Conselho Diretivo do ISSM, IP-RAM, publicado no JORAM, II Série, n.º 188, de dezoito de outubro, subdelego, nos dirigentes seguidamente identificados, sem prejuízo de avocação, a competência para a prática dos seguintes atos:

1. Na licenciada Joana Sofia de Ornelas Rodrigues, Diretora da Unidade de Gestão e Cobrança da Dívida (UGCD) do ISSM, IP-RAM, e desde que sejam respeitados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis, o indispensável e prévio cabimento orçamental e as orientações técnicas do conselho diretivo:
 - 1.1. Em matéria de gestão de conta corrente dos contribuintes, arrecadação e cobrança de contribuições e quotizações de segurança social:
 - 1.1.1. Zelar pelo cumprimento das obrigações contributivas dos contribuintes da segurança social e garantir o seu acompanhamento e a gestão das contas correntes dos contribuintes;
 - 1.1.2. Assinar as declarações de situação contributiva dos contribuintes com sede, direção efetiva, domicílio profissional ou residência na área geográfica em que o ISSM, IP-RAM exerce a sua jurisdição e certificar as situações de incumprimento perante a lei;
 - 1.1.3. Decidir as reclamações dos contribuintes, incluindo as deduzidas em processo executivo fiscal, no que respeita à conta corrente, emitindo os respetivos extratos de dívida;
 - 1.1.4. Participar as dívidas que não tenham sido objeto de regularização voluntária;
 - 1.1.5. Colaborar com o Gabinete Jurídico com vista à reclamação dos créditos da segurança social em sede de quaisquer processos judiciais, nomeadamente, processos de falência e insolvência, de execução e natureza fiscal, cível e laboral, nomeadamente, emitindo certidão de dívida;
 - 1.1.6. Organizar e instruir os processos de restituição e de reembolso de contribuições, quotizações e juros de mora a entidades empregadoras, quando forem devidas e preparar a informação para habilitar decisão superior;
 - 1.1.7. Garantir a gestão do processo de arrecadação e cobrança das contribuições, quotizações e demais valores devidos nos termos da lei;
 - 1.1.8. Promover o enquadramento de contribuintes devedores com vista a regularização extrajudicial das dívidas à segurança social, elaborar os planos de regularização das dívidas e proceder ao respetivo acompanhamento e gestão, colaborar com os pertinentes serviços no âmbito da reclamação judicial da dívida e bem assim gerir a participação da dívida para efeitos de cobrança coerciva, nos termos legais;
 - 1.1.9. Promover e praticar, em articulação com o Gabinete Jurídico, atos prévios e acessórios indispensáveis com vista à constituição de hipotecas legais, para garantia da boa cobrança da dívida, sempre que os contribuintes apresentem uma situação contributiva devedora e sejam identificados bens em seu nome, com exceção dos processos que correm termos em sede de processo executivo.
 - 1.2. Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente e necessária ao normal funcionamento do serviço por si dirigido, com exceção da que for dirigida aos órgãos de soberania nacional e bem assim aos institutos nacionais, à Assembleia Legislativa da Madeira e ao Governo Regional e aos respetivos titulares de órgãos de soberania, à Provedoria de Justiça e a outras entidades de idêntica ou superior posição na hierarquia do Estado e das Regiões Autónomas, salvaguardando situações de mero expediente ou de natureza urgente;
 - 1.3. Assinar, no âmbito das competências ora subdelegadas, com aposição do selo branco em uso no ISSM, IP-RAM;
 - 1.4. Praticar todos os demais atos que se integrem na subdelegação ora conferida.
2. Na licenciada Bárbara Margarida Castro Esmeraldo, Diretora da Unidade de Contribuintes e Relações Internacionais (UCRI) do ISSM, IP-RAM, e desde que sejam respeitados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis, o indispensável e prévio cabimento orçamental e as orientações técnicas do conselho diretivo:
 - 2.1. Os seguintes poderes específicos em matéria de inscrição, enquadramento, qualificação, gestão de remunerações e de relações internacionais da segurança social:
 - 2.1.1. Organizar e decidir sobre os processos de inscrição de pessoas singulares e de pessoas coletivas ou equiparadas no sistema público de segurança social, para efeitos de enquadramento nos regimes de segurança social aplicáveis, vinculação, qualificação e relação contributiva dos beneficiários e contribuintes da segurança social;

- 2.1.2. Decidir sobre as bases de incidência e taxas contributivas a aplicar em matéria de regimes de segurança social, seja do regime geral ou de regimes especiais;
- 2.1.3. Decidir sobre processos de anulação ou dispensa de inscrição;
- 2.1.4. Autorizar a transferência de beneficiários;
- 2.1.5. Organizar e decidir sobre os processos para pagamento de contribuições sobre remunerações superiores às convencionais fixadas por lei, quando a lei o permita;
- 2.1.6. Organizar e decidir sobre os processos de enquadramento e regime contributivo aplicável dos profissionais de seguros no regime geral de segurança social dos trabalhadores por conta de outrem e no âmbito do Fundo Especial de Segurança Social dos Profissionais de Seguros, nos termos legais;
- 2.1.7. Organizar e decidir sobre os processos de incentivo ao emprego e quaisquer outros com reflexo na isenção ou redução de taxas contributivas ou dispensa do pagamento de contribuições à segurança social, bem como sobre processos de situações de pré-reforma ou similares, nos termos da lei aplicável;
- 2.1.8. Reconhecer o período contributivo das ex-colónias;
- 2.1.9. Organizar e decidir sobre os processos de seguro social voluntário;
- 2.1.10. Organizar e decidir sobre processos de reconhecimento e de pagamento voluntário de contribuições relativos a bonificação de períodos contributivos e a acréscimo às carreiras contributivas dos beneficiários, e contagem de tempo de serviço, para efeitos de taxa de formação da pensão e outros, nos termos legais aplicáveis;
- 2.1.11. Despachar os processos de contagem de tempo para efeitos de taxa de formação de pensão, relativos a prestação de serviço militar, a períodos de licença parental e especial para assistência a filho ou adotado, e outras situações previstas na lei;
- 2.1.12. Organizar e decidir sobre o enquadramento, pedidos de alteração dos esquemas de proteção social e esquemas contributivos, dos escalões de remunerações a declarar, e de redução de base de incidência contributiva dos trabalhadores independentes, nos termos da lei aplicável;
- 2.1.13. Decidir sobre os pedidos de enquadramento antecipado, de enquadramento facultativo, de isenção do pagamento de contribuições e de redução de taxa contributiva dos trabalhadores independentes, nos termos legais;
- 2.1.14. Organizar e decidir sobre os processos de enquadramento e regime contributivo, nomeadamente de isenção de pagamento de contribuições dos trabalhadores por conta própria em regime de grupo fechado, estabelecido na alínea e), do n.º 1, n.º 2 e n.º 3 do artigo 273.º do Código dos Regimes Contributivos do Sistema Previdencial da Segurança Social;
- 2.1.15. Organizar e decidir sobre o enquadramento no sistema dos membros dos órgãos estatutários das pessoas coletivas e base de incidência contributiva;
- 2.1.16. Organizar e decidir os processos de pagamento retroativo de contribuições bem como de pagamento de contribuições prescritas, nos termos da legislação aplicável;
- 2.1.17. Instruir os pedidos de restituição dos valores correspondentes a cotizações/quotizações, contribuições e juros de mora pagos indevidamente por trabalhadores por conta própria regime de grupo fechado, estabelecido na alínea e), do n.º 1, n.º 2 e n.º 3 do artigo 273.º do Código dos Regimes Contributivos do Sistema Previdencial da Segurança Social e do regime dos trabalhadores independentes, pelo regime dos trabalhadores de serviço doméstico e pelo regime do seguro social voluntário, entidades contratantes e outras situações de pagamento voluntário e preparar a informação para habilitar decisão superior;
- 2.1.18. Validar o registo de declarações de remuneração e demais dados e elementos constantes das declarações de remuneração, designadamente no que respeita a equivalências e bonificações de tempo de serviço, garantir o seu tratamento e a correção de erros;
- 2.1.19. Garantir o registo das qualificações dos trabalhadores por conta de outrem;
- 2.1.20. Despachar os processos de equivalência à entrada de contribuições, por serviço militar ou serviço cívico, por lay-off, por acidente de trabalho com incapacidade total ou parcial, por bonificações de tempo de serviço e por outras situações previstas na lei;
- 2.1.21. Decidir sobre os processos de sobreposição de equivalências, por incapacidade para o trabalho, sinistro ou prestações de desemprego, com remunerações;

- 2.1.22. Apreciar e decidir reclamações sobre remunerações e decidir sobre situações de dúvida sobre remunerações omitidas ou declaradas incorretamente pelos contribuintes e elaborar oficiosamente as respetivas declarações de remuneração, sem prejuízo da intervenção do Departamento de Inspeção, sempre que adequado à situação concreta em apreço;
- 2.1.23. Assegurar, a quem de direito, com observância das condições e limites legais, o fornecimento de elementos do histórico de salários e identificação de beneficiários e contribuintes, nomeadamente, pela emissão de extratos e declarações da carreira contributiva dos beneficiários, e emissão de certidões relativas a dados de pessoas singulares e de pessoas coletivas e emissão de certidões e declarações relativas à inscrição ou não inscrição na segurança social, com ou sem obrigatoriedade contributiva e relativas aos períodos contributivos dos beneficiários;
- 2.1.24. Promover e verificar o cumprimento dos instrumentos legislativos internacionais de segurança social, assegurando a coordenação internacional em matéria de segurança social, bem como a articulação com o direito interno de segurança social, e tratar da organização e instrução dos processos sobre a vinculação, manutenção ou isenção do vínculo à legislação portuguesa de segurança social, assegurando a verificação de direitos, as ações necessárias ao processamento de benefícios em articulação com os serviços competentes e o fornecimento de dados às entidades competentes, designadamente:
- Organizar e decidir sobre os processos de verificação de direitos conducentes à atribuição de benefícios sobre os processos de destacamento para o estrangeiro;
 - Despachar os processos de trabalhadores e cidadãos deslocados no estrangeiro e de trabalhadores e cidadãos na Região, no âmbito da aplicação dos regulamentos da União Europeia, convenções e acordos internacionais, emitindo os formulários e credenciais aplicáveis;
 - Colaborar nas diligências relativas aos processos de vinculação e representação da Região no âmbito da negociação, celebração e revisão de instrumentos internacionais de segurança social relevantes para a Região e, para o efeito, assegurar o estudo dos instrumentos com vista à sua negociação técnica, bem como apreciar a sua incidência na legislação interna de segurança social, apoiando o conselho diretivo.
- 2.2. Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente e necessária ao normal funcionamento do serviço por si dirigido, com exceção da que for dirigida aos órgãos de soberania nacional e bem assim aos institutos nacionais, à Assembleia Legislativa da Madeira e ao Governo Regional e aos respetivos titulares de órgãos de soberania, à Provedoria de Justiça e a outras entidades de idêntica ou superior posição na hierarquia do Estado e das Regiões Autónomas, salvaguardando situações de mero expediente ou de natureza urgente;
- 2.3. Assinar, no âmbito das competências ora subdelegadas, com aposição do selo branco em uso no ISSM, IP-RAM;
- 2.4. Praticar todos os demais atos que se integrem na subdelegação ora conferida.
3. Subdelego ainda, nos dirigentes acima identificados, as seguintes competências quanto ao pessoal afeto às respetivas unidades:
- Garantir a aplicação do processo de avaliação do desempenho (SIADAP), nos termos da legislação em vigor;
 - Confirmar as folhas de presença;
 - Decidir os pedidos de justificação de faltas;
 - Aprovar os mapas de férias e autorizar as respetivas alterações;
 - Autorizar férias antes da aprovação do mapa de férias e o seu gozo interpolado;
 - Visar os boletins de itinerário.
4. Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 46.º do CPA, as competências ora subdelegadas podem ser objeto de subdelegação.
5. O presente despacho é de aplicação imediata, ficando desde já ratificados todos os atos praticados pelos dirigentes ora subdelegados, no âmbito das matérias constantes deste despacho, respetivamente desde dezanove de agosto de dois mil e vinte e um, nos termos do artigo 164.º do CPA.
5. Nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 50.º do CPA, fica revogado o despacho de subdelegação de competências n.º 393/2021, publicado no JORAM, II Série, n.º 186, de catorze de outubro.

Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM, aos três dias do mês de novembro de dois mil e vinte e um.

A DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE CONTRIBUINTES DO INSTITUTO DE SEGURANÇA SOCIAL DA MADEIRA, IP-RAM, Filipa Isabel Camacho Câmara Barros

CORRESPONDÊNCIA

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

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)