



# JORNAL OFICIAL

Quarta-feira, 26 de junho de 2024



Série

Número 112

## Sumário

### ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DA REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

#### **Despacho n.º 186/2024**

Designa Sizaltina Maria Rodrigues Sá no cargo de Coordenadora do Apoio Técnico-Administrativo ao Gabinete do Presidente da Assembleia Legislativa da Região Autónoma da Madeira.

#### **Despacho n.º 187/2024**

Designa Ana Paula Neves de Faria Franco para exercer funções de Apoio Técnico-Administrativo ao Gabinete do Presidente da Assembleia Legislativa da Região Autónoma da Madeira.

#### **Despacho n.º 188/2024**

Designa Lúgia Maria da Silva Teixeira para exercer funções de Apoio Técnico-Administrativo ao Gabinete do Presidente da Assembleia Legislativa da Região Autónoma da Madeira.

#### **Despacho n.º 189/2024**

Designa Maria Helena Silva Correia Freitas para exercer funções de Apoio Técnico-Administrativo ao Gabinete do Presidente da Assembleia Legislativa da Região Autónoma da Madeira.

## ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DA REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

## Despacho n.º 186/2024

## Sumário:

Designa Sizaltina Maria Rodrigues Sá no cargo de Coordenadora do Apoio Técnico-Administrativo ao Gabinete do Presidente da Assembleia Legislativa da Região Autónoma da Madeira.

## Texto:

DESPACHO N.º 12/PALM/XIV

1. Ao abrigo do disposto no n.º 5 do artigo 10.º e no n.º 1 do artigo 12.º do Decreto Legislativo Regional n.º 24/89/M, de 7 de setembro, na sua atual redação, designo Sizaltina Maria Rodrigues Sá, integrada na carreira e categoria de Técnico de Apoio Parlamentar Coordenador, pertencente ao mapa de pessoal da Assembleia Legislativa da Região Autónoma da Madeira, para exercer as funções de Coordenadora do Apoio Técnico-Administrativo ao meu Gabinete.
2. A designada vai investida no cargo pelo período da XIV Legislatura da Assembleia Legislativa da Região Autónoma da Madeira, optando pela remuneração base da sua carreira de origem, atualmente correspondente à 4.ª posição, nível remuneratório 35, da categoria de técnico de apoio parlamentar coordenador, com o regime especial de trabalho a que se refere a al. a) do n.º 1 do Despacho n.º 91/2023, de 17 de fevereiro, publicado no *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira, II Série, n.º 35.
3. Para efeitos do disposto na alínea a) do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicável subsidiariamente por remissão do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho.

A despesa inerente à presente designação tem cabimento orçamental nas rubricas 01.01.03-A0, 01.01.12-AA, 01.01.13-A0, 01.01.14-SF, 01.01.14-SN e 01.03.05-A0 do Orçamento Privativo da Assembleia Legislativa da Região Autónoma da Madeira.

Assembleia Legislativa da Região Autónoma da Madeira, aos 6 de junho de 2024.

O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA, José Manuel de Sousa Rodrigues

## ANEXO

## Nota Curricular

## 1. Dados biográficos:

Nome: Sizaltina Maria Rodrigues Sá  
Data de nascimento: 10 de setembro de 1965  
Nacionalidade: Portuguesa

## 2. Habilitações académicas:

12.º ano de escolaridade

## 3. Cursos de Formação profissional: Curso de “Auxiliar para Apoio Parlamentar”, com a duração de 720 horas divididas pelas seguintes áreas curriculares:

- Constituição Política - 120 horas de aulas teóricas;
- Estatuto Político Administrativo - 120 horas de aulas teóricas;
- Regimento da Assembleia Legislativa Regional da Madeira - 100 horas de aulas teóricas e 20 horas de aulas práticas;
- Atendimento e Relações Interpessoais - 100 horas de aulas teóricas;
- Informática - 120 horas de aulas teóricas e 140 horas de aulas práticas.

## 4. Frequência em ações de formação:

- “Relação Jurídica de Emprego na Administração Pública”, novembro de 1991;
- “Organização e Desburocratização Administrativa”, outubro de 1992;
- “Código de Procedimento Administrativo”, setembro de 1994;
- “Regime de Férias, Faltas e Licenças”, fevereiro de 1996;
- “Navegar na Internet”, novembro de 1996;
- “QuarkXPress”, dezembro de 1996;
- “Redação de Correspondência em Português”, setembro de 1998;
- “Assistente/Secretariado”, setembro de 2001;
- “QuarkXPress” - setembro de 2001;
- “Técnicas de Documentação e Arquivo” - abril de 2002;
- “A qualidade nos Serviços”, maio 2002;
- “O Concurso de pessoal na Administração Pública”, abril de 2003;

- “Windows Iniciação”, março de 2004;
  - “Word XP-Avançado”, fevereiro de 2006;
  - “A Reforma da Administração Pública - Novas Perspetivas na Gestão de Recursos Humanos”, Abril de 2007;
  - Técnicas de Entrevista de Avaliação de Desempenho na administração Pública”, julho 2010;
  - “Gestão de Conflitos e Negociação: Competências Estratégicas”, novembro 2010;
  - “O Novo SIADAP”: Avaliação e Gestão do Desempenho”, outubro de 2011;
  - “Construção de Objetivos, Indicadores e Critérios de Superação do SIADAP”, outubro 2011;
  - “O Novo Acordo Ortográfico”, fevereiro de 2013;
  - “Suporte Básico de Vida com Desfibrilhação Automática Externa”, maio 2017;
  - “Estratégias de Comunicação na Organização”, abril 2019;
  - “Suporte Básico de Vida com Desfibrilhação Automática Externa”, julho 2022;
  - “Segurança Informática”, fevereiro 2023.
5. Experiência profissional:
- Organizar e ordenar as iniciativas legislativas para apreciação nas reuniões plenárias;
  - Colaborou na implementação do processo legislativo, na área de apoio ao Plenário;
  - Apoiar a nível de trabalho técnico e administrativo a Mesa da ALRAM;
  - Proceder à revisão final dos Diários da Assembleia Legislativa;
  - Correção dos sumários das reuniões plenárias;
  - Membro de júri para concursos de admissão de funcionários para o quadro de pessoal da Assembleia;
  - Integrou a equipa de avaliadores do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública - SIADAP;
  - Nomeada para exercer funções de Coordenadora do Apoio Técnico-Administrativo no Gabinete do Presidente da Assembleia Legislativa da Madeira, na XIII Legislatura;
  - Nomeada para exercer funções de Coordenadora do Apoio Técnico-Administrativo no Gabinete do Presidente da Assembleia Legislativa da Madeira, na XII Legislatura;
  - Nomeada em definitivo - Coordenadora Parlamentar na área de especialidade de apoio Parlamentar, desde março de 2009;
  - Nomeada para chefe de Secção, a exercer funções no Gabinete de informação e Comunicação na área de especialidade de Apoio ao Plenário assim como na área de apoio à Comunicação Social, desde fevereiro de 2002 a março de 2009;
  - Nomeada em regime de substituição - Coordenadora Parlamentar para o Gabinete de Informação e Comunicação, desde fevereiro 2001 a fevereiro de 2002;
  - Nomeada em regime de substituição - Coordenadora Parlamentar para o Gabinete de Informação e Comunicação, desde fevereiro 2001 a fevereiro de 2002;
  - Seleção e compilação da informação divulgada pela imprensa escrita para divulgar juntos dos Grupos Parlamentares e Partidos;
  - Admitida na Assembleia Legislativa Regional em 18 de janeiro de 1988, para desempenhar funções no Gabinete de Imprensa da Assembleia Legislativa Regional da Madeira, nomeadamente na elaboração notícias relacionadas com a atividade parlamentar para divulgar juntos dos órgãos de Comunicação Social.

### **Despacho n.º 187/2024**

#### **Sumário:**

Designa Ana Paula Neves de Faria Franco para exercer funções de Apoio Técnico-Administrativo ao Gabinete do Presidente da Assembleia Legislativa da Região Autónoma da Madeira.

#### **Texto:**

DESPACHO N.º 13/PALM/XIV

1. Ao abrigo do disposto no n.º 5 do artigo 10.º e no n.º 1 do artigo 12.º do Decreto Legislativo Regional n.º 24/89/M, de 7 de setembro, na sua atual redação, designo Ana Paula Neves de Faria Franco, técnica de apoio parlamentar pertencente ao mapa de pessoal da Assembleia Legislativa da Região Autónoma da Madeira, para exercer funções de apoio técnico-administrativo ao meu Gabinete.
2. A designada vai investida no cargo pelo período da XIV Legislatura da Assembleia Legislativa da Região Autónoma da Madeira, com o regime especial de trabalho aplicado nos termos do meu Despacho n.º 1-PALM/XIII, de 11 de outubro, e o regime remuneratório, na parte aplicável ao cargo, fixado pelo meu Despacho n.º 308/2023, com remissão para o Despacho n.º 91/2023, ambos publicados e respetivamente, no *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira, II Série, n.º 195, de 18 de outubro de 2023 e n.º 35 de 17 de fevereiro de 2023, em conformidade com o disposto no n.º 1 do artigo 12.º, conjugado com os n.ºs 6 e 7 do artigo 49.º do Decreto Legislativo Regional n.º 24/89/M, de 7 de setembro, na sua atual redação.
3. Para efeitos do disposto na alínea a) do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicável subsidiariamente por remissão do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho.

A despesa inerente à presente designação tem cabimento orçamental nas rubricas 01.01.03-AA, 01.01.12-AA, 01.01.13-A0, 01.01.14-SF, 01.01.14-SN e 01.03.05-A0 do Orçamento Privativo da Assembleia Legislativa da Região Autónoma da Madeira.

Assembleia Legislativa da Região Autónoma da Madeira, aos 6 de junho de 2024.

O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA, José Manuel de Sousa Rodrigues

## ANEXO

### Nota Curricular

#### 1. Dados biográficos:

Nome: Ana Paula Neves de Faria Franco

Data de nascimento: 12.03.1962

Nacionalidade: Portuguesa

#### 2. Habilitações académicas:

12.º Ano

Línguas: Francês - nível 7

#### 3. Habilitações Complementares:

Curso de datilografia - teclado internacional

#### 4. Frequência em ações de formação:

- Segurança Informática, ALRAM, 2023
- Técnicas de Atendimento ao Público, 21 horas, DRAPMA (nov. 2021)
- Estratégias de Comunicação na Organização, ALRAM (abr 2019).
- Datilografia Básico-Tecl. Internacional
- Regime Jurídico da Função Pública
- Contabilidade Pública
- Auxiliar para Apoio Parlamentar
- Técnicas de Arquivo - Regime de Férias Faltas e Licenças
- Atendimento Público - Qualidade e Imagem da Organização
- Gestão da Qualidade - Instrumentos e Aplicações Práticas
- Assistente/Secretariado
- Técnicas de Documentação de Arquivo
- A Qualidade nos Serviços
- WORD - Iniciação
- EXCEL - Iniciação
- Protocolo

#### 5. Louvor

- Pelas qualidades de zelo e dedicação ao serviço e permanente disponibilidade para todas as tarefas solicitadas, obteve o Louvor n.º 7/2015, publicitado na II Série do Joram, n.º 47, de 16 de março, atribuído pelo Presidente da Assembleia Legislativa da RAM, Dr. José Miguel Jardim d' Olival de Mendonça.

#### 6. Experiência profissional:

- Exerce funções de apoio técnico-administrativo ao Gabinete do Presidente da Assembleia Legislativa da Região Autónoma da Madeira, desde outubro de 2019:
  - Maio de 2015 até outubro 2019  
Técnica de Apoio Parlamentar  
Gabinete do Presidente da Assembleia Legislativa Regional da Madeira;
  - Junho de 2013 até abril de 2015  
Secretária do Gabinete do Presidente da Assembleia Legislativa Regional da Madeira;
  - Janeiro de 1998 a 4 de dezembro de 2003  
Adjunto Parlamentar de 1ª Classe  
Serviço de Apoio às Comissões;
  - Novembro de 1994 a 31 de dezembro de 1997  
Arquivo;  
Serviço de Apoio às Comissões, relacionado com o plenário e as comissões especializadas.
  - Janeiro de 1994 até outubro de 1994  
Técnica auxiliar de 2.ª classe, da carreira de técnica profissional (nível 3) do quadro.  
Serviços de Redação, elaboração, transcrição e redação o Diário da Assembleia Legislativa Região Autónoma da Madeira;
  - Junho de 1990 até 13 de janeiro de 1994  
Técnica auxiliar de 2.ª classe, com o contrato de trabalho a termo certo

- Serviços de Redação, elaboração, transcrição e redação do Diário da Assembleia Setembro de 1988 até 31 de maio de 1990  
Contrato em regime de tarefa;  
Após formação em informática ministrada pelos serviços, passou a elaborar, transcrever e redigir o Diário da Assembleia, através de meios informáticos;
- Fevereiro de 1988 até 31 de julho de 1988  
Contrato em regime de tarefa.  
Serviços de Redação, acompanhando as reuniões plenárias e transcrevendo a gravação das mesmas;
- Setembro de 1981 até 29 de janeiro de 1988  
Picotadora;  
Funções de Picotadora;  
G. Farra e C.º Ld.ª; Bordado Madeira.

### Despacho n.º 188/2024

#### Sumário:

Designa Lígia Maria da Silva Teixeira para exercer funções de Apoio Técnico-Administrativo ao Gabinete do Presidente da Assembleia Legislativa da Região Autónoma da Madeira.

#### Texto:

DESPACHO N.º 14/PALM/XIV

1. Ao abrigo do disposto no n.º 5 do artigo 10.º e no n.º 1 do artigo 12.º do Decreto Legislativo Regional n.º 24/89/M, de 7 de setembro, na sua atual redação, designo Lígia Maria da Silva Teixeira, técnica de apoio parlamentar pertencente ao mapa de pessoal da Assembleia Legislativa da Região Autónoma da Madeira, para exercer funções de apoio técnico-administrativo ao meu Gabinete;
2. A designada vai investida no cargo pelo período da XIV Legislatura da Assembleia Legislativa da Região Autónoma da Madeira, com o regime especial de trabalho aplicado nos termos do meu Despacho n.º 1-PALM/XIII, de 11 de outubro, e o regime remuneratório, na parte aplicável ao cargo, fixado pelo meu Despacho n.º 308/2023, com remissão para o Despacho n.º 91/2023, ambos publicados, respetivamente, no *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira, II Série, n.º 195, de 18 de outubro de 2023 e n.º 35 de 17 de fevereiro de 2023, em conformidade com o disposto no n.º 1 do artigo 12.º, conjugado com os n.ºs 6 e 7 do artigo 49.º do Decreto Legislativo Regional n.º 24/89/M, de 7 de setembro, na sua atual redação;
3. Para efeitos do disposto na alínea a) do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicável subsidiariamente por remissão do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho.

A despesa inerente à presente designação tem cabimento orçamental nas rubricas 01.01.03-AA, 01.01.12-AA, 01.01.13-A0, 01.01.14-SF, 01.01.14-SN e 01.03.05-A0 do Orçamento Privativo da Assembleia Legislativa da Região Autónoma da Madeira.

Assembleia Legislativa da Região Autónoma da Madeira, aos 6 de junho de 2024.

O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA, José Manuel de Sousa Rodrigues

### ANEXO

#### Nota Curricular

#### 1. Dados biográficos:

Nome: Lígia Maria da Silva Teixeira

Data de nascimento: 11 de fevereiro de 1968

Nacionalidade: Portuguesa

#### 2. Habilitações académicas:

12.º ano de escolaridade.

#### 3. Experiência profissional:

Exerce funções de Apoio Técnico-Administrativo no Gabinete do Presidente da Assembleia Legislativa da Madeira (10/2020 a 6/2024)

Elaboração de relatórios das iniciativas apreciadas nas reuniões plenárias. Registo dos votos para serem apreciados nas sessões plenárias. Elaboração de uma lista das iniciativas apreciadas nas reuniões plenárias. Disponibilizar nos computadores do hemiciclo os diplomas que serão apreciados nas reuniões. Colaborar na elaboração do balanço da atividade parlamentar em cada sessão legislativa.

Técnica de Apoio Parlamentar na Assembleia Legislativa da Madeira (08/2020 a 09/2020)

Apoio administrativo no registo, receção e expedição de correspondência, atendimento telefónico, presencial e apoio informativo, elaboração do mapa de pessoal, preparação de documentação para a Secção Regional da Madeira do Tribunal de Contas, inscrições no âmbito de formações profissionais, assistência no recrutamento de pessoal do Instituto de Emprego da Madeira, organização e arquivo de documentos nos processos individuais;

Secretária Pessoal do Presidente da Assembleia Legislativa da Região Autónoma da Madeira (04/2015 a 10/2019)

Apoio administrativo, funções de secretariado, apoio à organização de cerimónias e eventos, estabelecimento de contatos e acompanhamento da agenda da Presidência.

Secretária administrativa na Sociedade Tranquada Gomes & Coito Pita - Sociedade de Advogados, RL (01/1990 a 03/2015)

Funções de secretariado, de receção e atendimento ao público, assiduidade, gestão e arquivo de documentos, circulação de correspondência e estabelecimento de contatos com várias instituições públicas (serviços de finanças, conservatórias, cartórios notariais e tribunais).

#### 4. Cursos de Formação profissional:

Curso de LTFP “Regime de Férias, Faltas e Licenças, com a duração

de 21 horas e ministrado pela Direção Regional da Administração Pública e Modernização Administrativa (20/09/2021 a 22/09/2021);

Curso “Gestão de Conflitos e Relações Interpessoais”, com a duração de 21 horas e ministrado pela Direção Regional da Administração Pública e da Modernização Administrativa (09/11/2020 a 12/11/2020);

Curso “Excel Aperfeiçoamento”, com a duração de 15 horas, ministrado pela Associação Regional Para o Desenvolvimento das Tecnologias de Informação na Madeira - DTIM (15/09/2020 a 29/09/2020);

Participação na Conferência Centenário da Organização do Trabalho, Secretaria Regional da Inclusão e assuntos Sociais, direção Regional do Trabalho (12/06/2019);

Curso “Protocolo Oficial e Regional”, com a duração de 7 horas, ministrado pela International Institut of Protocol (08/05/2019);

Curso “Estratégias de Comunicação na Organização”, com a duração de 12 horas, ministrado pela Assembleia Legislativa da Região Autónoma da Madeira (08 a 12/04/2019);

Curso “Protocolo nos Serviços Públicos”, com a duração de 14 horas, ministrado pela Direção Regional da Administração Pública e Modernização Administrativa (14 e 15/02/2019);

Curso “Formação Profissional Secretariado, Arquivo e Expediente”, com a duração de 21 horas, ministrado pela Direção Regional da Administração Pública e Modernização Administrativa (08 a 10/11/2017);

Curso de Formação Profissional "Gestão Documental", com a duração de 177 horas, ministrado pela SULOLOG - Suportes Lógicos, Lda (02/04/1998 a 28/05/1999);

Curso “Secretariado Internacional”, com a duração de 450 horas, ministrado pelo Sindicato dos Trabalhadores de Escritório, Comércio e Serviços da RAM - SITAM;

Curso “Iniciação à Informática”, com a duração de 18 horas;

Curso de “Técnicas de Turismo”, ministrado pelo Instituto Superior de Administração e Línguas - ISAL, 1998.

### Despacho n.º 189/2024

#### Sumário:

Designa Maria Helena Silva Correia Freitas para exercer funções de Apoio Técnico-Administrativo ao Gabinete do Presidente da Assembleia Legislativa da Região Autónoma da Madeira.

#### Texto:

DESPACHO N.º 15/PALM/XIV

1. Ao abrigo do disposto no n.º 5 do artigo 10.º e no n.º 1 do artigo 12.º do Decreto Legislativo Regional n.º 24/89/M, de 7 de setembro, na sua atual redação, designo Maria Helena Silva Correia Freitas, técnica de apoio parlamentar pertencente ao mapa de pessoal da Assembleia Legislativa da Região Autónoma da Madeira, para exercer funções de apoio técnico-administrativo ao meu Gabinete;
2. A designada vai investida no cargo pelo período da XIV Legislatura da Assembleia Legislativa da Região Autónoma da Madeira, com o regime especial de trabalho aplicado nos termos do meu Despacho n.º 1-PALM/XIII, de 11 de outubro, e o regime remuneratório, na parte aplicável ao cargo, fixado pelo meu Despacho n.º 308/2023, com remissão para o Despacho n.º 91/2023, ambos publicados, respetivamente, no *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira, II Série, n.º 195, de 18 de outubro de 2023 e n.º 35 de 17 de fevereiro de 2023, em conformidade com o disposto no n.º 1 do artigo 12.º, conjugado com os n.ºs 6 e 7 do artigo 49.º do Decreto Legislativo Regional n.º 24/89/M, de 7 de setembro, na sua atual redação;
3. Para efeitos do disposto na alínea a) do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicável subsidiariamente por remissão do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho.

A despesa inerente à presente designação tem cabimento orçamental nas rubricas 01.01.03-AA, 01.01.12-AA, 01.01.13-A0, 01.01.14-SF, 01.01.14-SN e 01.03.05-A0 do Orçamento Privativo da Assembleia Legislativa da Região Autónoma da Madeira.

Assembleia Legislativa da Região Autónoma da Madeira, aos 6 de junho de 2024.

O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA, José Manuel de Sousa Rodrigues

## ANEXO

### Nota Curricular

#### I - Dados Biográficos:

Nome: Maria Helena Silva Correia Freitas

Nacionalidade: Portuguesa

Data de Nascimento: 11.05.66

#### II - Habilitações:

12.º Ano de escolaridade

#### III - Experiência Profissional:

- Exerceu as funções de apoio técnico-administrativo ao Gabinete do Presidente da Assembleia Legislativa da RAM na XIII Legislatura, de 11/10/2023 a 05/06/2024.
- Técnica de Apoio Parlamentar na Assembleia Legislativa da Região Autónoma da Madeira, 2015.
- Secretária do Gabinete Presidente da Assembleia Legislativa da Região Autónoma da Madeira, de 14 de julho de 2014 até ao termo da X Legislatura.
- Assistente Operacional Parlamentar, na sequência da transição operada pelo Decreto Legislativo regional n.º 16/2012/M, de 13 de agosto.
- Auxiliar Parlamentar do mapa de pessoal da Assembleia Legislativa Regional da Madeira, 2002.
- Assistente de Consultório Médico - 1987/2002

#### IV - Formação Profissional:

- Segurança Informática, 2023
- Gestão de Conflitos e Relações Interpessoais, 2021
- Estratégias de Comunicação na Organização, 2019
- Protocolo, 2014
- Iniciação à Internet, 2008
- CDO-Cria documentos Office, 2008
- Direitos e Deveres dos Funcionários Públicos, 2004

#### V - Louvor

- Obteve um louvor do Presidente da Assembleia Legislativa da Madeira, José Miguel Jardim d' Olival Mendonça, publicado na II Série do JORAM, n.º 47 de 16 de março de 2015.

## 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

## EXEMPLAR

A estes valores acresce o imposto devido.

## ASSINATURAS

Números e Suplementos - Preço por página € 0,29

	<b>Anual</b>	<b>Semestral</b>
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)