REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

JORNAL OFICIAL

Sexta-feira, 6 de novembro de 2026

II
Série

Número 202

Suplemento

Sumário

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS

Despacho n.º 442/2026

Aprova a alteração à alínea b) do n.º 1 do artigo 7.º do Despacho n.º 416/2026, publicado no *Jornal Oficial*, II Série, n.º 188, que aprova o Regulamento da Organização e Disciplina do Trabalho na Autoridade Tributária e Assuntos Fiscais da Região Autónoma da Madeira.

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS

Despacho n.º 442/2026

Sumário:
Aprova a alteração à alínea b) do n.º 1 do artigo 7.º do Despacho n.º 416/2026, publicado no *Jornal Oficial*, II Série, n.º 188, que aprova o Regulamento da Organização e Disciplina do Trabalho na Autoridade Tributária e Assuntos Fiscais da Região Autónoma da Madeira.

Texto:

Considerando que, por Despacho n.º 416/2026, publicado no JORAM, II Série, número 188, de 16 de outubro de 2026, foi aprovado o Regulamento da Organização e Disciplina do Trabalho na Autoridade Tributária e Assuntos Fiscais da Região Autónoma da Madeira;

Considerando a necessidade de proceder à alteração do referido Regulamento, na sequência da proposta apresentada pelo Sindicato dos Trabalhadores dos Impostos (STI) - Direção Regional da Madeira, no que respeita ao regime de horário flexível, e ao limite horário da plataforma fixa da tarde, previsto na alínea b) do n.º 1 do artigo 7.º do referido Regulamento;

Considerando que, analisados os fundamentos apresentados, se entende que a alteração proposta não compromete o normal funcionamento dos serviços, nem prejudica a satisfação das respetivas necessidades organizacionais e funcionais da AT-RAM;

Considerando, ainda, a importância de promover uma maior flexibilidade na organização dos tempos de trabalho e de favorecer a conciliação da vida profissional, pessoal e familiar dos trabalhadores;

Considerando que se justifica, em consequência, proceder à alteração do Regulamento em vigor e à sua republicação, de modo a assegurar a disponibilização de um texto atualizado e consolidado.

Assim, no uso das competências legalmente conferidas e em conformidade com o enquadramento legal subjacente ao despacho que aprovou o referido Regulamento, determino o seguinte:

1. É aprovada a alteração à alínea b) do n.º 1 do artigo 7.º do Despacho n.º 416/2026, publicado no JORAM, II Série, número 188, de 16 de outubro de 2026, que aprova o Regulamento da Organização e Disciplina do Trabalho na Autoridade Tributária e Assuntos Fiscais da Região Autónoma da Madeira, que passa a ter a seguinte redação:

"b) Período da tarde: das 14 horas e 30 minutos às 16 horas e 30 minutos."

2. Mantêm-se em vigor todas as restantes disposições do Regulamento.

3. É aprovada a republicação do Regulamento, na sua redação atualizada, que constitui anexo ao presente despacho.

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

Secretaria Regional das Finanças, aos 5 de novembro de 2026.

O SECRETÁRIO REGIONAL DAS FINANÇAS, Duarte Nuno Nunes de Freitas

ANEXO
(a que se refere o ponto 3)

Republicação do Regulamento da Organização e Disciplina do Trabalho
na Autoridade Tributária e Assuntos Fiscais da Região Autónoma da Madeira

(Regulamento aprovado pelo Despacho n.º 416/2026, de 16 de outubro, com a alteração introduzida pelo presente despacho)

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º
Objeto e Âmbito

1. O presente Regulamento estabelece as normas relativas à organização, disciplina e prestação do trabalho nos serviços da Autoridade Tributária e Assuntos Fiscais da Região Autónoma da Madeira, doravante abreviadamente designado AT-RAM.

2. O Regulamento aplica-se a todos os trabalhadores em funções na AT-RAM, independentemente do tipo de vínculo contratual e da natureza das funções desempenhadas, bem como aos trabalhadores que, estando vinculados a outro organismo, nela exerçam funções ao abrigo dos instrumentos de mobilidade previstos na lei.

Artigo 2.º
Período normal de funcionamento e de atendimento ao público

1. O período normal de funcionamento da AT-RAM decorre, de segunda a sexta-feira, entre as 9 horas e as 17 horas e 30 minutos.

2. O período de atendimento presencial dos Serviços de Finanças decorre, de segunda a sexta-feira, no seguinte horário:
a) Período da manhã: das 9h00 às 12h30;
b) Período da tarde: das 13h30 às 15h30.

3. O período de funcionamento do serviço de atendimento localizado na Loja do Cidadão segue o horário nele praticado.

4. Podem ser fixados períodos de funcionamento e de atendimento distintos dos estabelecidos nos números anteriores, nos termos previstos no capítulo II deste Regulamento, respeitando os direitos dos trabalhadores e assegurada a sua compatibilidade com os vários regimes de prestação de trabalho.

Artigo 3.º
Limites máximos do período normal de trabalho

1. A duração semanal de trabalho é, em regra, de 35 (trinta e cinco) horas, distribuídas por um período normal de trabalho diário de 7 (sete) horas, de segunda a sexta-feira, sem prejuízo de regimes estabelecidos por lei ou em instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.

2. O período normal de trabalho diário é interrompido por um intervalo de descanso de duração não inferior a 1 (uma) hora nem superior a 2 (duas) horas, de modo que o trabalhador não preste mais de 5 (cinco) horas de trabalho consecutivo, salvo nas circunstâncias previstas legalmente ou em instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.

3. A semana de trabalho é, em regra, de 5 (cinco) dias, sendo que os trabalhadores têm direito a 1 (um) dia de descanso semanal obrigatório, acrescido de 1 (um) dia de descanso semanal complementar, que devem coincidir com o domingo e o sábado, respetivamente, sem prejuízo das exceções previstas na LTFP.

4. Sem prejuízo do disposto na lei e nos instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho aplicáveis, a adoção de regimes especiais de duração do trabalho é autorizada por despacho do Secretário Regional das Finanças, sob proposta fundamentada do dirigente máximo do serviço, em função das necessidades do serviço e da prossecução do interesse público.

5. O cumprimento da duração do período normal de trabalho é aferido mensalmente.

Artigo 4.º
Publicitação dos períodos de funcionamento e de atendimento

Os períodos de funcionamento e de atendimento dos serviços são obrigatoriamente afixados de modo visível em todos os serviços administrativos e respetivos locais de atendimento abrangidos pelo presente Regulamento e na página da Internet da AT-RAM.

CAPÍTULO II
HORÁRIO DE TRABALHO

Artigo 5.º
Modalidades de horário

1. Os trabalhadores da AT-RAM estão, em regra, sujeitos à modalidade de horário de trabalho rígido, podendo, no entanto, atendendo à natureza e especificidades das atividades desenvolvidas pelo serviço, ser adotadas as seguintes modalidades de horário de trabalho:
a) Horário flexível;
b) Jornada contínua;
c) Isenção de horário;
d) Trabalho por turnos;
e) Horário desfasado.

2. Para além dos horários referidos no número anterior, podem ser fixados horários específicos de trabalho de harmonia com o previsto na lei, consoante as necessidades do serviço e os interesses legalmente protegidos dos trabalhadores.

3. A fixação de outras modalidades de horário de trabalho, é feita por despacho do dirigente máximo do serviço, precedido de parecer favorável do superior hierárquico, a requerimento do interessado ou por conveniência do serviço.

4. A alteração do horário de trabalho por iniciativa do serviço deve ser precedida de consulta aos trabalhadores envolvidos ou à entidade sindical que os represente.

Artigo 6.º
Horário Rígido

1. O horário rígido consiste no cumprimento do período normal de trabalho, de 7 (sete) horas de trabalho diário, resultantes em 35 (trinta e cinco) horas semanais, repartindo-se em plataformas fixas, separadas por um intervalo de descanso, nos seguintes termos:

a) Período da manhã: das 9 horas às 12 horas e 30 minutos;
b) Período da tarde: das 14 horas às 17 horas e 30 minutos.

2. A não comparência do trabalhador no respetivo serviço passados 60 (sessenta) minutos da hora fixada para a entrada é considerada como ausência ao serviço naquele dia, salvo justificação.

3. A justificação prevista no número anterior pode ser aceite quando cumulativamente, é comunicada ao superior hierárquico imediato e na ausência deste ao imediatamente superior, e introduzida a devida justificação no sistema de controlo e assiduidade e pontualidade.

4. A compensação do tempo em falta para o cumprimento integral do horário mensal deve ser acordada entre o superior hierárquico e o trabalhador.

Artigo 7.º
Horário flexível

1. A modalidade de horário flexível permite a cada trabalhador gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída, com observância da seguinte plataforma fixa, correspondente ao período de presença obrigatório no serviço:
a) Período da manhã: das 10 horas às 12 horas e 30 minutos;
b) Período da tarde: das 14 horas e 30 minutos às 16 horas e 30 minutos.

2. O tempo de trabalho diário não pode ser superior a 9 (nove) horas e deve ser interrompido por um intervalo para almoço ou descanso, entre as 12 horas e 30 minutos e as 14 horas e 30 minutos, devendo este intervalo ser sempre registado.

3. A falta de registo deste intervalo determina o cômputo de uma hora de intervalo para almoço ou descanso.

4. O regime de horário flexível não dispensa o trabalhador do cumprimento de tarefas que lhe sejam atribuídas, nem de comparecer às reuniões de trabalho para as quais seja convocado e que se realizem dentro do período normal de funcionamento dos serviços.

5. É permitida a compensação dos tempos de trabalho no período de funcionamento do serviço, fora das plataformas fixas, dentro dos limites fixados no presente Regulamento e desde que não seja afetado o normal funcionamento do serviço.

6. A compensação é realizada mediante o alargamento ou redução do período normal de trabalho diário, dentro dos limites estabelecidos no artigo 3.º do presente Regulamento, devendo mostrar-se efetuada no final do período de aferição.

7. O regime de horário flexível não pode prejudicar, em caso algum, o regular e eficaz funcionamento do serviço, devendo ser sempre assegurado por cada unidade orgânica a permanência de um número mínimo de trabalhadores.

Artigo 8.º
Jornada contínua

1. A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período único de descanso nunca superior a 30 (trinta) minutos, que, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho.

2. O tempo máximo de trabalho seguido não pode ter uma duração superior a 5 (cinco) horas.

3. A jornada contínua deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia, e determinar uma redução do período normal de trabalho diário, nunca superior a uma hora.

4. A prestação de trabalho em regime de jornada contínua deve ser solicitada por escrito ao dirigente máximo do serviço, devidamente fundamentado, e com indicação do respetivo prazo máximo, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 9.º
Isenção de horário de trabalho

1. Os trabalhadores titulares de cargos dirigentes, nomeadamente o dirigente máximo do serviço, dirigentes intermédios, chefes de finanças e chefes de finanças adjuntos, gozam de isenção de horário de trabalho.

2. Podem ainda gozar de isenção de horário outros trabalhadores, mediante celebração de acordo escrito com o respetivo empregador público, desde que tal isenção seja admitida por lei ou por instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.

3. A isenção de horário não dispensa a observância do dever geral de assiduidade, nem o cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida, aferida mensalmente.

Artigo 10.º
Trabalho por turnos

1. Considera-se trabalho por turnos qualquer organização do trabalho em equipa em que os trabalhadores ocupam sucessivamente os mesmos postos de trabalho, a um determinado ritmo, incluindo o rotativo, contínuo ou descontínuo, podendo executar o trabalho a horas diferentes num dado período de dias ou semanas.

2. Cabe ao dirigente máximo do serviço fixar o início e termo dos turnos aprovados, bem como estabelecer as respetivas escalas.

3. Os serviços obrigam-se a afixar com, pelo menos, um mês de antecedência, as escalas de serviço a vigorar no mês seguinte.

4. Qualquer alteração às escalas de serviço afixadas deverá ser comunicada ao trabalhador com a antecedência mínima de sete dias relativamente ao início da sua aplicação.

Artigo 11.º
Horário desfasado

1. O horário desfasado é aquele que, embora mantendo inalterada a duração do período normal de trabalho diário, permite estabelecer serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupos de pessoal, e sem possibilidade de opção, horas fixas diferentes de entrada e de saída.

2. A fixação da modalidade de horário desfasado depende de despacho do Secretário Regional das Finanças, sob proposta fundamentada do dirigente máximo do serviço.

Artigo 12.º
Trabalho suplementar

1. A prestação de trabalho suplementar carece de autorização prévia do Secretário Regional das Finanças.

2. A realização do trabalho suplementar é compensada nos termos do disposto no artigo 162.º da LTFP.

3. O trabalho suplementar fica sujeito, por trabalhador, aos seguintes limites:
a) 150 horas de trabalho por ano;
b) Duas horas por dia normal de trabalho;
c) Um número de horas igual ao período normal de trabalho diário, nos dias de descanso semanal, obrigatório ou complementar, e nos feriados;
d) Um número de horas igual a meio período normal de trabalho diário em meio-dia de descanso complementar.

CAPÍTULO III
TELETRABALHO

Artigo 13.º
Definição

Considera-se teletrabalho a prestação laboral realizada com subordinação jurídica, habitualmente fora do órgão ou serviço do empregador público e através do recurso a tecnologias de informação e de comunicação.

Artigo 14.º
Regime

1. A prestação de trabalho em regime de teletrabalho abrange todas as situações previstas na lei, deverá ser formalizado por acordo escrito, e depende de parecer favorável do serviço e de autorização do Secretário Regional das Finanças, assegurada que esteja a compatibilidade das funções exercidas com essa modalidade de prestação de trabalho e que a sua adoção não comprometa o regular funcionamento do serviço e os direitos dos trabalhadores.

2. A decisão de autorização define, designadamente, a duração do regime, a modalidade de prestação de trabalho, os períodos de presença física no local de trabalho, o local de prestação da atividade e demais condições consideradas necessárias ao regular funcionamento do serviço.

3. A autorização para o exercício de funções em regime de teletrabalho não confere ao trabalhador um direito adquirido à sua manutenção, podendo ser revista, suspensa ou cessada por decisão fundamentada da entidade empregadora pública, por razões de interesse do serviço ou por alteração dos pressupostos que determinaram a sua atribuição.

4. O teletrabalhador está sujeito ao período normal de trabalho diário e semanal de 7 (sete) horas e 35 (trinta e cinco) horas, respetivamente, sem prejuízo do regime de horário que lhe seja aplicável.

5. O teletrabalhador cumpre o dever de pontualidade e de assiduidade, de acordo com os limites do período normal de trabalho, cujo controlo é efetuado através de sistema eletrónico de controlo da assiduidade ou de outros meios de verificação da atividade, nos termos legalmente admissíveis.

6. O teletrabalhador tem os mesmos direitos e deveres dos demais trabalhadores, nomeadamente em matéria de assiduidade, avaliação do desempenho, formação profissional e segurança e saúde no trabalho.

7. O teletrabalhador compromete-se a observar corretamente as regras de utilização e funcionamento dos instrumentos de trabalho que lhe forem confiados, sem danificá-los.

8. O teletrabalhador deve cumprir todas as orientações internas da AT-RAM.

Artigo 15.º
Comparência no serviço

1. O superior hierárquico deve articular com o teletrabalhador os dias e horas em que considera a sua presença obrigatória, devendo, por regra, o teletrabalhador prestar serviço no local de trabalho pelo menos um dia por semana, exceto casos de força maior devidamente justificados.

2. Sempre que se considere conveniente, e no desempenho de atividades que exijam a presença física do teletrabalhador, nomeadamente para reuniões, formação, inquirições, tarefas para as quais esteja escalado ou sempre que notificado para tal, deve este comparecer no serviço.

3. A não comparência do teletrabalhador nas instalações do serviço, quando exigido, é considerada falta, podendo determinar a revogação da autorização da prestação em regime de teletrabalho.

CAPÍTULO IV
REGRAS DE ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE E AUSÊNCIAS

Artigo 16.º
Assiduidade e pontualidade

1. Os deveres de assiduidade e pontualidade consistem, respetivamente, na obrigação do trabalhador sujeito a horário de trabalho, comparecer regular e continuamente ao serviço, dentro das horas que lhe são designadas.

2. O registo da assiduidade é efetuado em sistema informático do seguinte modo:
a) Através de cartão magnético e/ou registo biométrico, ou por registo manual através do teclado do terminal, e é gerido por um software de gestão de tempos/registo informático;
b) Os cartões magnéticos são pessoais e intransmissíveis, sendo a sua utilização por outrem punível nos termos da lei.

Artigo 17.º
Tolerância de atraso

1. É concedida uma tolerância máxima de 15 minutos nas horas de entrada, nos períodos da manhã e da tarde, até o limite máximo mensal de 60 (sessenta) minutos.

2. O disposto no número anterior não é aplicável nas modalidades de horário flexível, de jornada contínua e de isenção de horário.

3. O período de tempo que exceda os limites definidos no n.º 1 é considerado como ausência injustificada.

4. O tempo de atraso deve ser compensado dentro do período mensal de aferição do horário de trabalho, por acordo com o superior hierárquico.

Artigo 18.º
Pausas no período de trabalho

1. Os trabalhadores com horário a tempo completo podem realizar uma pausa de duração não superior a 15 minutos durante o período normal de trabalho, no período da manhã e no período da tarde, considerada prestação efetiva de trabalho.

2. A pausa a que se refere o número anterior não pode prejudicar o regular funcionamento do serviço e exige que o trabalhador se encontre ao serviço há pelo menos 1 (uma) hora.

Artigo 19.º
Ausências justificadas

1. Sem prejuízo do regime geral de faltas legalmente estabelecido, o dirigente máximo do serviço pode, mediante a entrega pelo trabalhador de documento justificativo e desde que se verifique motivo justificativo atendível, considerar uma ausência como justificada.

2. O documento justificativo da ausência deve ser entregue no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar da ausência, sem prejuízo da sua comunicação, por qualquer meio, ao superior hierárquico imediato no mais curto espaço de tempo possível.

3. O despacho de decisão deverá fazer referência ao período de ausência considerado justificado e à existência da respetiva compensação.

Artigo 20.º
Ausências injustificadas

Consideram-se ausências injustificadas ao serviço, designadamente, as situações que não se enquadrem no tipo de faltas e dispensas justificadas, as que ultrapassem os limites fixados no presente Regulamento, as verificadas nas plataformas fixas dos horários flexíveis, as resultantes de incumprimento da duração de trabalho e a falta de marcação no terminal do registo de assiduidade, salvo nos casos de lapso comprovado.

Artigo 21.º
Serviço externo

1. O serviço externo deve ser previamente comunicado ao superior hierárquico imediato e na ausência deste ao imediatamente superior.

2. A validação do serviço externo é efetuada após a introdução, pelo trabalhador, da respetiva justificação no sistema de controlo de assiduidade, de forma a permitir a sua validação dentro do próprio mês.

Artigo 22.º
Tolerância de Ponto

1. A tolerância de ponto traduz-se na dispensa de comparência ao serviço concedida aos trabalhadores que, em determinado dia útil, não se encontrando no gozo de férias, estão vinculados ao dever de assiduidade.

2. Atendendo à natureza das atribuições e competências da AT-RAM, bem como à necessidade de assegurar a continuidade da prestação do serviço público, sempre que o trabalhador tenha de laborar no dia em que é concedida tolerância, deverá o serviço criar as condições necessárias para que o mesmo possa goza a tolerância concedida em momento posterior, obtida a concordância dos respetivos superiores hierárquicos.

3. As ausências motivadas por tolerâncias de ponto são consideradas, para todos os efeitos legais, como prestação efetiva de serviço.

CAPÍTULO V
SISTEMA DE GESTÃO DE HORÁRIOS

Artigo 23.º
Registo de assiduidade e pontualidade

1. Os trabalhadores da AT-RAM devem comparecer e permanecer no serviço nos horários fixados, apenas podendo ausentar-se com autorização superior.

2. A verificação do cumprimento das obrigações de assiduidade e pontualidade do trabalhador é efetuada por um sistema de controlo da assiduidade.

3. O registo de assiduidade efetua-se no princípio e no fim de cada período de trabalho e sempre que este seja interrompido por pausas ou ausências.

4. As faltas de qualquer registo no sistema de controlo de assiduidade, bem como o saldo mensal negativo de duração igual ou inferior à duração média diária de trabalho, é considerada ausência ao serviço.

5. É também considerada ausência ao serviço a falta de registo de entrada ou o de saída antes do termo do período de trabalho.

6. É ainda considerada ausência ao serviço, com marcação de falta injustificada, a ausência não autorizada entre o registo de entrada e o de saída.

7. Em caso de não funcionamento ou impedimento do sistema, de anomalia do cartão ou de esquecimento do mesmo pelo respetivo trabalhador, deve o registo ser efetuado pelo trabalhador manualmente na plataforma eletrónica de controlo da assiduidade, no próprio dia ou, excecionalmente, no dia útil seguinte ao da ocorrência, sujeita a verificação e validação pelo superior hierárquico.

8. O não cumprimento do disposto no número anterior é considerado ausência do trabalhador.

9. O uso fraudulento do sistema de controlo de assiduidade constitui infração disciplinar.

Artigo 24.º
Gestor do sistema de verificação de assiduidade e pontualidade

1. O gestor do sistema de verificação de assiduidade e pontualidade é designado pelo dirigente máximo do serviço.

2. Ao gestor do sistema, compete nomeadamente:
a) A validação das justificações de ausências e de faltas, erros e omissões de registo, nos termos da lei;
b) Receber, arquivar, conservar e manter organizados todos os documentos de suporte ao controlo de assiduidade;
c) Emitir mapas mensais de assiduidade exigidos;
d) Emitir outros mapas que lhe sejam superiormente solicitados;
e) Esclarecer as dúvidas dos trabalhadores.

3. Os trabalhadores têm acesso, a qualquer momento, à informação disponibilizada pelo sistema de controlo da assiduidade, relativamente à sua assiduidade diária, semanal e mensal.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 25.º
Dúvidas e Omissões

A interpretação do presente Regulamento e a integração das suas lacunas competem ao dirigente máximo do serviço, mediante despacho, em conformidade com os critérios e princípios fixados na lei para a interpretação das normas jurídicas.

Artigo 26.º
Regime supletivo

1. Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente regulamento é aplicável o disposto na LTFP, no Código do Trabalho, nos instrumentos de regulamentação coletiva e em demais legislação aplicável em razão da matéria.

2. O presente Regulamento pode ser alterado quando tal se demonstre conveniente ou indispensável.

Artigo 27.º
Dirigente máximo do serviço

Para efeitos do presente Regulamento, considera-se dirigente máximo do serviço, na AT-RAM, o Diretor Regional.

Artigo 28.º
Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no primeiro dia do mês dia seguinte ao da sua publicação.

Artigo 29.º
Publicação

O presente Regulamento é publicado no *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira e divulgado a todos os trabalhadores através dos meios legalmente admissíveis, devendo constar na página eletrónica institucional da AT-RAM.

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

	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 Gabinete do Jornal Oficial
IMPRESSÃO Gabinete do Jornal Oficial
DEPÓSITO LEGAL Número 181952/02

Preço deste número: € 3,05 (IVA incluído)