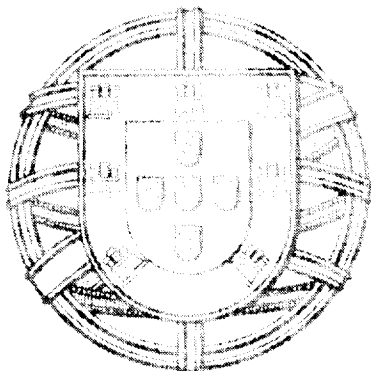




DIÁRIO DA REPÚBLICA

SUMÁRIO

Presidência do Conselho de Ministros e Ministério da Administração Interna

Despacho Normativo 61/87:

Determina que logo após o encerramento da votação e da afixação dos editais em que se discriminam os resultados os presidentes das mesas das assembleias ou secções de voto devem comunicar com a máxima celeridade os resultados das eleições conforme constam nos editais 2758

Ministérios das Finanças e do Plano e da Administração do Território

Portaria n.º 601/87:

Alarga a área de recrutamento para o cargo de administrador da Comissão de Coordenação da Região do Alentejo 2758

Ministérios das Finanças e da Educação e Cultura

Portaria n.º 602/87:

Altera os quadros de pessoal dos Arquivos Distritais de Aveiro, Beja, Castelo Branco, Faro, Guarda, Portalegre, Porto, Santarém, Setúbal, Viana do Castelo e Viseu, Arquivo Histórico do Ministério das Finanças, Biblioteca da Ajuda, Biblioteca Popular de Lisboa, Bibliotecas Públicas e Arquivos Distritais de Bragança, Évora, Leiria e Vila Real 2759

Região Autónoma dos Açores

Governo Regional

Decreto Regulamentar Regional n.º 21/87/A:

Atribui uma gratificação mensal no valor de 30 % da remuneração base dos motoristas ao serviço dos gabinetes dos membros do Governo Regional 2762

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS E MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Despacho Normativo n.º 61/87

Considerando o manifesto interesse no rápido conhecimento dos resultados das eleições da Assembleia da República e Parlamento Europeu, através do apuramento efectuado no âmbito das operações de escrutínio provisório, da competência do Secretariado Técnico dos Assuntos para o Processo Eleitoral (STAPE), tendo em vista a imediata informação do País, determina-se o seguinte:

1 — Logo após o encerramento da votação e da afixação dos editais em que se discriminam os resultados os presidentes das mesas das assembleias ou secções de voto devem comunicar com a máxima celeridade os resultados das eleições conforme constam nos editais, prioritariamente à prestação de informações a qualquer outra entidade.

2 — A comunicação deverá ser feita à junta de freguesia ou à entidade que for determinada pelo governo civil.

3 — A comunicação referida no número anterior deverá conter os seguintes elementos:

- Número de eleitores inscritos;
- Número de votantes;
- Número de votos em branco;
- Número de votos nulos;
- Número de votos obtidos por cada lista para cada eleição.

4 — A entidade referida no n.º 2 deverá apurar os resultados das eleições na freguesia, comunicando-os imediatamente ao governador civil ou a quem este determinar.

5 — O governador civil transmitirá de imediato ao STAPE os resultados referidos no n.º 4.

6 — Para além dos intervenientes referidos nos números anteriores, nas operações de escrutínio provisório integram-se ainda, na respectiva área de actuação, as seguintes entidades;

- a) Correios e Telecomunicações de Portugal/Telefones de Lisboa e Porto;
- b) Direcção-Geral dos Serviços de Informática, do Ministério da Justiça;
- c) Direcção-Geral da Comunicação Social, Radio-difusão Portuguesa e Radiotelevisão Portuguesa;
- d) Guarda Nacional Republicana e Polícia de Segurança Pública.

7 — Na difusão dos resultados do escrutínio provisório as entidades referidas na alínea c) do n.º 6 deverão indicar expressamente que se trata de resultados provisórios fornecidos pelo STAPE, do Ministério da Administração Interna.

8 — O disposto no número anterior aplica-se aos órgãos da comunicação social que disponham de acesso,

por terminal de computador, aos resultados do escrutínio provisório.

9 — As funções atribuídas pelo presente despacho aos governadores civis serão, nas Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira, desempenhadas pelos Gabinetes dos Ministros da República.

Presidência do Conselho de Ministros e Ministério da Administração Interna, 14 de Junho de 1987. — O Primeiro-Ministro, *Aníbal António Cavaco Silva*. — Pelo Ministro da Administração Interna, *José Manuel Durão Barroso*, Secretário de Estado Adjunto do Ministro da Administração Interna.

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DO PLANO E DA ADMINISTRAÇÃO DO TERRITÓRIO

Portaria n.º 601/87

de 14 de Julho

Considerando que a estrutura orgânica da Comissão de Coordenação da Região do Alentejo (CCRA), definida no artigo 48.º do Decreto-Lei n.º 130/86, de 7 de Junho, dispõe de um administrador, a quem compete coadjuvar o presidente na coordenação e gestão da área administrativa e financeira;

Considerando que tais responsabilidades exigem um conhecimento e experiência comprovados nos diversos domínios das funções a desempenhar;

Considerando que é ainda conveniente que essa experiência tenha envolvido também o desempenho de funções dirigentes na área administrativa e financeira da CCRA:

Nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 191-F/79, de 26 de Junho:

Manda o Governo da República Portuguesa, pelo Secretário de Estado do Orçamento e pelo Ministro do Plano e da Administração do Território, o seguinte:

1.º É alargada a área de recrutamento para o cargo de administrador da Comissão de Coordenação da Região do Alentejo a licenciados com vínculo à função pública e letra não inferior a E, incluindo chefes de repartição licenciados.

2.º O despacho de nomeação será acompanhado, para publicação, do currículo do nomeado.

Ministérios das Finanças e do Plano e da Administração do Território.

Assinada em 25 de Junho de 1987.

O Ministro do Plano e da Administração do Território, *Luís Francisco Valente de Oliveira*. — O Secretário de Estado do Orçamento, *Rui Carlos Alvarez Carp*.

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA EDUCAÇÃO E CULTURA

Portaria n.º 602/87

de 14 de Julho

Considerando o disposto no artigo 46.º do Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho:

Manda o Governo da República Portuguesa, pelos Ministros das Finanças e da Educação e Cultura, que os quadros de pessoal dos Arquivos Distritais de Aveiro, Beja, Castelo Branco, Faro, Guarda, Portalegre, Porto, Santarém, Setúbal, Viana do Castelo e Viseu, Arquivo Histórico do Ministério das Finanças, Biblioteca da Ajuda, Biblioteca Popular de Lisboa, Bibliotecas Públicas e Arquivos Distritais de Bragança, Évora, Leiria e Vila Real passem a ser os constantes do mapa anexo.

Ministérios das Finanças e da Educação e Cultura.

Assinada em 24 de Junho de 1987.

Pelo Ministro das Finanças, *Rui Carlos Alvarez Carp*, Secretário de Estado do Orçamento. — Pelo Ministro da Educação e Cultura, *Maria Teresa Pinto Basto Gouveia*, Secretária de Estado da Cultura.

ARQUIVO DISTRITAL DE AVEIRO

GRUPO DE PESSOAL	NÍVEL	CARREIRA	GRAU	ÁREA FUNCIONAL	CATEGORIA	LETRA VENC.	N.º DE LUGARES
DIRIGENTE					Director	(a)	1
TÉCNICO SUPERIOR		Técnica Superior de BAD	2	Biblioteca, Arquivo e Documentação	Assessor Principal..... Primeiro-Assessor..... Assessor.....	A B C	3
			1		Técnico Sup. Principal Técnico Sup. 1.ª classe Técnico Sup. 2.ª classe	D E G	
TÉCNICO PROFISSIONAL		Técnico Aux. de Conservação e Restauro		Restauro de Documentos Gráficos	Técnico Aux. Principal Técnico Aux. 1.ª classe Técnico Aux. 2.ª classe	H J K	1
			3	Biblioteca, Arquivo e Documentação	Técnica Aux. Especialista Técnica Aux. 1.ª classe Técnica Aux. 2.ª classe	I J L M	3
ADMINISTRATIVA		Oficial Administrativo	3	Administrativa	Oficial Adm. Principal Primeiro-Oficial..... Segundo-Oficial..... Terceiro-Oficial.....	I J L M	2
			2	Escriturário (Dactilógrafo)	Escreit. Dact. Principal Escreit. Dact. 1.ª classe Escreit. Dact. 2.ª classe	N Q S	1
AUXILIAR	1	Auxiliar Técnico de BAD		Arquivo, Biblioteca e auxílio na montagem de exposições	Aux. Téc. Principal..... Aux. Téc. 1.ª classe..... Aux. Téc. 2.ª classe.....	N Q S	3
		Auxiliar Administrativo		Portaria, vigilância das instalações, acompanhamento de visitantes, entrega e recepção de correspondência	Aux. Adm. Principal..... Aux. Adm. 1.ª classe..... Aux. Adm. 2.ª classe.....	Q S T	1
				Limpeza	Servente	U	2

(a) - Chefe de Divisão

ARQUIVO DISTRITAL DE BEJA

GRUPO DE PESSOAL	NÍVEL	CARREIRA	GRAU	ÁREA FUNCIONAL	CATEGORIA	LETRA VENC.	N.º DE LUGARES
DIRIGENTE					Director	(a)	1
TÉCNICO SUPERIOR		Técnica Superior de BAD	1	Biblioteca, Arquivo e Documentação	Assessor Principal..... Primeiro-Assessor..... Assessor.....	A B C	3
			2		Técnico Sup. Principal Técnico Sup. 1.ª classe Técnico Sup. 2.ª classe	D E G	

GRUPO DE PESSOAL	NÍVEL	CARREIRA	GRAU	ÁREA FUNCIONAL	CATEGORIA	LETRA VENC.	N.º DE LUGARES
TÉCNICO PROFISSIONAL		Técnico Aux. de Conservação e Restauro		Restauro de Documentos Gráficos	Técnico Aux. Principal Técnico Aux. 1.ª classe Técnico Aux. 2.ª classe	H J K	1
			3	Biblioteca, Arquivo e Documentação	Técnica Aux. Especialista Técnica Aux. 1.ª classe Técnica Aux. 2.ª classe	I J L M	3
ADMINISTRATIVA		Oficial Administrativo	3	Administrativa	Oficial Adm. Principal Primeiro-Oficial..... Segundo-Oficial..... Terceiro-Oficial.....	I J L M	2
			2	Escriturário (Dactilógrafo)	Escreit. Dact. Principal Escreit. Dact. 1.ª classe Escreit. Dact. 2.ª classe	N Q S	1
AUXILIAR	1	Auxiliar Técnico de BAD		Arquivo, Biblioteca e auxílio na montagem de exposições	Aux. Téc. Principal..... Aux. Téc. 1.ª classe..... Aux. Téc. 2.ª classe.....	N Q S	3
		Auxiliar Administrativo		Portaria, vigilância das instalações, acompanhamento de visitantes, entrega e recepção de correspondência	Aux. Adm. Principal..... Aux. Adm. 1.ª classe..... Aux. Adm. 2.ª classe.....	Q S T	1
				Limpeza	Servente	U	2

(a) - Chefe de Divisão

ARQUIVO DISTRITAL DE CASTELO BRANCO

GRUPO DE PESSOAL	NÍVEL	CARREIRA	GRAU	ÁREA FUNCIONAL	CATEGORIA	LETRA VENC.	N.º DE LUGARES
DIRIGENTE					Director	(a)	1
TÉCNICO SUPERIOR		Técnica Superior de BAD	2	Biblioteca, Arquivo e Documentação	Assessor Principal..... Primeiro-Assessor..... Assessor.....	A B C	2
			1		Técnico Sup. Principal Técnico Sup. 1.ª classe Técnico Sup. 2.ª classe	D E G	
TÉCNICO PROFISSIONAL		Técnico Aux. de Conservação e Restauro		Restauro de Documentos Gráficos	Técnico Aux. Principal Técnico Aux. 1.ª classe Técnico Aux. 2.ª classe	H J K	1
			3	Biblioteca, Arquivo e Documentação	Téc. Aux. Especialista Téc. Aux. 1.ª classe Téc. Aux. 2.ª classe	I J L M	3
ADMINISTRATIVO		Oficial Administrativo	3	Administrativa	Oficial Adm. Principal Primeiro-Oficial..... Segundo-Oficial..... Terceiro-Oficial.....	I J L M	2
			2	Escriturário (Dactilógrafo)	Escreit. Dact. Principal Escreit. Dact. 1.ª classe Escreit. Dact. 2.ª classe	N Q S	1
AUXILIAR	1	Auxiliar Técnico de BAD		Arquivo, Biblioteca e auxílio na montagem de exposições	Aux. Téc. Principal..... Aux. Téc. 1.ª classe..... Aux. Téc. 2.ª classe.....	N Q S	2
		Auxiliar Administrativo		Portaria, vigilância das instalações, acompanhamento de visitantes, entrega e recepção de correspondência	Aux. Adm. Principal..... Aux. Adm. 1.ª classe..... Aux. Adm. 2.ª classe.....	Q S T	1
				Limpeza	Servente	U	2

(a) - Chefe de Divisão

ARQUIVO DISTRITAL DE FARO

GRUPO DE PESSOAL	NÍVEL	CARREIRA	GRAU	ÁREA FUNCIONAL	CATEGORIA	LETRA VENC.	N.º DE LUGARES
DIRIGENTE					Director	(a)	1
TÉCNICO SUPERIOR		Técnica Superior de BAD	2	Biblioteca, Arquivo e Documentação	Assessor Principal..... Primeiro-Assessor..... Assessor.....	A B C	3
			1		Téc. Sup. Principal..... Téc. Sup. 1.ª classe..... Téc. Sup. 2.ª classe.....	D E G	
TÉCNICO PROFISSIONAL		Técnica Aux. de Conservação e Restauro		Restauro de Documentos Gráficos	Téc. Aux. Principal..... Téc. Aux. 1.ª classe..... Téc. Aux. 2.ª classe.....	H J K	1
			3	Biblioteca, Arquivo e Documentação	Téc. Aux. Especialista Téc. Aux. 1.ª classe Téc. Aux. 2.ª classe	I J L M	3

GRUPO DE PESSOAL	NÍVEL	CARREIRA	GRUPO	ÁREA FUNCIONAL	CATEGORIA	LETRA VENC.	N.º DE LUGARES
ADMINISTRATIVO	3	Oficial Administrativo		Administrativa	Oficial Adm. Principal Primeiro-Oficial..... Segundo-Oficial..... Terceiro-Oficial.....	I J L M	2
	2	Escriturário Dactilógrafo		Administrativa (Dactilografia)	Escrit.Dact. Principal Escrit.Dact. 1ª classe Escrit.Dact. 2ª classe	N Q S	1
AUXILIAR	1	Auxiliar Técnico de RAD		Arquivo, biblioteca e auxílio na montagem de exposições	Aux. Téc. Principal.... Aux. Téc. 1ª classe.... Aux. Téc. 2ª classe....	N Q S	3
		Auxiliar Administrativo		Portaria, vigilância das instalações, acompanhamento de visitantes, entrega e recepção de correspondência	Aux. Adm. Principal.... Aux. Adm. 1ª classe.... Aux. Adm. 2ª classe....	Q S T	1
				Limpeza	Servente	U	2

(a) - Chefe de Divisão

ARQUIVO DISTRITAL DA GUARDA

GRUPO DE PESSOAL	NÍVEL	CARREIRA	GRUPO	ÁREA FUNCIONAL	CATEGORIA	LETRA VENC.	N.º DE LUGARES
DIRIGENTE					Director	(a)	1
TÉCNICO SUPERIOR	2	Técnica Superior de RAD	1	Biblioteca, Arquivo e Documentação	Assessor Principal.... Primeiro-Assessor.... Assessor.....	A B C	3
					Téc. Sup. Principal.... Téc. Sup. 1ª classe.... Téc. Sup. 2ª classe....	D E G	
TÉCNICO PROFISSIONAL	3	Técnica Auxiliar de Conservação e Restauro		Restauro de Documentos Gráficos	Téc. Aux. Principal.... Téc. Aux. 1ª classe.... Téc. Aux. 2ª classe....	H J K	1
				Biblioteca, Arquivo e Documentação	Téc. Aux. Especialista Téc. Aux. Principal.... Téc. Aux. 1ª classe.... Téc. Aux. 2ª classe....	I J L M	3
ADMINISTRATIVO	3	Oficial Administrativo		Administrativa	Oficial Adm. Principal Primeiro-Oficial..... Segundo-Oficial..... Terceiro-Oficial.....	I J L M	2
	2	Escriturário Dactilógrafo		Administrativa (Dactilografia)	Escrit.Dact. Principal Escrit.Dact. 1ª classe Escrit.Dact. 2ª classe	N Q S	1
AUXILIAR	1	Auxiliar Técnico de RAD		Arquivo, biblioteca e auxílio na montagem de exposições	Aux. Téc. Principal.... Aux. Téc. 1ª classe.... Aux. Téc. 2ª classe....	N Q S	3
		Auxiliar Administrativo		Portaria, vigilância das instalações, acompanhamento de visitantes, entrega e recepção de correspondência	Aux. Adm. Principal.... Aux. Adm. 1ª classe.... Aux. Adm. 2ª classe....	Q S T	1
				Limpeza	Servente	U	2

(a) - Chefe de Divisão

ARQUIVO DISTRITAL DE PORTALEGRE

GRUPO DE PESSOAL	NÍVEL	CARREIRA	GRUPO	ÁREA FUNCIONAL	CATEGORIA	LETRA VENC.	N.º DE LUGARES
DIRIGENTE					Director	(a)	1
TÉCNICO SUPERIOR	2	Técnica Superior de RAD	1	Biblioteca, Arquivo e Documentação	Assessor Principal.... Primeiro-Assessor.... Assessor.....	A B C	3
					Téc. Sup. Principal.... Téc. Sup. 1ª classe.... Téc. Sup. 2ª classe....	D E G	
TÉCNICO PROFISSIONAL	3	Técnica Auxiliar de Conservação e Restauro		Restauro de Documentos Gráficos	Téc. Aux. Principal.... Téc. Aux. 1ª classe.... Téc. Aux. 2ª classe....	H J K	1
				Biblioteca, Arquivo e Documentação	Téc. Aux. Especialista Téc. Aux. Principal.... Téc. Aux. 1ª classe.... Téc. Aux. 2ª classe....	I J L M	3
ADMINISTRATIVO	3	Oficial Administrativo		Administrativa	Oficial Adm. Principal Primeiro-Oficial..... Segundo-Oficial..... Terceiro-Oficial.....	I J L M	2
	2	Escriturário Dactilógrafo		Administrativa (Dactilografia)	Escrit.Dact. Principal Escrit.Dact. 1ª classe Escrit.Dact. 2ª classe	N Q S	1

GRUPO DE PESSOAL	NÍVEL	CARREIRA	GRUPO	ÁREA FUNCIONAL	CATEGORIA	LETRA VENC.	N.º DE LUGARES
AUXILIAR	1	Auxiliar Técnico de RAD		Arquivo, Biblioteca e auxílio na montagem de exposições	Aux. Téc. Principal.... Aux. Téc. 1ª classe.... Aux. Téc. 2ª classe....	N Q S	3
		Auxiliar Administrativo		Portaria, vigilância das instalações, acompanhamento de visitantes, entrega e recepção de correspondência	Aux. Adm. Principal.... Aux. Adm. 1ª classe.... Aux. Adm. 2ª classe....	Q S T	1
				Limpeza	Servente	U	2

(a) - Chefe de Divisão

ARQUIVO DISTRITAL DO PORTO

GRUPO DE PESSOAL	NÍVEL	CARREIRA	GRUPO	ÁREA FUNCIONAL	CATEGORIA	LETRA VENC.	N.º DE LUGARES
DIRIGENTE					Director	(a)	1
TÉCNICO SUPERIOR	2	Técnica Superior de RAD	1	Biblioteca, Arquivo e Documentação	Assessor Principal.... Primeiro-Assessor.... Assessor.....	A B C	5
					Téc. Sup. Principal.... Téc. Sup. 1ª classe.... Téc. Sup. 2ª classe....	D E G	
TÉCNICO PROFISSIONAL	3	Técnica Auxiliar de Conservação e Restauro		Restauro de Documentos Gráficos	Técnico Aux. Principal Técnico Aux. 1ª classe Técnico Aux. 2ª classe	H J K	2
				Biblioteca, Arquivo e Documentação	Téc. Aux. Especialista Téc. Aux. Principal.... Téc. Aux. 1ª classe.... Téc. Aux. 2ª classe....	I J L M	3
ADMINISTRATIVO	3	Oficial Administrativo		Administrativa	Oficial Adm. Principal Primeiro-Oficial..... Segundo-Oficial..... Terceiro-Oficial.....	I J L M	3
	2	Escriturário Dactilógrafo		Administrativa (Dactilografia)	Escrit.Dact. Principal Escrit.Dact. 1ª classe Escrit.Dact. 2ª classe	N Q S	2
AUXILIAR	1	Operador de Reprografia		Reprografia	Oper.Reprogr. 1ª classe Oper.Reprogr. 2ª classe Oper.Reprogr. 3ª classe	Q Q Q	1
				Arquivo, Biblioteca e auxílio na montagem de exposições	Aux. Téc. Principal.... Aux. Téc. 1ª classe.... Aux. Téc. 2ª classe....	N Q S	3
		Auxiliar Administrativo		Portaria, vigilância das instalações, acompanhamento de visitantes, entrega e recepção de correspondência	Aux. Adm. Principal.... Aux. Adm. 1ª classe.... Aux. Adm. 2ª classe....	Q S T	2
				Limpeza	Servente	U	2
OPERARIO	2	Encadernador		Encadernação de Livros	Encadernador Principal Encadernador 1ª classe Encadernador 2ª classe Encadernador 3ª classe	L N P Q	1

(a) - Director de Serviços

ARQUIVO DISTRITAL DE SANTAREM

GRUPO DE PESSOAL	NÍVEL	CARREIRA	GRUPO	ÁREA FUNCIONAL	CATEGORIA	LETRA VENC.	N.º DE LUGARES
DIRIGENTE					Director	(a)	1
TÉCNICO SUPERIOR	2	Técnica Superior de RAD	1	Biblioteca, Arquivo e Documentação	Assessor Principal.... Primeiro-Assessor.... Assessor.....	A B C	3
					Técnico Sup. Principal Técnico Sup. 1ª classe Técnico Sup. 2ª classe	D E G	
TÉCNICO PROFISSIONAL	3	Técnica Auxiliar de Conservação e Restauro		Restauro de Documentos Gráficos	Técnico Aux. Principal Técnico Aux. 1ª classe Técnico Aux. 2ª classe	H J K	1
				Biblioteca, Arquivo e Documentação	Téc. Aux. Especialista Téc. Aux. Principal.... Téc. Aux. 1ª classe.... Téc. Aux. 2ª classe....	I J L M	3
ADMINISTRATIVO	3	Oficial Administrativo		Administrativa	Oficial Adm. Principal Primeiro-Oficial..... Segundo-Oficial..... Terceiro-Oficial.....	I J L M	3

GRUPO DE PESSOAL	NÍVEL	CARREIRA	GRUPO	ÁREA FUNCIONAL	CATEGORIA	LETRA VENC.	N.º DE LUGARES
AUXILIAR	1	Auxiliar Técnico de BAD		Arquivo, Biblioteca e auxílio na montagem de exposições	Aux. Téc. Principal... Aux. Téc. 1.ª classe... Aux. Téc. 2.ª classe...	N Q S	2
		Auxiliar Administrativo		Portaria, vigilância das instalações, acompanhamento de visitantes, entrega e recepção de correspondência	Aux. Adm. Principal... Aux. Adm. 1.ª classe... Aux. Adm. 2.ª classe...	Q S T	2
				Limpeza	Servente	U	1
OPERÁRIO		Encadernador		Encadernação	Encadernador Principal Encadernador 1.ª classe Encadernador 2.ª classe Encadernador 3.ª classe	L N P Q	1

(a) = Chefe de Divisão

ARQUIVO DISTRITAL DE SETÚBAL

GRUPO DE PESSOAL	NÍVEL	CARREIRA	GRUPO	ÁREA FUNCIONAL	CATEGORIA	LETRA VENC.	N.º DE LUGARES
ADMINISTRATIVO	3	Oficial Administrativo		Administrativa	Oficial Adm. Principal Primeiro-Oficial... Segundo-Oficial... Terceiro-Oficial...	I J L M	2
	2	Escriturário Dactilógrafo		Administrativa (Dactilografia)	Escrit. Dact. Principal Escrit. Dact. 1.ª classe Escrit. Dact. 2.ª classe	N Q S	1
AUXILIAR	1	Auxiliar Técnico de BAD		Arquivo, Biblioteca e auxílio na montagem de exposições	Aux. Téc. Principal... Aux. Téc. 1.ª classe... Aux. Téc. 2.ª classe...	N Q S	3
		Auxiliar Administrativo		Portaria, vigilância das instalações, acompanhamento de visitantes, entrega e recepção de correspondência	Aux. Adm. Principal... Aux. Adm. 1.ª classe... Aux. Adm. 2.ª classe...	Q S T	1
				Limpeza	Servente	U	2
DIRIGENTE					Director	(a)	1
TÉCNICO SUPERIOR	2	Técnica Superior de BAD	1	Biblioteca, Arquivo e Documentação	Assessor Principal... Primeiro-Assessor... Assessor	A B C	3
					Técnico Sup. Principal Técnico Sup. 1.ª classe Técnico Sup. 2.ª classe	D E G	
TÉCNICO PROFISSIONAL	3	Técnico Aux. de Conservação e Restauro		Restauro de Documentos Gráficos	Técnico Aux. Principal Técnico Aux. 1.ª classe Técnico Aux. 2.ª classe	H J K	1
AUXILIAR	1	Técnica Auxiliar de BAD		Biblioteca, Arquivo e Documentação	Téc. Aux. Especialista Téc. Aux. Principal... Téc. Aux. 1.ª classe... Téc. Aux. 2.ª classe...	I J L M	3

(a) = Chefe de Divisão

ARQUIVO DISTRITAL DE VIANA DO CASTELO

GRUPO DE PESSOAL	NÍVEL	CARREIRA	GRUPO	ÁREA FUNCIONAL	CATEGORIA	LETRA VENC.	N.º DE LUGARES
DIRIGENTE					Director	(a)	1
TÉCNICO SUPERIOR	2	Técnica Superior de BAD	1	Biblioteca, Arquivo e Documentação	Assessor Principal... Primeiro-Assessor... Assessor	A B C	3
					Técnico Sup. Principal Técnico Sup. 1.ª classe Técnico Sup. 2.ª classe	D E G	
TÉCNICO PROFISSIONAL	3	Técnico Aux. de Conservação e Restauro		Restauro de Documentos Gráficos	Técnico Aux. Principal Técnico Aux. 1.ª classe Técnico Aux. 2.ª classe	H J K	1
AUXILIAR	1	Técnica Auxiliar de BAD		Biblioteca, Arquivo e Documentação	Téc. Aux. Especialista Téc. Aux. Principal... Téc. Aux. 1.ª classe... Téc. Aux. 2.ª classe...	I J L M	3
ADMINISTRATIVO	3	Oficial Administrativo		Administrativa	Oficial Adm. Principal Primeiro-Oficial... Segundo-Oficial... Terceiro-Oficial...	I J L M	2
AUXILIAR	2	Escriturário Dactilógrafo		Administrativa (Dactilografia)	Escrit. Dact. Principal Escrit. Dact. 1.ª classe Escrit. Dact. 2.ª classe	N Q S	1

GRUPO DE PESSOAL	NÍVEL	CARREIRA	GRUPO	ÁREA FUNCIONAL	CATEGORIA	LETRA VENC.	N.º DE LUGARES
AUXILIAR	1	Auxiliar Técnico de BAD		Arquivo, Biblioteca e auxílio na montagem de exposições	Aux. Téc. Principal... Aux. Téc. 1.ª classe... Aux. Téc. 2.ª classe...	N Q S	3
		Auxiliar Administrativo		Portaria, vigilância das instalações, acompanhamento de visitantes, entrega e recepção de correspondência	Aux. Adm. Principal... Aux. Adm. 1.ª classe... Aux. Adm. 2.ª classe...	Q S T	1
				Limpeza	Servente	U	2

(a) = Chefe de Divisão

ARQUIVO DISTRITAL DE VISEU

GRUPO DE PESSOAL	NÍVEL	CARREIRA	GRUPO	ÁREA FUNCIONAL	CATEGORIA	LETRA VENC.	N.º DE LUGARES
DIRIGENTE					Director	(a)	1
TÉCNICO SUPERIOR	2	Técnica Superior de BAD	1	Biblioteca, Arquivo e Documentação	Assessor Principal... Primeiro-Assessor... Assessor	A B C	3
					Técnico Sup. Principal Técnico Sup. 1.ª classe Técnico Sup. 2.ª classe	D E G	
TÉCNICO PROFISSIONAL	3	Técnica Auxiliar de BAD		Restauro de Documentos Gráficos	Técnico Aux. Principal Técnico Aux. 1.ª classe Técnico Aux. 2.ª classe	H J K	1
AUXILIAR	1	Oficial Administrativo		Administrativa	Oficial Adm. Principal Primeiro-Oficial... Segundo-Oficial... Terceiro-Oficial...	I J L M	2
AUXILIAR	2	Escriturário Dactilógrafo		Administrativa (Dactilografia)	Escrit. Dact. Principal Escrit. Dact. 1.ª classe Escrit. Dact. 2.ª classe	N Q S	2
AUXILIAR	3	Operador de Reprografia		Reprografia	Oper. Reprog. 1.ª classe Oper. Reprog. 2.ª classe Oper. Reprog. 3.ª classe	O Q S	1 (b)
AUXILIAR	1	Técnica Auxiliar de BAD		Biblioteca, Arquivo e Documentação	Aux. Téc. Principal... Aux. Téc. 1.ª classe... Aux. Téc. 2.ª classe...	N Q S	2
AUXILIAR	2	Auxiliar Administrativo		Portaria, vigilância das instalações, acompanhamento de visitantes, entrega e recepção de correspondência	Aux. Adm. Principal... Aux. Adm. 1.ª classe... Aux. Adm. 2.ª classe...	Q S T	2
AUXILIAR	1			Limpeza	Servente	U	1

(a) = Chefe de Divisão

(b) = A estrangeiro quando vazio

ARQUIVO HISTÓRICO DO MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

GRUPO DE PESSOAL	NÍVEL	CARREIRA	GRUPO	ÁREA FUNCIONAL	CATEGORIA	LETRA VENC.	N.º DE LUGARES
DIRIGENTE					Director	(a)	1
TÉCNICO SUPERIOR	2	Técnica Superior de BAD	1	Biblioteca, Arquivo e Documentação	Assessor Principal... Primeiro-Assessor... Assessor	A B C	3
					Técnico Sup. Principal Técnico Sup. 1.ª classe Técnico Sup. 2.ª classe	D E G	
TÉCNICO PROFISSIONAL	3	Técnico Aux. de Conservação e Restauro		Restauro de Documentos Gráficos	Técnico Aux. Principal Técnico Aux. 1.ª classe Técnico Aux. 2.ª classe	H J K	1
AUXILIAR	1	Técnica Auxiliar de BAD		Biblioteca, Arquivo e Documentação	Téc. Aux. Especialista Téc. Aux. Principal... Téc. Aux. 1.ª classe... Téc. Aux. 2.ª classe...	I J L M	3
AUXILIAR	3	Oficial Administrativo		Administrativa	Oficial Adm. Principal Primeiro-Oficial... Segundo-Oficial... Terceiro-Oficial...	I J L M	2
AUXILIAR	2	Escriturário Dactilógrafo		Administrativa (Dactilografia)	Escrit. Dact. Principal Escrit. Dact. 1.ª classe Escrit. Dact. 2.ª classe	N Q S	2
AUXILIAR	1	Auxiliar Técnico de BAD		Arquivo, Biblioteca e auxílio na montagem de exposições	Aux. Téc. Principal... Aux. Téc. 1.ª classe... Aux. Téc. 2.ª classe...	N Q S	2
AUXILIAR	2	Auxiliar Administrativo		Portaria, vigilância das instalações, acompanhamento de visitantes, entrega e recepção de correspondência	Aux. Adm. Principal... Aux. Adm. 1.ª classe... Aux. Adm. 2.ª classe...	Q S T	2
AUXILIAR	1			Limpeza	Servente	U	3

GRUPO DE PESSOAL	NÍVEL	CARREIRA	GRAU	ÁREA FUNCIONAL	CATEGORIA	LETRA VENC.	Nº. DE LUGARES
OPERARIO	2	Encadernador		Encadernação de Livros	Encadernador Principal Encadernador 1ª classe Encadernador 2ª classe Encadernador 3ª classe	L N P Q	1

(a) - Director de Serviços

BIBLIOTECA DA AJUDA

GRUPO DE PESSOAL	NÍVEL	CARREIRA	GRAU	ÁREA FUNCIONAL	CATEGORIA	LETRA VENC.	Nº. DE LUGARES
DIRIGENTE					Director	(a)	1
TECNICO SUPERIOR		Técnica Superior de RAD	2	Biblioteca, Arquivo e Documentação	Assessor Principal.... Primeiro-Assessor.... Assessor.....	A B C	3
			1		Técnico Sup. Principal Técnico Sup. 1ª classe Técnico Sup. 2ª classe	D E G	
TECNICO PROFISSIONAL		Técnico Aux. de Conservação e Restauro		Restauro de Documentos Gráficos	Técnico Aux. Principal Técnico Aux. 1ª classe Técnico Aux. 2ª classe	H J K	1
		Técnica Auxiliar de RAD		Biblioteca, Arquivo e Documentação	Téc. Aux. Especialista Téc. Aux. Principal.... Téc. Aux. 1ª classe.... Téc. Aux. 2ª classe....	I J L M	3
ADMINISTRATIVO	3	Oficial Administrativo		Administrativa	Oficial Adm. Principal Primeiro-Oficial.... Segundo-Oficial.... Terceiro-Oficial....	I J L M	2
	2	Escriturário Dactilógrafo		Administrativa (Dactilografia)	Escrit.Dact. Principal Escrit.Dact. 1ª classe Escrit.Dact. 2ª classe	N Q S	1
AUXILIAR	1	Auxiliar Técnico de RAD		Arquivo, Biblioteca e auxílio na montagem de exposições	Aux. Téc. Principal.... Aux. Téc. 1ª classe.... Aux. Téc. 2ª classe....	N Q S	3
		Auxiliar Administrativo		Portaria, vigilância das instalações, acompanhamento de visitantes, entrega e recepção de correspondência	Aux. Adm. Principal.... Aux. Adm. 1ª classe.... Aux. Adm. 2ª classe....	Q S T	2
				Limpeza	Servente	U	3
OPERARIO	2	Encadernador		Encadernação de Livros	Encadernador Principal Encadernador 1ª classe Encadernador 2ª classe Encadernador 3ª classe	L N P Q	1

(a) - Chefe de Divisão

BIBLIOTECA POPULAR DE LISBOA

GRUPO DE PESSOAL	NÍVEL	CARREIRA	GRAU	ÁREA FUNCIONAL	CATEGORIA	LETRA VENC.	Nº. DE LUGARES
DIRIGENTE					Director	(a)	1
TECNICO SUPERIOR		Técnica Superior de RAD	2	Biblioteca, Arquivo e Documentação	Assessor Principal.... Primeiro-Assessor.... Assessor.....	A B C	5
			1		Técnico Sup. Principal Técnico Sup. 1ª classe Técnico Sup. 2ª classe	D E G	
TECNICO PROFISSIONAL		Técnico Aux. de Conservação e Restauro		Restauro de Documentos Gráficos	Técnico Aux. Principal Técnico Aux. 1ª classe Técnico Aux. 2ª classe	H J K	1
		Técnica Auxiliar de RAD		Biblioteca, Arquivo e Documentação	Téc. Aux. Especialista Téc. Aux. Principal.... Téc. Aux. 1ª classe.... Téc. Aux. 2ª classe....	I J L M	2
ADMINISTRATIVO	3	Oficial Administrativo		Administrativa	Oficial Adm. Principal Primeiro-Oficial.... Segundo-Oficial.... Terceiro-Oficial....	I J L M	3
	2	Escriturário Dactilógrafo		Administrativa (Dactilografia)	Escrit.Dact. Principal Escrit.Dact. 1ª classe Escrit.Dact. 2ª classe	N Q S	2
AUXILIAR	1	Auxiliar Técnico de RAD		Arquivo, Biblioteca e auxílio na montagem de exposições	Aux. Téc. Principal.... Aux. Téc. 1ª classe.... Aux. Téc. 2ª classe....	N Q S	4
		Auxiliar Administrativo		Portaria, vigilância das instalações, acompanhamento de visitantes, entrega e recepção de correspondência	Aux. Adm. Principal.... Aux. Adm. 1ª classe.... Aux. Adm. 2ª classe....	Q S T	2
				Limpeza	Servente	U	3

GRUPO DE PESSOAL	NÍVEL	CARREIRA	GRAU	ÁREA FUNCIONAL	CATEGORIA	LETRA VENC.	Nº. DE LUGARES
OPERARIO	2	Encadernador		Encadernação de Livros	Encadernador Principal Encadernador 1ª classe Encadernador 2ª classe Encadernador 3ª classe	L N P Q	2
		Costureira de Encadernação		Costura manual ou mecânica de folhas ou cadernos	Costureira de Encadernação Principal.... Costureira de Encadernação 1ª classe.... Costureira de Encadernação 2ª classe.... Costureira de Encadernação 3ª classe....	M O Q R	1

(a) - Chefe de Divisão

BIBLIOTECA PÚBLICA E ARQUIVO DISTRITAL DE BRAGANÇA

GRUPO DE PESSOAL	NÍVEL	CARREIRA	GRAU	ÁREA FUNCIONAL	CATEGORIA	LETRA VENC.	Nº. DE LUGARES
DIRIGENTE					Director	(a)	1
TECNICO SUPERIOR		Técnica Superior de RAD	2	Biblioteca, Arquivo e Documentação	Assessor Principal.... Primeiro-Assessor.... Assessor.....	A B C	5
			1		Técnico Sup. Principal Técnico Sup. 1ª classe Técnico Sup. 2ª classe	D E G	
TECNICO PROFISSIONAL		Técnico Aux. de Conservação e Restauro		Restauro de Documentos Gráficos	Técnico Aux. Principal Técnico Aux. 1ª classe Técnico Aux. 2ª classe	H J K	1
		Técnica Auxiliar de RAD		Biblioteca, Arquivo e Documentação	Téc. Aux. Especialista Téc. Aux. Principal.... Téc. Aux. 1ª classe.... Téc. Aux. 2ª classe....	I J L M	3
ADMINISTRATIVO	3	Oficial Administrativo		Administrativa	Oficial Adm. Principal Primeiro-Oficial.... Segundo-Oficial.... Terceiro-Oficial....	I J L M	2
	2	Escriturário Dactilógrafo		Administrativa (Dactilografia)	Escrit.Dact. Principal Escrit.Dact. 1ª classe Escrit.Dact. 2ª classe	N Q S	1
AUXILIAR	1	Auxiliar Técnico de RAD		Arquivo, Biblioteca e auxílio na montagem de exposições	Aux. Téc. Principal.... Aux. Téc. 1ª classe.... Aux. Téc. 2ª classe....	N Q S	5
		Auxiliar Administrativo		Portaria, vigilância das instalações, acompanhamento de visitantes, entrega e recepção de correspondência	Aux. Adm. Principal.... Aux. Adm. 1ª classe.... Aux. Adm. 2ª classe....	Q S T	2
				Limpeza	Servente	U	3

(a) - Chefe de Divisão

BIBLIOTECA PÚBLICA E ARQUIVO DISTRITAL DE EVORA

GRUPO DE PESSOAL	NÍVEL	CARREIRA	GRAU	ÁREA FUNCIONAL	CATEGORIA	LETRA VENC.	Nº. DE LUGARES
DIRIGENTE					Director	(a)	1
TECNICO SUPERIOR		Técnica Superior de RAD	2	Biblioteca, Arquivo e Documentação	Assessor Principal.... Primeiro-Assessor.... Assessor.....	A B C	5
			1		Técnico Sup. Principal Técnico Sup. 1ª classe Técnico Sup. 2ª classe	D E G	
TECNICO PROFISSIONAL		Técnico Aux. de Conservação e Restauro		Restauro de Documentos Gráficos	Técnico Aux. Principal Técnico Aux. 1ª classe Técnico Aux. 2ª classe	H J K	2
		Técnica Auxiliar de RAD		Biblioteca, Arquivo e Documentação	Téc. Aux. Especialista Téc. Aux. Principal.... Téc. Aux. 1ª classe.... Téc. Aux. 2ª classe....	I J L M	3
ADMINISTRATIVO	3	Oficial Administrativo		Administrativa	Oficial Adm. Principal Primeiro-Oficial.... Segundo-Oficial.... Terceiro-Oficial....	I J L M	3
	2	Escriturário Dactilógrafo		Administrativa (Dactilografia)	Escrit.Dact. Principal Escrit.Dact. 1ª classe Escrit.Dact. 2ª classe	N Q S	2

GRUPO DE PESSOAL	NÍVEL	CARREIRA	GRAU	ÁREA FUNCIONAL	CATEGORIA	LETRA VENC.	Nº. DE LUGARES
AUXILIAR	1	Auxiliar Técnico de RAD		Arquivo, Biblioteca e auxílio na montagem de exposições	Aux. Téc. Principal... Aux. Téc. 1ª classe... Aux. Téc. 2ª classe...	N Q S	4
		Auxiliar Administrativo		Portaria, vigilância das instalações, acompanhamento de visitantes, entrega e recepção de correspondência	Aux. Adm. Principal... Aux. Adm. 1ª classe... Aux. Adm. 2ª classe...	Q S T	2
				Limpeza	Servente	U	4
OPERÁRIO		Encadernador		Encadernação de Livros	Encadernador Principal Encadernador 1ª classe Encadernador 2ª classe Encadernador 3ª classe	L N P Q	3

(a) — Director de Serviços

GRUPO DE PESSOAL	NÍVEL	CARREIRA	GRAU	ÁREA FUNCIONAL	CATEGORIA	LETRA VENC.	Nº. DE LUGARES
AUXILIAR	1	Auxiliar Técnico de RAD		Arquivo, Biblioteca e auxílio na montagem de exposições	Aux. Téc. Principal... Aux. Téc. 1ª classe... Aux. Téc. 2ª classe...	N Q S	4
		Auxiliar Administrativo		Portaria, vigilância das instalações, acompanhamento de visitantes, entrega e recepção de correspondência	Aux. Adm. Principal... Aux. Adm. 1ª classe... Aux. Adm. 2ª classe...	Q S T	2
				Limpeza	Servente	U	3
OPERÁRIO	2	Encadernador		Encadernação de Livros	Encadernador Principal Encadernador 1ª classe Encadernador 2ª classe Encadernador 3ª classe	L N P Q	1

(a) — Chefe de Divisão

BIBLIOTECA PÚBLICA E ARQUIVO DISTRITAL DE LEIRIA

GRUPO DE PESSOAL	NÍVEL	CARREIRA	GRAU	ÁREA FUNCIONAL	CATEGORIA	LETRA VENC.	Nº. DE LUGARES
DIREGENTE					Director	(a)	1
TÉCNICO SUPERIOR	2	Técnica Superior de RAD	2	Biblioteca, Arquivo e Documentação	Assessor Principal... Primeiro-Assessor... Assessor	A B C	5
			1		Técnico Sup. Principal Técnico Sup. 1ª classe Técnico Sup. 2ª classe	D E G	
TÉCNICO PROFISSIONAL	3	Técnico Aux. de Conservação e Restauro		Restauro de Documentos Gráficos	Técnico Aux. Principal Técnico Aux. 1ª classe Técnico Aux. 2ª classe	H J K	1
		Técnica Auxiliar de RAD		Biblioteca, Arquivo e Documentação	Téc. Aux. Especialista Téc. Aux. Principal... Téc. Aux. 1ª classe... Téc. Aux. 2ª classe...	I J L M	1 1 2 2
ADMINISTRATIVO	3	Oficial Administrativo		Administrativa	Oficial Adm. Principal Primeiro-Oficial... Segundo-Oficial... Terceiro-Oficial...	I J L M	3
	2	Escrutinário Dactilógrafo		Administrativa (Administrativa)	Escr. Dact. Principal Escr. Dact. 1ª classe Escr. Dact. 2ª classe	N Q S	1
AUXILIAR	1	Auxiliar Técnico de RAD		Arquivo, Biblioteca e auxílio na montagem de exposições	Aux. Téc. Principal... Aux. Téc. 1ª classe... Aux. Téc. 2ª classe...	N Q S	4
		Auxiliar Administrativo		Portaria, vigilância das instalações, acompanhamento de visitantes, entrega e recepção de correspondência	Aux. Adm. Principal... Aux. Adm. 1ª classe... Aux. Adm. 2ª classe...	Q S T	2
				Limpeza	Servente	U	3
OPERÁRIO	2	Encadernador		Encadernação de Livros	Encadernador Principal Encadernador 1ª classe Encadernador 2ª classe Encadernador 3ª classe	L N P Q	1

(a) — Chefe de Divisão

BIBLIOTECA PÚBLICA E ARQUIVO DISTRITAL DE VILA REAL

GRUPO DE PESSOAL	NÍVEL	CARREIRA	GRAU	ÁREA FUNCIONAL	CATEGORIA	LETRA VENC.	Nº. DE LUGARES
DIREGENTE					Director	(a)	1
TÉCNICO SUPERIOR	2	Técnica Superior de RAD	2	Biblioteca, Arquivo e Documentação	Assessor Principal... Primeiro-Assessor... Assessor	A B C	5
			1		Técnico Sup. Principal Técnico Sup. 1ª classe Técnico Sup. 2ª classe	D E G	
TÉCNICO PROFISSIONAL	3	Técnico Aux. de Conservação e Restauro		Restauro de Documentos Gráficos	Técnico Aux. Principal Técnico Aux. 1ª classe Técnico Aux. 2ª classe	H J K	1
		Técnica Auxiliar de RAD		Biblioteca, Arquivo e Documentação	Téc. Aux. Especialista Téc. Aux. Principal... Téc. Aux. 1ª classe... Téc. Aux. 2ª classe...	I J L M	1 1 2 2
ADMINISTRATIVO	3	Oficial Administrativo		Administrativa	Oficial Adm. Principal Primeiro-Oficial... Segundo-Oficial... Terceiro-Oficial...	I J L M	3
	2	Escrutinário Dactilógrafo		Administrativa (Administrativa)	Escr. Dact. Principal Escr. Dact. 1ª classe Escr. Dact. 2ª classe	N Q S	1

REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

GOVERNO REGIONAL

Decreto Regulamentar Regional n.º 21/87/A

Considerando que os motoristas que se encontram ao serviço dos gabinetes dos membros do Governo Regional se encontram sujeitos, no exercício das suas funções, a condições especiais de serviço, sendo-lhes exigida uma grande disponibilidade em termos de horário de trabalho, o que acarreta, na maioria das vezes, sacrifícios de natureza pessoal e familiar;

Considerando que as referidas condições de serviço são idênticas às dos motoristas ao serviço dos gabinetes dos membros do Governo da República, as quais passaram a ser remuneradas de forma complementar.

Assim:

O Governo Regional decreta, nos termos da alínea d) do artigo 229.º da Constituição, o seguinte:

Artigo 1.º — 1 — É atribuída, a título de compensação por disponibilidade de horário, uma gratificação mensal no valor de 30% da remuneração base aos motoristas ao serviço dos gabinetes dos membros do Governo Regional, sobre a qual serão efectuados os descontos para os efeitos previstos na alínea b) do n.º 1 do artigo 47.º do Decreto-Lei n.º 498/72, de 9 de Dezembro.

2 — O disposto no número anterior só poderá ser aplicado até dois motoristas por cada gabinete.

3 — Mantêm-se em vigor os limites para a percepção da remuneração por trabalho extraordinário fixados no n.º 2 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 110-A/81, de 14 de Maio, aplicado à administração regional dos Açores pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 39/81/A, de 7 de Agosto.

Art. 2.º O presente diploma entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao da sua publicação.

Aprovado em Conselho do Governo Regional, em Santa Cruz da Graciosa, em 8 de Maio de 1987.

O Presidente do Governo Regional, *João Bosco Mota Amaral*.

Assinado em Angra do Heroísmo em 16 de Junho de 1987.

Publique-se.

O Ministro da República para a Região Autónoma dos Açores, *Vasco Joaquim Rocha Vieira*.



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8814/85

IMPrensa NACIONAL-CASA DA MOEDA, E. P.

AVISO

Por ordem superior e para constar, comunica-se que não serão aceites quaisquer originais destinados ao *Diário da República* desde que não tragam aposta a competente ordem de publicação, assinada e autenticada com selo branco.



PORTE
PAGO

1 — A renovação das assinaturas ou a aceitação de novos assinantes para qualquer das publicações oficiais deverá efectuar-se até ao final do mês de Janeiro, no que se refere às assinaturas anuais ou para as do 1.º semestre, e até 31 de Julho, para as que corresponderem ao 2.º semestre.

2 — Preço de página para venda avulso, 4\$; preço por linha de anúncio, 86\$.

3 — Para os novos assinantes do *Diário da Assembleia da República*, o período da assinatura será compreendido de Janeiro a Dezembro de cada ano. Os números publicados em Novembro e Dezembro do ano anterior que completam a legislatura serão adquiridos ao preço de capa.

4 — Os prazos de reclamação de faltas do *Diário da República* para o continente e regiões autónomas e estrangeiro são, respectivamente, de 30 e 90 dias à data da sua publicação.

PREÇO DESTE NÚMERO 32\$00

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncios e a assinaturas do «Diário da República» e do «Diário da Assembleia da República» deve ser dirigida a administração da Imprensa Nacional-Casa da Moeda, E. P., Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 — 1092 Lisboa Codex