

Classificação						Rubricas	Em contos	
Orgânica			Funcional	Económica			Reforços ou inscrições	Anulações
Capítulo	Divisão	Sub-divisão		Código	Alínea			
12	15	01				Instituto das Artes Cénicas		
						Serviços próprios		
				01.00.00		Despesas com o pessoal:		
				01.01.00		Remunerações certas e permanentes:		
			7.01.0	01.01.01		Pessoal dos quadros	4 787	-
			7.01.0	01.01.02		Pessoal além dos quadros	27	-
			7.01.0	01.01.04		Pessoal em regime de tarefa ou de avença	-	1 403
			7.01.0	01.01.06		Pessoal em qualquer outra situação	23 382	-
			7.01.0	01.01.10		Subsídio de refeição	1 146	-
			7.01.0	01.01.11		Subsídios de férias e de Natal	215	-
				01.02.00		Abonos variáveis ou eventuais:		
			7.01.0	01.02.02		Horas extraordinárias	3 000	-
			7.01.0	01.02.04		Ajudas de custo	1 800	-
				01.02.05		Outros abonos em numerário ou espécie:		
			7.01.0		X	Adicional à remuneração	126	-
				01.03.00		Segurança social:		
			7.01.0	01.03.02		Abono de família	69	-
			7.01.0	01.03.04		Contribuições para a segurança social	17 186	-
				02.00.00		Aquisição de bens e serviços correntes:		
				02.01.00		Bens duradouros:		
			7.01.0	02.01.03		Material de secretaria	-	37
			7.01.0	02.01.05		Outros bens duradouros	-	167
				02.02.00		Bens não duradouros:		
			7.01.0	02.02.01		Matérias-primas e subsidiárias	-	7 000
			7.01.0	02.02.06		Consumos de secretaria	800	-
			7.01.0	02.02.07		Material de transporte — Peças	-	40
			7.01.0	02.02.08		Outros bens não duradouros	-	700
				02.03.00		Aquisição de serviços:		
			7.01.0	02.03.01		Encargos das instalações	-	5 335
			7.01.0	02.03.02		Conservação de bens	700	-
			7.01.0	02.03.03		Locação de edifícios	401	-
			7.01.0	02.03.07		Transportes	-	1 200
			7.01.0	02.03.09		Seguros	-	639
			7.01.0	02.03.10		Outros serviços	19 295	-
				07.00.00		Aquisição de bens de capital:		
				07.01.00		Investimentos:		
			7.01.0	07.01.07		Material de informática	-	877
			7.01.0	07.01.08		Maquinaria e equipamento	-	2 036
						Total do capítulo 12	424 728	424 728
						Total do Ministério	974 719	974 719

1.ª Delegação da Direcção-Geral da Contabilidade Pública, 8 de Fevereiro de 1995. — O Director, *João Robalo*.

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA JUSTIÇA

Portaria n.º 236/95

de 28 de Março

O Decreto-Lei n.º 173/94, de 25 de Junho, aprovou a nova Lei Orgânica da Direcção-Geral dos Serviços Judiciários.

Esta recente estrutura organizacional implica necessariamente a adequação do quadro de pessoal daquela

Direcção-Geral, a fim de permitir o cumprimento das suas recentes e crescentes atribuições.

Assim, ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 173/94, de 25 de Junho:

Manda o Governo, pelos Ministros das Finanças e da Justiça, o seguinte:

1.º O quadro de pessoal da Direcção-Geral dos Serviços Judiciários passa a ser o constante do mapa anexo à presente portaria.

2.º São revogados o n.º 2.º e o anexo II da Portaria n.º 316/87, de 16 de Abril, a Portaria n.º 373/89,

de 27 de Maio, a Portaria n.º 313/90, de 26 de Abril, o n.º 2.º e o mapa II da Portaria n.º 546/93, de 26 de Maio, a Portaria n.º 636/93, de 5 de Julho, e, bem assim, os Despachos Normativos n.ºs 155/94, de 21 de Março, 180/94, de 23 de Março, 201/94 e 202/94, de 31 de Março, 326/94, de 12 de Maio, e 591/94, de 12 de Agosto.

3.º A presente portaria entra em vigor no 1.º dia do mês seguinte ao da sua publicação.

Ministérios das Finanças e da Justiça.

Assinada em 16 de Fevereiro de 1995.

Pelo Ministro das Finanças, *Norberto Emílio Sequeira da Rosa*, Secretário de Estado do Orçamento. — O Ministro da Justiça, *Álvaro José Brilhante Laborinho Lúcio*.

Mapa a que se refere o n.º 2 do artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 173/94, de 25 de Junho

Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Grau	Categoria	Número de lugares
Técnico superior ...	-	Análise, estudo e interpretação de legislação e jurisprudência no âmbito das competências da DGSJ.	Jurista	2	Assessor principal	1
					Assessor	2
				1	Técnico superior principal ...	4
					Técnico superior de 1.ª classe	5
	-	Gestão de recursos humanos, formação, gestão financeira e patrimonial, planeamento, organização, documentação, tradução e relações públicas.	Técnico superior	2	Assessor principal	(a) 7
					Assessor	5
Informática	-	Informática	Técnico superior de informática.	1	Técnico superior principal ...	7
					Técnico superior de 1.ª classe	(b) 10
				2	Assessor informático principal	1
					Assessor informático	2
			—		Administrador superior de sistema.	1
					Administrador de sistema ...	1
			Programador		Programador especialista, programador principal ou programador.	2
					Programador-adjunto de 1.ª classe.	3
			Operador de sistema		Programador-adjunto de 2.ª classe.	
					Operador de sistema chefe ..	2
Técnico	-	Gestão de recursos humanos, financeiros e patrimoniais, planeamento, organização e estatística, documentação e formação.	Técnica		Operador de sistema principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	6
					Técnico especialista principal, especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	2

Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
Técnico-profissional	3	Apoio no desenvolvimento de estudos e de projectos e actividades de gestão, organização e funcionamento dos tribunais e apoio técnico na área da identificação criminal e dos objectores de consciência e de registo de contumácia.	Técnico auxiliar	Técnico auxiliar especialista... Técnico auxiliar principal ... Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	1 10 11 12 12
	3	Assistência e manutenção de equipamentos e instalações.	Técnico auxiliar de manutenção.	Técnico auxiliar especialista, principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe.	1
—	—	Coordenação e chefia do pessoal administrativo.	—	Chefe de secção	10
Administrativo	—	Administração de pessoal, financeira e patrimonial, expediente, arquivo e dactilografia.	Oficial administrativo	Oficial administrativo principal Primeiro-oficial	15 25
		Dactilografia, expediente e arquivo.	Escriturário-dactilógrafo	Segundo-oficial	30
				Terceiro-oficial	(c) 68
Operário qualificado	—	Impressão de documentos em máquinas de <i>offset</i> e outras.	Impressor	Escriturário-dactilógrafo	(d) 18
		Encadernação de livros e outros documentos.	Encadernador	Impressor principal ou impressor.	1
Auxiliar	—	Reprodução de documentos e conservação de equipamentos.	Operador de reprografia ...	Encadernador principal ou encadernador.	1
	—	Condução e conservação de viaturas ligeiras.	Motorista de ligeiros	Operador de reprografia	4
	—	Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.	Telefonista	Motorista de ligeiros	5
	—	Recepção e distribuição de expediente e acompanhamento de visitantes, vigilância das instalações e controlo de acessos.	Auxiliar administrativo	Telefonista	4
				Auxiliar administrativo	12

(a) Cinco lugares a extinguir quando vagarem (lugares criados pelos Despachos Normativos n.º 155/94, de 21 de Março, 180/94, de 23 de Março, 201/94, de 31 de Março, 202/94, de 31 de Março, e 326/94, de 12 de Maio).

(b) Um lugar a extinguir quando vagar (lugar criado pelo Despacho Normativo n.º 591/94, de 12 de Agosto).

(c) Três lugares a extinguir quando vagarem (lugares criados pela Portaria n.º 636/93, de 5 de Julho).

(d) A extinguir quando vagarem.

Contéudo funcional dos técnicos auxiliares — funções de natureza executiva, de aplicação e apoio técnico, a partir de orientações bem definidas, designadamente:

Apoiar a elaboração de programas e projectos relativos à actividade da DGSJ e do CFPOJ;
Colaborar na recolha e composição de elementos necessários à realização de estudos e à elaboração de inquéritos;
Realizar cálculos diversos, mapas, gráficos ou quadros;
Proceder ao tratamento de documentação relativa à aquisição, funcionamento e conservação de equipamentos e mobiliário;
Desenvolver actividades no âmbito das relações públicas e do tratamento da documentação;
Operar com equipamentos audiovisuais de apoio a acções de formação.

Contéudo funcional do técnico auxiliar de manutenção — funções de natureza executiva de aplicação técnica em áreas especializadas, enquadradas em directivas gerais, executando predominantemente as seguintes tarefas:

Preparar e executar trabalhos de manutenção e montagem de equipamentos eléctricos de ventilação (pressurização e condicionamento de ar), de telecomunicações, electrónica e instrumentação;
Preparar e executar trabalhos de manutenção e montagem de equipamentos mecânicos, hidráulicos e de motores;
Programar e executar trabalhos de conservação diversa no edifício, em especial nas instalações eléctricas, de água e de esgotos.