

Decreto n.º 40 738

Usando da faculdade conferida pelo n.º 3.º do artigo 109.º da Constituição, o Governo decreta e eu promulgo, nos termos do § 2.º do artigo 80.º, o seguinte:

Artigo único. É aprovado o Regulamento do Gabinete do Ministro da Justiça, da Secretaria-Geral e da Direcção-Geral da Justiça, que segue assinado pelo Ministro da Justiça.

Publique-se e cumpra-se como nele se contém.

Paços do Governo da República, 24 de Agosto de 1956. — ANTÓNIO DE OLIVEIRA SALAZAR — *João de Matos Antunes Varela.*

Regulamento do Gabinete, da Secretaria-Geral e da Direcção-Geral da Justiça

CAPÍTULO I

Da distribuição dos serviços

SECÇÃO I

Do Gabinete

Artigo 1.º São funções do Gabinete do Ministro da Justiça:

- 1.º Ocupar-se das audiências, da correspondência pessoal do Ministro e dos assuntos particulares relacionados com as suas ocupações oficiais;
- 2.º Dar execução ao expediente sobre representações, reclamações e requerimentos que não pertençam especialmente a qualquer repartição do Ministério;
- 3.º Remeter aos serviços respectivos, directamente ou por intermédio da Secretaria-Geral, os documentos e processos que tenham sido entregues no Gabinete e lhes devam ser enviados ou devolvidos;
- 4.º Manter em ordem o arquivo do Gabinete e executar os demais serviços que o Ministro determinar.

SECÇÃO II

Da Secretaria-Geral

Art. 2.º A Secretaria-Geral do Ministério da Justiça compete:

- 1.º Coordenar os serviços das diversas direcções-gerais, de forma a imprimir à sua actividade uma orientação geral uniforme e a garantir a eficiente realização da suas finalidades comuns;
- 2.º Tomar, em colaboração com o Gabinete, as providências necessárias para assegurar o funcionamento dos serviços centrais do Ministério em estrita harmonia com as leis, regulamentos, ordens e instruções superiores e dentro da regularidade indispensável à perfeita execução dos respectivos trabalhos;
- 3.º Transmitir aos diversos serviços as ordens e instruções de carácter geral emanadas do Ministro e remover as dificuldades ou dúvidas suscitadas pela sua execução;
- 4.º Colaborar na redacção das propostas de decretos-leis, regulamentos ou portarias que não forem da exclusiva competência de qualquer das direcções-gerais e executar o expediente relativo à sua publicação;

- 5.º Organizar e processar as folhas de vencimentos, organizar os processos de nomeações, transferências, promoções, licenças, aposentações e ainda os processos disciplinares respeitantes aos funcionários dos serviços centrais do Ministério e dar execução ao respectivo expediente;
- 6.º Organizar e manter constantemente actualizado o cadastro e registo biográfico de todos os funcionários compreendidos no número antecedente, bem como as respectivas listas de antiguidade, promovendo, oportunamente, a sua publicação;
- 7.º Passar as certidões requeridas pelos interessados, quando autorizadas pelo secretário-geral, dos elementos constantes do seu cadastro e registo biográfico;
- 8.º Organizar índices cronológicos e ideográficos da legislação publicada pelos diferentes Ministérios, bem como dos assentos, acórdãos e pareceres publicados no *Boletim do Ministério* e dos trabalhos jurídicos de natureza doutrinária com interesse para os serviços;
- 9.º Executar o expediente respeitante aos exames de habilitação para cargos judiciais, de solicitador encartado e de terceiro-oficial dos quadros dos serviços centrais do Ministério;
- 10.º Executar o expediente relativo à nomeação e exoneração do pessoal do Gabinete;
- 11.º Organizar e processar as folhas de vencimento e mais abonos do Ministro e pessoal do Gabinete;
- 12.º Lavrar os autos de posse e termos de compromisso dos funcionários que tenham de ser empossados pelo Ministro ou pelo secretário-geral;
- 13.º Processar as folhas de despesa do Gabinete e da Direcção-Geral da Justiça;
- 14.º Providenciar sobre as instalações dos serviços centrais, aquisição e conservação de mobiliário, utensílios e artigos de expediente destinados ao Gabinete e à Direcção-Geral da Justiça;
- 15.º Organizar e manter actualizado o inventário dos móveis e utensílios pertencentes ao Gabinete e à Direcção-Geral da Justiça;
- 16.º Executar o expediente relativo à distribuição e instalação dos telefones em todos os serviços do Ministério e nas residências dos funcionários;
- 17.º Prestar à 4.ª Repartição da Direcção-Geral da Contabilidade Pública os esclarecimentos precisos para a elaboração do orçamento geral do Ministério;
- 18.º Superintender nos serviços do arquivo geral e biblioteca do Ministério e promover a aquisição de livros, revistas e outras publicações;
- 19.º Executar as demais atribuições expressa ou implicitamente estabelecidas nas leis ou regulamentos em vigor e as que não sejam da exclusiva competência de qualquer das direcções-gerais ou outros serviços dependentes do Ministério.

SECÇÃO III

Do arquivo geral e da biblioteca

Art. 3.º No arquivo geral serão devidamente arrumados, ordenados e etiquetados numericamente todos os livros, processos, documentos e demais papéis nele existentes e os que pelos diferentes serviços lhe vierem a ser enviados.

§ 1.º As remessas para o arquivo constarão de um termo de entrega, lavrado em duplicado e assinado pelo chefe da respectiva repartição e pelo arquivista, ficando um exemplar na repartição donde hajam saído os livros ou papéis e outro no próprio arquivo.

§ 2.º A saída de quaisquer livros ou papéis do arquivo será feita mediante requisição, de modelo especial, datada e assinada pelo requisitante, a qual será restituída, com a nota de recebimento do seu objecto, no momento da respectiva devolução.

§ 3.º Os livros ou papéis requisitados não podem permanecer fora do arquivo por mais de trinta dias, salvo mediante nova requisição.

§ 4.º As requisições ao arquivo só podem ser feitas pelo Ministro, directores-gerais, chefe de gabinete e chefes de repartição.

Art. 4.º Na biblioteca serão devidamente guardados, classificados e catalogados os livros, jornais, revistas ou quaisquer publicações editadas ou adquiridas pelo Ministério, com excepção das colecções do *Diário do Governo*, necessárias aos serviços das diversas repartições.

§ 1.º Haverá um registo diário das entradas e saídas de livros e outras publicações, no qual se anotará a proveniência da sua aquisição, casa editora, data da edição e o movimento das requisições.

§ 2.º Da biblioteca não poderá sair qualquer publicação sem requisição, observando-se o disposto nos §§ 2.º, 3.º e 4.º do artigo antecedente.

§ 3.º Exceptuam-se do disposto no parágrafo anterior as publicações de carácter especializado, que pelo bibliotecário devem ser remetidas aos serviços respectivos, para ali serem vistas e anotadas, bem como as de consulta e utilização permanente nos diferentes serviços.

Destas publicações haverá registos especiais respeitantes a cada um dos serviços onde permanecerem.

SECÇÃO IV

Da Direcção-Geral da Justiça

Art. 5.º A Direcção-Geral da Justiça compete:

- 1.º Coordenar as informações, sugestões e propostas emanadas do Conselho Superior Judiciário e da Procuradoria-Geral da República concernentes ao aperfeiçoamento dos serviços judiciais, do Ministério Público e das instituições auxiliares;
- 2.º Estudar os problemas relacionados com a organização e funcionamento dos serviços de administração da justiça, propondo a adopção das medidas mais adequadas à sua solução;
- 3.º Coligir todos os elementos de informação, designadamente estatísticos, sobre a actividade das instituições judiciárias, a fim de esclarecer o Ministro sobre a situação do País no que respeita à regularidade da marcha dos processos e ao acerto e prestígio das decisões judiciais;
- 4.º Sugerir ao Ministro todas as providências, quer legislativas, quer administrativas, conducentes ao aperfeiçoamento das leis e à boa administração da justiça;
- 5.º Colaborar na elaboração dos projectos de decretos-leis, regulamentos ou portarias que tenham por objecto a disciplina de matéria relacionada com os serviços que lhe estão affectos;
- 6.º Executar o expediente relativo a nomeações, transferências, promoções, licenças, aposentações, demissões e outras sanções discipli-

nares respeitantes aos magistrados, funcionários judiciais e aos demais funcionários dos serviços externos seus dependentes, bem como organizar e manter actualizado o cadastro e registo biográfico dos funcionários dos mesmos serviços;

- 7.º Organizar as listas de antiguidade respeitantes aos funcionários referidos no número antecedente, promovendo a sua oportuna publicação sob a forma estabelecida pelas leis em vigor;
- 8.º Providenciar sobre as instalações dos serviços externos;
- 9.º Elaborar e registar as circulares e, em geral, dar execução a todo o expediente relacionado com serviços seus dependentes, designadamente ao respeitante à criação e extinção de lugares;
- 10.º Fornecer à Secretaria-Geral todos os elementos necessários para a elaboração do orçamento da Direcção-Geral;
- 11.º Prestar informação, sempre que solicitada, sobre requerimentos e exposições apresentados no Gabinete do Ministro;
- 12.º Executar o expediente relativo a cartas rogatórias e outros actos de jurisdição estrangeira cujo cumprimento for solicitado, e bem assim o respeitante aos actos que, requeridos por tribunais portugueses, devam ser cumpridos fora do território nacional;
- 13.º Executar o expediente relativo à garantia administrativa e aos pedidos de extradição feitos pelos tribunais portugueses;
- 14.º Passar as certidões superiormente autorizadas de petições, representações e outros documentos juntos aos respectivos processos;
- 15.º Executar o expediente referente às relações entre o Ministério, a Ordem dos Advogados e a Câmara dos Solicitadores;
- 16.º Passar e registar as certidões referidas no artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 23 226, de 15 de Novembro de 1933;
- 17.º Dar expediente a quaisquer assuntos não especificados que, por disposição legal ou determinação superior, sejam atribuídos à sua competência.

§ 1.º Para os fins dos n.ºs 6.º a 9.º, inclusive, consideram-se serviços dependentes da Direcção-Geral da Justiça, além dos serviços judiciais e do Ministério Público, a Repartição Administrativa dos Cofres, a Direcção dos Serviços de Identificação e os Institutos de Medicina Legal.

§ 2.º O disposto no n.º 6.º não prejudica a competência atribuída sobre as mesmas matérias ao Conselho Superior Judiciário e à Procuradoria-Geral da República.

Art. 6.º A Direcção-Geral da Justiça é constituída por uma repartição com duas secções, às quais compete a execução, não só dos serviços próprios da Direcção-Geral, mas também das atribuições privativas da Secretaria-Geral.

§ 1.º A 1.ª Secção pertencem os trabalhos legislativos, a elaboração de informações, estudos e pareceres relacionados com a organização e funcionamento dos serviços affectos à Direcção-Geral, os serviços relativos à disciplina e ao movimento do pessoal e o expediente de exames.

§ 2.º A 2.ª Secção pertencem os serviços de secretaria e expediente geral, a elaboração de informações, estudos e pareceres relacionados com os negócios da competência da Secretaria-Geral, os serviços relativos ao

arquivo e à biblioteca, a organização dos índices de legislação, de circulares e de doutrina, os serviços de contabilidade, os relativos a instalações e mobiliário, os dos pedidos de extradição, cartas rogatórias e garantia administrativa e, em geral, todos os que não forem privativos da 1.ª Secção.

CAPÍTULO II

Do pessoal

SECÇÃO I

Das atribuições dos funcionários

Art. 7.º Compete ao secretário-geral:

- 1.º Superintender nos serviços da Secretaria-Geral, dando as instruções e ordens necessárias ao regular andamento dos processos e resolvendo as dúvidas apresentadas pelos seus subordinados;
- 2.º Submeter a despacho ministerial os processos da competência da Secretaria-Geral que dele careçam, informando e emitindo parecer, por escrito ou verbalmente, sobre a decisão a proferir;
- 3.º Dar parecer acerca dos negócios pendentes no Ministério, sempre que o julgue conveniente ou quando o Ministro o determine;
- 4.º Propor as providências necessárias à efectiva coordenação das diversas repartições do Ministério e ao aperfeiçoamento dos serviços, comunicando às direcções-gerais, em nome do Ministro, as ordens e instruções por este sancionadas;
- 5.º Elaborar os diplomas legislativos e relatórios de que for incumbido pelo Ministro;
- 6.º Autorizar a passagem de certidões da competência da Secretaria-Geral quando não se suscitem dúvidas sobre a legitimidade do requerente ou a inconveniência da sua passagem para o serviço;
- 7.º Dar posse e aceitar o respectivo compromisso a todos os funcionários dos serviços centrais;
- 8.º Assinar as folhas de vencimento do Ministro, pessoal do Gabinete e funcionários do Ministério;
- 9.º Assinar, por delegação do Ministro, os diplomas de funções públicas dos funcionários dependentes do Ministério;
- 10.º Corresponder-se directamente, no domínio dos serviços da competência da Secretaria-Geral, com todas as autoridades e repartições, exceptuados os Ministros e Subsecretários de Estado e Presidentes da Assembleia Nacional e da Câmara Corporativa, para quem a correspondência será assinada pelo Ministro;
- 11.º Assinar o expediente, certidões e anúncios oficiais da secretaria, salvo se tiver delegado essas atribuições no chefe da Repartição;
- 12.º Dar execução a quaisquer outros assuntos que, por lei especial ou determinação superior, lhe sejam atribuídos.

§ único. O secretário-geral será substituído nas suas faltas ou impedimentos pelo director-geral que o Ministro designar e, na falta de designação, pelo director-geral mais antigo.

Art. 8.º A competência do director-geral, relativamente aos serviços da Direcção-Geral, rege-se, na parte aplicável, pelo disposto no artigo 7.º sobre as funções do secretário-geral.

Ao director-geral competirá ainda distribuir os trabalhos, conforme a sua natureza, pelas respectivas secções e determinar os funcionários que deverão servir em cada uma delas.

§ único. O director-geral será substituído nas suas faltas ou impedimentos pelo chefe da Repartição.

Art. 9.º Pertence ao chefe da Repartição:

- 1.º Dirigir e fiscalizar os trabalhos da Repartição e distribuir o serviço pela forma mais conveniente, de harmonia com as instruções do director-geral;
- 2.º Prestar toda a cooperação ao director-geral e dar-lhe conhecimento imediato dos factos susceptíveis de perturbar o funcionamento dos serviços;
- 3.º Propor ao director-geral as providências que reputar convenientes para o bom e regular andamento dos serviços;
- 4.º Relatar e emitir parecer nos assuntos que tiverem de ser submetidos a despacho do Ministro e do director-geral, depois de fazer juntar aos processos as informações e documentos necessários para os esclarecer;
- 5.º Orientar o expediente da Repartição, tomando as providências necessárias para evitar o seu atraso e despachando-o nos termos mais convenientes ao interesse dos serviços;
- 6.º Submeter a despacho do director-geral, devidamente informados, todos os assuntos cuja decisão exceda os limites de mero expediente;
- 7.º Assinar as certidões cuja passagem tiver sido superiormente autorizada e o expediente geral;
- 8.º Encerrar o livro de ponto e submetê-lo à fiscalização do director-geral;
- 9.º Apresentar anualmente ao director-geral informação escrita sobre o trabalho, aptidões e competência profissional dos funcionários seus subordinados;
- 10.º Dar execução às demais atribuições inerentes à sua função ou de que for incumbido pelo director-geral.

§ único. O chefe da Repartição é substituído nas suas faltas ou impedimentos pelos chefes de secção, segundo a ordem da sua antiguidade.

Art. 10.º Ao bibliotecário-arquivista compete:

- 1.º Receber, catalogar e arrumar os livros e demais publicações destinados à biblioteca do Ministério, bem como os livros e documentos remetidos ao arquivo geral, e conservar todas as espécies sob a sua guarda e responsabilidade;
- 2.º Escrever diariamente os livros de registo das diversas espécies que derem entrada na biblioteca ou no arquivo, fazendo-lhes a imediata aposição da respectiva referência;
- 3.º Satisfazer as requisições de livros e documentos, anotando em livro próprio as saídas e as devoluções e arquivando, por ordem cronológica, as mesmas requisições;
- 4.º Orientar o serviço de catalogação, arrumação e requisições das espécies adquiridas pela biblioteca do Supremo Tribunal de Justiça, da Procuradoria-Geral da República e do Tribunal da Relação de Lisboa e informar as respectivas propostas de aquisição;
- 5.º Praticar todos os demais actos inerentes ao perfeito desempenho das suas funções técnicas e aqueles de que for superiormente incumbido.

Art. 11.º Aos chefes de secção compete executar ou fazer executar os serviços que couberem na esfera das suas atribuições e cumprir ou fazer cumprir as instruções e ordens superiores que lhes forem transmitidas pelo director-geral ou pelo chefe da Repartição.

§ único. Os chefes de secção são substituídos nas suas faltas ou impedimentos pelo primeiro-official mais antigo.

Art. 12.º Aos oficiais compete desempenhar os serviços de carácter burocrático de que forem encarregados, organizar processos, elaborar as notas e informações necessárias à sua instrução, redigir a correspondência e desempenhar quaisquer outros serviços para que estejam habilitados e de que sejam incumbidos.

Art. 13.º Os dactilógrafos executarão especialmente o trabalho de máquina e auxiliarão os restantes serviços da secretaria.

Art. 14.º Aos correios e contínuos incumbe a inteira execução das ordens que receberem de todo o pessoal do Ministério e do Gabinete, sendo obrigados, não só ao serviço interno, mas ao serviço externo que lhes for determinado.

§ 1.º Os correios serão especialmente utilizados em serviços de expedição e entrega de correspondência.

§ 2.º Os correios e os condutores de automóveis, quando no exercício das suas funções, são para todos os efeitos equiparados aos agentes de segurança pública.

§ 3.º O secretário-geral indicará o contínuo incumbido de fiscalizar o serviço do pessoal menor, competindo-lhe participar todas as faltas que chegarem ao seu conhecimento, cuidar da limpeza do edifício do Ministério e dos móveis nele existentes, expedir e receber a mala de correspondência e, em geral, cumprir e fazer cumprir as ordens ou instruções que receba acerca do serviço do pessoal menor.

SECÇÃO II

Dos deveres gerais dos funcionários

Art. 15.º Sem prejuízo do disposto na lei geral, consideram-se deveres gerais dos funcionários do Ministério:

- 1.º Exercer com competência, dignidade, zelo e diligência os cargos que lhes estiverem confiados e executar com pontualidade o serviço que lhes pertencer;
- 2.º Cumprir fiel e lealmente as instruções e ordens do Ministro e dos superiores hierárquicos a que estiverem subordinados;
- 3.º Observar e fazer observar rigorosamente as leis e regulamentos, defendendo os direitos e legítimos interesses do Estado e dos particulares;
- 4.º Guardar segredo profissional acerca de todos os assuntos de serviço que corram pelo Ministério;
- 5.º Proceder na sua vida particular e pública com dignidade, apuro e correcção, honrando em todos os casos a função que desempenham;
- 6.º Informar com escrúpulo, isenção e justiça a respeito dos seus inferiores hierárquicos;
- 7.º Tratar em todas as circunstâncias, com a devida deferência e respeito os seus superiores na escala hierárquica;
- 8.º Residir na localidade onde exercerem o seu cargo.

SECÇÃO III

Do cadastro e das informações de serviço

Art. 16.º O cadastro de cada funcionário consiste no respectivo processo individual, constituído por todos

os documentos que lhe respeitem, e pela folha de serviço ou registo biográfico, no qual serão anotados o seu nome, idade, estado, naturalidade, morada, lugar que exerce e os que tenha exercido, data das nomeações, posses, licenças, faltas, promoções, transferências, aposentações, louvores, penalidades, classificação de serviço e de exame de habilitação e, em geral, todas as ocorrências relevantes da sua carreira profissional.

§ 1.º Das folhas de serviço constarão sempre os descontos do tempo para a antiguidade ou para a promoção resultantes de disposições legais.

§ 2.º Logo após a posse do funcionário, a entidade que dirigir o serviço respectivo comunicá-la-á à Secretaria-Geral ou à respectiva direcção-geral, devendo a comunicação conter todas as indicações necessárias para a inscrição no cadastro.

§ 3.º As repartições dependentes do Ministério, sempre que nos processos da sua competência exista matéria a inscrever no cadastro, remeterão as devidas notas à repartição incumbida desse serviço.

§ 4.º Todos os funcionários são obrigados a comunicar, por ofício, ao director-geral respectivo qualquer alteração no seu estado pessoal e mudança de residência, a fim de ser promovida a competente anotação no cadastro.

Art. 17.º O serviço de cada funcionário será anualmente, ou sempre que mude de situação, objecto de uma informação individual e confidencial, dada, no primeiro caso, pelo chefe da repartição sob cuja ordem servir e, no segundo, por aquele sob cuja direcção deixar de servir.

Art. 18.º As informações previstas no artigo anterior versarão os seguintes pontos:

- 1.º Actividade e zelo do funcionário pelo serviço;
- 2.º Saber e competência revelados no desempenho das suas funções;
- 3.º Método e pontualidade na execução do serviço;
- 4.º Assiduidade;
- 5.º Espírito de disciplina manifestado na boa execução das ordens e instruções recebidas;
- 6.º Espírito de iniciativa;
- 7.º Castigos, louvores e comportamento moral e civil.

§ único. Além dos pontos referidos, o informante resumirá sempre o seu juízo sobre o informado.

Art. 19.º As informações serão dadas na 2.ª quinzena de Dezembro de cada ano e devem dar entrada na Secretaria-Geral ou direcção-geral respectiva até ao dia 15 do mês de Janeiro imediato.

§ 1.º Ao director-geral compete fazer a revisão das informações recebidas e ordenar procedimento disciplinar sempre que para isso houver motivo.

§ 2.º Depois de revistas, as informações serão catalogadas em arquivo especial, cuja organização e guarda competem ao director-geral.

SECÇÃO IV

Do provimento nos cargos

Art. 20.º O lugar de secretário-geral é inerente ao de director-geral da Justiça.

Art. 21.º Os lugares de director-geral e de chefe de repartição serão livremente providos pelo Ministro da Justiça em licenciados em Direito de reconhecida competência para o exercício das respectivas funções.

Art. 22.º Os lugares de chefe de secção serão providos por livre escolha do Ministro entre os primeiro-officiais do Ministério com mais de três anos de bom e efectivo serviço, ou em licenciados em Direito classificados com nota não inferior a *bom* no exame de licenciatura.

Art. 23.º O lugar de bibliotecário-arquivista será provido nos termos previstos no artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 40 517, de 1 de Fevereiro de 1956.

Art. 24.º Os lugares de primeiro e segundo-oficial serão providos por promoção dos funcionários de classe imediatamente inferior do quadro da respectiva direcção-geral, com mais de três anos de bom e efectivo serviço, exigindo-se, porém, para a promoção a primeiro-oficial, habilitação com a licenciatura em Direito.

Não havendo funcionários nas condições de serem promovidos, poderão ser livremente nomeados outros indivíduos licenciados em Direito e com a necessária idoneidade.

§ único. A prova de requisito referente ao tempo e qualidade de serviço será feita mediante atestado passado pelo director-geral.

Art. 25.º Os lugares de terceiro-oficial serão providos por meio de concurso de provas públicas entre indivíduos, maiores ou emancipados, habilitados com o 2.º ciclo dos liceus ou curso equivalente.

§ 1.º Na falta de candidatos habilitados com concurso, poderão as vagas existentes ser providas interinamente por indivíduos que satisfaçam as demais condições legais.

§ 2.º A interinidade prevista no parágrafo anterior manter-se-á até que o lugar seja provido definitivamente, o que se deverá efectuar dentro do prazo de trinta dias, a contar da publicação do resultado dos exames de habilitação que vierem a realizar-se.

Art. 26.º Os lugares de dactilógrafo serão providos, por contrato anual renovável, entre indivíduos maiores ou emancipados, habilitados com o 1.º ciclo dos liceus ou curso equivalente e perfeito conhecimento de dactilografia, demonstrado em provas prestadas perante júri designado pelo director-geral.

§ único. A denúncia do contrato por vontade de uma das partes deve ser notificada à outra, por ofício, até sessenta dias antes de terminar a vigência do contrato em execução.

A falta desta notificação produz a renovação do contrato.

Art. 27.º Os lugares de telefonista, contínuo, correio e guarda-portão serão providos por contrato anual renovável entre indivíduos maiores com habilitação mínima da quarta classe da instrução primária ou equivalente.

§ 1.º No provimento dos lugares de contínuo de 1.ª classe terão preferência os contínuos de 2.ª classe com bom e efectivo serviço e exemplar comportamento atestado pelo director-geral.

§ 2.º No provimento dos lugares de correio será dada preferência aos indivíduos que possuam carta de condutor de automóveis.

§ 3.º A denúncia e renovação do contrato a que se refere este artigo é aplicável o disposto no § único do artigo antecedente.

Art. 28.º As disposições contidas nesta secção são aplicáveis ao provimento dos funcionários das categorias nela consideradas de todas as direcções-gerais do Ministério, salvas as normas especiais consignadas na lei orgânica de cada uma delas e respectivo regulamento.

Art. 29.º Ao provimento dos lugares dos quadros da Direcção dos Serviços de Identificação e da Repartição Administrativa dos Cofres são igualmente aplicáveis, sem prejuízo do que se preceitua nos parágrafos seguintes e no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 35 483, de 2 de Fevereiro de 1946, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 37 658, de 15 de Dezembro de 1949, as disposições legais contidas nesta secção, considerando-se, porém, a possibilidade de acesso ou promoção dos

funcionários das categorias inferiores às superiores como referida e limitada aos funcionários dos quadros do respectivo serviço.

§ 1.º Os lugares de escriturário e de aspirante serão providos, por contrato anual renovável, entre indivíduos maiores ou emancipados habilitados com o 2.º ciclo dos liceus ou curso equivalente.

§ 2.º Aos escriturários e aspirantes com mais de três anos de bom e efectivo serviço, habilitados com o respectivo concurso, é reconhecida preferência legal sobre os candidatos com igual classificação no concurso, para efeito de provimento nos lugares de terceiro-oficial.

§ 3.º Aos segundos-escriurários com mais de três anos de bom e efectivo serviço é reconhecida preferência legal para o provimento dos lugares de primeiro-escriurário.

§ 4.º A aprovação no curso de dactiloscopia a que se refere o artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 33 214, de 12 de Novembro de 1943, é indispensável para a admissão nos lugares de segundo e terceiro-oficial e de escriturário dos quadros dos serviços de identificação.

Na falta de funcionários ou candidatos habilitados com este curso, poderão as vagas existentes no quadro ser providas, interinamente, por indivíduos que reúnam os demais requisitos legais.

SECÇÃO V

Dos concursos

Art. 30.º Os concursos por provas públicas para as vagas de terceiro-oficial que ocorrerem nos quadros dos serviços centrais do Ministério da Justiça serão anunciados no *Diário do Governo* com a antecedência mínima de sessenta dias e a indicação do número de vagas existentes.

§ único. Os concursos terão três anos de validade, a qual cessará, porém, desde logo, relativamente aos candidatos que não tomarem posse do lugar para que hajam sido nomeados.

Art. 31.º Os candidatos aos concursos devem requerer ao Ministério da Justiça a sua admissão, apresentando os documentos seguintes:

- a) Certidão de nascimento;
- b) Certificado do registo criminal;
- c) Certidão das habilitações literárias legalmente exigidas;
- d) Documento comprovativo do cumprimento das leis do recrutamento militar;
- e) Atestado do delegado ou subdelegado de saúde, passado nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 40 365, de 28 de Outubro de 1955;
- f) Declarações nos termos da Lei n.º 1901, de 21 de Maio de 1935, e do Decreto-Lei n.º 27 003, de 14 de Setembro de 1936.

§ 1.º Os candidatos que à data do concurso já forem funcionários do Ministério da Justiça apenas terão de juntar ao requerimento a declaração a que se refere o Decreto-Lei n.º 27 003; os que forem funcionários de qualquer outro serviço do Estado ou das autarquias locais juntarão, além dessa declaração, o certificado do registo biográfico, donde constem os elementos necessários.

§ 2.º Os requerimentos de admissão ao concurso e a necessária documentação serão apresentados, dentro do respectivo prazo, na Secretaria-Geral do Ministério da Justiça.

§ 3.º A Secretaria-Geral publicará no *Diário do Governo* a lista provisória dos concorrentes, com a indicação das deficiências verificadas na respectiva du-

cumentação, as quais deverão ser supridas dentro dos quinze dias seguintes à publicação da referida lista.

Terminado este prazo, será publicada a relação definitiva dos candidatos admitidos ao concurso e anunciados os dias e local em que as provas serão prestadas.

Art. 32.º O concurso constará de provas teóricas e práticas, destinadas a apreciar a preparação e a capacidade dos candidatos para o exercício das respectivas funções e permitir a graduação do seu mérito relativo.

§ único. O programa geral das provas e a forma de as prestar serão estabelecidos por portaria do Ministro da Justiça.

Art. 33.º O júri dos concursos será constituído pelo secretário-geral do Ministério, que servirá de presidente, e por três vogais, designados pelo Ministro de entre os funcionários superiores das diversas direcções-gerais.

Art. 34.º A classificação dos concorrentes será feita dentro dos primeiros três dias úteis posteriores ao termo das provas, atribuindo-se aos aprovados as notas de *muito bom, bom e suficiente*.

§ único. O júri decidirá por maioria de votos, tendo o presidente apenas voto de desempate.

Art. 35.º Do resultado da classificação será imediatamente lavrado termo, assinado pelo júri, em livro próprio da Secretaria-Geral do Ministério.

Art. 36.º O concurso só pode ser repetido uma vez, quer no caso de aprovação, quer no de reprovação, prevalecendo sempre o último resultado obtido.

Art. 37.º Aos concursos para as vagas de terceiro-official dos quadros dos serviços de identificação são aplicáveis as disposições antecedentes, com as seguintes modificações:

- a) Os concursos realizar-se-ão na Direcção dos Serviços de Identificação, à qual compete dar execução a todo o respectivo expediente;
- b) O júri será constituído pelo secretário-geral ou por um funcionário superior do Ministério em delegação daquele, servindo de presidente, pelo director dos Serviços de Identificação e por outro funcionário dos mesmos serviços ou da Direcção-Geral dos Registos e do Notariado, designado pelo Ministro;
- c) O termo do resultado dos concursos será lavrado em livro próprio da Direcção dos Serviços de Identificação e dele será seguidamente enviada certidão à Direcção-Geral da Justiça.

Art. 38.º Do concurso a que se refere o artigo antecedente são dispensados os indivíduos habilitados com o exame para terceiro-official dos serviços centrais do Ministério.

CAPÍTULO III

Disposições gerais

Art. 39.º O director-geral toma posse perante o Ministro; os restantes funcionários dos serviços centrais perante o secretário-geral.

Art. 40.º Haverá em cada secção os livros necessários destinados ao registo de entrada de todos os documentos, petições, reclamações, ofícios, andamento dos processos e despachos que hajam obtido.

§ 1.º O registo deve ser feito de modo que a correspondência entrada em cada dia fique nesse mesmo dia distribuída antes do encerramento do expediente.

§ 2.º Para os assuntos confidenciais haverá livro próprio em cada uma das secções.

§ 3.º Nenhum papel será apresentado a despacho sem nota de registo, salvo tratando-se de assunto urgente, caso em que o registo se fará de seguida.

Art. 41.º Não serão registados nem terão andamento os requerimentos que não sejam devidamente assinados e, quando necessário, escritos em papel selado, podendo ser exigido o reconhecimento da assinatura, sempre que julgado conveniente.

§ único. Os requerimentos que não satisfizerem ao disposto neste artigo serão guardados em arquivo especial.

Art. 42.º Em nenhum requerimento, representação ou ofício será permitido tratar de mais de um assunto.

§ único. Os papéis que não satisfaçam a este preceito serão devolvidos, se outra decisão não for tomada pelo director-geral, a quem deverão ser exibidos.

Art. 43.º Não serão restituídos os requerimentos ou representações entregues, desde que se achem registados.

Art. 44.º Os documentos juntos a requerimentos só serão entregues aos requerentes quando estes desistirem da sua pretensão, antes de sobre eles haver recaído qualquer despacho, ou quando os requerimentos tiverem sido indeferidos e não houver recurso.

§ único. Os documentos originais juntos aos processos podem, porém, ser sempre substituídos por cópias autênticas ou públicas-formas apresentadas pelos interessados.

Art. 45.º Só devem ser passadas certidões de documentos, requerimentos ou despachos quando requeridas pelos indivíduos a quem as mesmas respeitem ou que demonstrem justificado interesse nos assuntos respectivos.

§ único. No caso de dúvida sobre a justificação desse interesse ou quando pareça haver inconveniente para o serviço na passagem de qualquer certidão, decidirá o Ministro.

Art. 46.º Os processos que exijam resolução serão devidamente informados pelos funcionários a quem forem distribuídos.

§ 1.º As informações serão dadas por escrito, datadas e assinadas e delas devem constar os seguintes elementos:

- a) Resumo da matéria de facto sobre que versa o processo;
- b) Menção das disposições legais aplicáveis ao caso, se as houver, ou expressa menção de que nenhuma existe;
- c) Indicação da forma como, sob o domínio da mesma legislação, têm sido resolvidos casos análogos e da solução que parecer mais ajustada.

§ 2.º Se o chefe da Repartição perfilar inteiramente a informação do funcionário inferior, pode limitar-se a declarar a sua concordância.

Art. 47.º Todos os processos são considerados confidenciais, não podendo ser dado conhecimento do seu conteúdo a pessoas estranhas sem autorização expressa do secretário-geral, do director-geral ou do chefe do Gabinete, conforme o serviço a que respeitem.

CAPÍTULO IV

Disposições transitórias

Art. 48.º Enquanto se não verifique a concentração de todos os serviços centrais num só edifício, permanecerão na posse das diversas direcções-gerais os livros que actualmente constituem as suas bibliotecas privadas.

Desses livros deve, porém, ser desde já enviada nota discriminada à biblioteca do Ministério, onde será devidamente registada.

Art. 49.º De conformidade com o que se preceitua no presente diploma, deverão ser remetidos à Secretaria-

-Geral todos os processos individuais dos funcionários dos serviços centrais actualmente arquivados nas direcções-gerais respectivas.

Ministério da Justiça, 24 de Agosto de 1956. —
O Ministro da Justiça, *João de Matos Antunes Varela*.

Direcção-Geral dos Registos e do Notariado

Decreto-Lei n.º 40 739

São relativamente poucas e de pequena importância as alterações introduzidas pelo actual decreto no diploma que criou a Direcção-Geral dos Registos e do Notariado, e delas cumpre apenas destacar, para efeitos de conveniente justificação, as respeitantes à composição do quadro do pessoal dos serviços centrais.

Ao criar a Direcção-Geral, o Decreto-Lei n.º 35 390, de 22 de Dezembro de 1945, dividiu a respectiva competência por duas repartições — uma repartição de serviços gerais e inspecção e uma repartição técnica.

Ao mesmo tempo, sem nenhuma discriminação atinente à natureza específica do trabalho próprio de cada uma das repartições, dotou o quadro do pessoal da Direcção-Geral com trinta e oito unidades, assim distribuídas:

- 1 director-geral.
- 1 inspector-chefe.
- 2 chefes de repartição.
- 7 inspectores.
- 4 primeiros-officiais.
- 6 segundos-officiais.
- 10 terceiros-officiais.
- 4 dactilógrafos.
- 1 contínuo de 1.ª classe.
- 2 contínuos de 2.ª classe.

Deixou-se, por conseguinte, ao critério da Direcção-Geral a resolução do problema da distribuição do pessoal do quadro pelos serviços a constituir, conquanto os termos em que foram criadas as várias categorias dos funcionários de carteira e fixados os respectivos contingentes não deixassem grande margem para a adopção de critério diverso do estabelecido sobre uma base puramente quantitativa: o da distribuição do pessoal previsto no quadro pelas duas repartições em proporção do volume de serviço de cada uma delas.

E foi de harmonia com essa orientação que a cada uma das repartições ficou pertencendo metade das unidades inscritas nas diferentes categorias de primeiro, segundo e terceiro-official.

A breve trecho, porém, a experiência revelou as deficiências da solução adoptada.

A natureza acentuadamente técnica da generalidade das atribuições confiadas à 2.ª Repartição, só acessíveis a pessoas com uma preparação bastante especializada, cedo pôs, na verdade, em relevo o grave inconveniente da permanência no seu quadro de funcionários com a simples categoria de terceiros-officiais.

Houve, assim, necessidade de rectificar a distribuição inicialmente feita e de introduzir no critério que lhe serviu de base, dentro das restritas possibilidades oferecidas pelos termos da dotação global do pessoal, um factor de natureza qualitativa. A alteração consistiu em fixar na 1.ª Repartição nove dos dez terceiros-officiais pertencentes ao quadro e em transferir para a 2.ª Repartição todos os segundos-officiais habilitados com a licenciatura em Direito e ainda um dos primeiros-officiais que prestava serviço na 1.ª Repartição.

Os efectivos da 2.ª Repartição passaram deste modo a ser constituídos por três primeiros-officiais, três segun-

dos-officiais (licenciados em Direito) e um terceiro-official.

Os inconvenientes da primitiva distribuição ficaram por esta forma sensivelmente reduzidos, mas não foram ainda totalmente eliminados.

De facto, a generalidade das tarefas exigidas da maior parte do pessoal da 2.ª Repartição transcende em larga medida, tanto pelo nível das indagações que pressupõe, como pela responsabilidade especial que em certos aspectos assume, as dificuldades próprias das atribuições usualmente confiadas a funcionários da categoria daqueles que integram o seu quadro. Basta salientar, sob esses pontos de vista, as respostas às consultas frequentes dos notários e conservadores, as informações solicitadas a cada passo pelas próprias entidades estranhas aos serviços, a elaboração de estudos e pareceres de carácter técnico e ainda os trabalhos preparatórios dos vários diplomas legislativos.

A manifesta desarmonia existente entre a responsabilidade especial dos encargos desta ordem e a categoria dos funcionários pertencentes aos quadros da repartição tem criado à Direcção-Geral sérios embaraços, quer no recrutamento do pessoal, quer na permanência ao serviço da repartição do pessoal recrutado.

A solução definitiva do problema só parece viável com uma adequada revisão do quadro.

No mesmo sentido acresce, aliás, tanto a necessidade de submeter ao estudo da 2.ª Repartição todos os processos de inspecção nos quais se discutem questões de natureza técnica, a fim de assegurar a maior uniformização possível dos serviços, como a conveniência de fixar na Direcção-Geral dos Registos e do Notariado a competência para orientar superiormente os serviços de identificação, dada a estreita ligação existente entre a identificação civil e os serviços de registo civil.

São estas, em resumo, as razões justificativas da principal alteração introduzida na lei orgânica da Direcção-Geral dos Registos e do Notariado.

Nestes termos:

Usando da faculdade conferida pela 1.ª parte do n.º 2.º do artigo 109.º da Constituição, o Governo decreta e eu promulgo, nos termos do § 2.º do seu artigo 80.º, para valer como lei, o seguinte:

Artigo 1.º Ficam imediatamente subordinados à Direcção-Geral dos Registos e do Notariado os serviços de registo civil, predial, comercial e da propriedade automóvel, os serviços notariais e os serviços de identificação.

§ único. Os serviços de identificação são dependentes desta Direcção-Geral apenas em matéria de orientação técnica, fiscalização e disciplina.

Art. 2.º Compete ao Ministro da Justiça, por intermédio da Direcção-Geral dos Registos e do Notariado:

- 1.º Orientar superiormente os serviços de registo, do notariado e de identificação dependentes do Ministério e resolver as dúvidas e reclamações que se suscitarem na execução das leis e regulamentos a esses serviços respeitantes;
- 2.º Estatuir, por meio de portaria, sobre a organização dos serviços de registo e notariais, procedendo, conforme as necessidades:
 - a) A criação, anexação ou extinção de lugares de conservadores e notários;
 - b) A delimitação da respectiva competência territorial;
 - c) A criação ou dissolução das secretarias notariais;
 - d) A classificação dos lugares em função do seu rendimento e da categoria das localidades onde são exercidos.