

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA JUSTIÇA

Portaria n.º 218/94

de 13 de Abril

O Decreto-Lei n.º 40/94, de 11 de Fevereiro, aprovou a nova Lei Orgânica da Direcção-Geral dos Registos e do Notariado.

Visando responder aos desafios de uma moderna economia de mercado, de que os serviços registrais e notariais constituem um consagrado pilar jurídico-administrativo, e à reforma encetada no domínio da identificação civil, a nova estrutura orgânica implica e requer a estruturação e adequação do quadro de pessoal daquela Direcção-Geral, para a habilitar, em termos de recursos humanos, a dar cumprimento ao número e complexidade crescentes das atribuições cometidas.

Assim:

Manda o Governo, pelos Ministros das Finanças e da Justiça, ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 1.º

do Decreto-Lei n.º 59/76, de 23 de Janeiro, e do n.º 2 do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 40/94, de 11 de Fevereiro, o seguinte:

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

2.º São revogados o n.º 11.º e o anexo IX à Portaria n.º 316/87, de 16 de Abril, as Portarias n.ºs 377/89, de 29 de Maio, 147/92, de 10 de Março, e, bem assim, o n.º 1 e o mapa I da Portaria n.º 546/93, de 26 de Maio.

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

Ministérios das Finanças e da Justiça.

Assinada em 2 de Março de 1994.

Pelo Ministro das Finanças, *Norberto Emílio Sequeira da Rosa*, Secretário de Estado do Orçamento. — Pelo Ministro da Justiça, *Maria Eduarda de Almeida Azevedo*, Secretária de Estado da Justiça.

Mapa a que se refere o n.º 2 do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 40/94, de 11 de Fevereiro

Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Grau	Categoria	Número de lugares
Técnico superior	-	Funções de estudo, apreciação, investigação, criação e adaptação nas áreas do contencioso e apoio jurídico, da identificação civil dos cidadãos, organização, contabilidade, planeamento, gestão de recursos humanos e financeiros, análise de sistemas, engenharia e arquitectura.	Técnica superior	-	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	(a) 6 6 10 10 10
	-	Informática	Técnica superior de informática.	-	Assessor informático principal Assessor informático Técnico superior de informática principal. Técnico superior de informática de 1.ª classe. Técnico superior de informática de 2.ª classe.	3
	-	Funções de estudo, concepção e planeamento de sistemas de informação, de selecção, classificação e indexação de documentos e de apoio e orientação dos utilizadores.	Técnica superior de biblioteca e documentação.	-	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	2
	-	Funções de aplicação de critérios de gestão de documentos, de avaliação e organização de documentos, de apoio ao utilizador e de conservação e restauro de documentos.	Técnica superior de arquivo.	-	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	1
Informática	-	Informática	Programador	-	Programador especialista Programador principal Programador Estagiário Programador-adjunto de 1.ª classe Programador-adjunto de 2.ª classe	2
Técnico	-	Funções de estudo e aplicação de métodos de natureza técnica no âmbito dos recursos financeiros, gestão e contabilidade.	Técnica	-	Técnico especialista principal... Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe	3

Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Grau	Categoria	Número de lugares
Técnico	4	Execução de tarefas de concepção e adaptação dos espaços físicos destinados às instituições dos serviços externos da DGRN, com vista à realização de obras de reparação e melhoria, à optimização da disposição de mobiliário e à instalação de equipamentos de telecomunicações e informática.	Desenhador de construção civil.	-	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe. Técnico-adjunto especialista... Técnico-adjunto principal.... Técnico-adjunto de 1.ª classe Técnico-adjunto de 2.ª classe	1
	4	Execução de tarefas de aquisição, registo, catalogação, cotação e armazenagem de espécies documentais, de atendimento, empréstimo e de pesquisa bibliográfica.	Técnico-adjunto de biblioteca e documentação.	-	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe. Técnico-adjunto especialista... Técnico-adjunto principal.... Técnico-adjunto de 1.ª classe Técnico-adjunto de 2.ª classe	1
Técnico-profissional...	4	Execução de tarefas de gestão de documentos, controlo de incorporações, registo, cotação, averbamento de registos, acondicionamentos de documentos e emissão de certidões.	Técnico-adjunto de arquivo.	-	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe. Técnico-adjunto especialista... Técnico-adjunto principal.... Técnico-adjunto de 1.ª classe Técnico-adjunto de 2.ª classe	1
	3	Apoio técnico na área da identificação civil dos cidadãos.	Técnico auxiliar	-	Técnico auxiliar especialista... Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	9 12 12 12
—	-	—	—	-	Chefe de repartição.....	4
—	-	—	—	-	Chefe de secção	4
Administrativo	3	Execução de tarefas enquadradas em instruções gerais e procedimentos bem definidos, com algum grau de complexidade, relativas às áreas de actividade administrativa, designadamente contabilidade, pessoal, economato e património, secretaria, arquivo, expediente e dactilografia.	—	-	Oficial administrativo principal Primeiro-oficial	40 55
					Segundo-oficial	70
					Terceiro-oficial	(b) 110
—	2	Dactilografia	Escriturário-dactilógrafo.	-	Escriturário-dactilógrafo	38
—	2	Condução e conservação de viaturas.	Motorista de ligeiros	-	Motorista de ligeiros	4
—	1	Recepção, emissão e encaminhamento de chamadas telefónicas.	Telefonista	-	Telefonista	4
—	1	Vigilância das instalações, acompanhamento de visitantes, distribuição de expediente.	Auxiliar administrativo	-	Auxiliar administrativo	14
Operário	2	Execução de tarefas de carácter manual e mecânico, enquadradas em instruções gerais bem definidas, relativas à concepção e realização de impressos, compilação e encadernação de documentos e realização de fotocópias.	Impressor de <i>offset</i>	-	Impressor de <i>offset</i>	2

(a) 2 lugares a extinguir quando vagarem, criados, respectivamente, pelos Despachos Normativos n.º 66/94, de 14 de Janeiro, e 78/94, de 26 de Janeiro.

(b) 38 lugares a prover à medida que se forem extinguindo os lugares de escriturário-dactilógrafo.