tariado de reuniões com a elaboração de actas e preparação e execução do expediente conexo; apoio técnico-administrativo em áreas específicas de ensino e investigação e, designadamente, no âmbito de projectos de investigação científica e prestação de serviços ao exterior; apoio técnico-administrativo no âmbito dos serviços operativos e de suporte às estruturas orgânicas em que se insere; desempenho de funções inerentes à interligação com as demais unidades e serviços;

l) Aos topógrafos executar toda a espécie de desenhos e gráficos relativos à área de actividade dos serviços, segundo normas técnicas específicas, e, bem assim, executar as correspondentes artes finais, competindo-lhes ainda coadjuvar na verificação e controlo quando os trabalhos executados se destinem a construções e reparações;

m) Aos técnicos-adjuntos de quimicotecnia executar peças de vidro e montagens de laboratório; operar equipamento científico, de aquisição de dados e processamento automático de informação; manter, reparar e alterar equipamento científico; executar aplicações relacionadas com aulas práticas e teórico-práticas e projectos; apoiar tarefas laboratoriais e oficinais relacionadas com actividades de investigação e desenvolvimento;

n) Aos técnicos-adjuntos o exercício de funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos enquadrados em directivas bem definidas na área laboratorial; executar aplicações relacionadas com aulas práticas, teórico-práticas e projectos; apoiar tarefas laboratoriais e oficinais relacionadas com actividades de investigação e desenvolvimento.

2 — Em geral, compete aos técnicos profissionais de nível 3 o desempenho de funções de natureza executiva de aplicação técnica, com base no estabelecimento ou adaptação de métodos e processos enquadrados em directivas bem definidas.

Em especial, compete:

a) Aos desenhadores o exercício de funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos enquadrados em directivas bem definidas na área de execução de desenhos, cartas e mapas;

b) Aos técnicos auxiliares de quimicotecnia preparar soluções de composição conhecida; executar montagens destinadas à realização de reacções químicas, incluindo o fabrico de peças de vidro simples; executar transformações químicas simples; executar montagens para aulas práticas de química; purificar reagentes e preparar material de laboratório; operar equipamento científico pouco sofisticado; apoiar a realização de aulas práticas e teórico-práticas;

c) Aos técnicos auxiliares de apoio à Reitoria, unidades e serviços o exercício de funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos enquadrados em directivas bem definidas na área de apoio à Reitoria, unidades e serviços;

d) Aos técnicos auxiliares de electrónica e electrotecnia executar todo o processamento técnico relativo a uma ou mais áreas de actividade funcional de índole electrónica ou electrotécnica, nomeadamente construção, manutenção e assistência de aparelhagem, equipamento, instalações, conservação de circuitos e órgãos eléctricos, assegurando a produção e a qualidade dos diferentes trabalhos executados e coadjuvando na tarefa de preparação de aprendizes;

e) Aos técnicos auxiliares de mecanotecnia, mecânica ou electricidade construir e reparar estruturas metálicas e peças ligeiras a partir da interpretação de desenhos e outras especificações técnicas, efectuando cortes, furos, ligações, soldaduras e outras operações análogas, e ainda instalar, conservar e reparar circuitos e órgãos mecânicos, segundo esquemas e outras especificações;

f) Aos técnicos auxiliares de museologia o exercício de funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos enquadrados em directivas bem definidas na área de museologia;

g) Aos técnicos auxiliares de secretariado técnico e de direcção o exercício de funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos enquadrados em directivas bem definidas na área de secretariado, recepção e acompanhamento e, designadamente: execução de trabalhos de apoio com elaboração de mapas, gráficos, cálculos diversos, tratamento de dados, dactilografia de actas e informações;

h) Aos técnicos auxiliares o exercício de funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos enquadrados em directivas bem definidas.

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS E MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA CULTURA

Portaria n.º 278/98

de 6 de Maio

O Decreto-Lei n.º 42/96, de 7 de Maio, criou o Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, tendo a respectiva lei orgânica sido aprovada pelo Decreto-Lei n.º 60/97, de 20 de Março.

Assim, nos termos do artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 42/96, de 7 de Maio, e do n.º 1 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 60/97, de 20 de Março:

Manda o Governo, pelos Ministros das Finanças, da Cultura e Adjunto, que seja aprovado o quadro de pessoal do Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, constante do mapa anexo ao presente diploma e que dele faz parte integrante.

Presidência do Conselho de Ministros e Ministérios das Finanças e da Cultura.

Assinada em 16 de Março de 1998.

Pelo Ministro das Finanças, *Maria Manuela de Brito Arcanjo Marques da Costa*, Secretária de Estado do Orçamento. — O Ministro da Cultura, *Manuel Maria Ferreira Carrilho*. — Pelo Ministro Adjunto, *Fausto de Sousa Correia*, Secretário de Estado da Administração Pública e da Modernização Administrativa.

MAPA

Quadro de pessoal do Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo

Grupo de pessoal	Área funcional	Nível	Carreira	Grau	Categoria	Número de lugares
Dirigente	—	–	—	–	Director Subdirector Director de serviços Chefe de divisão	1 2 2 5
Técnico superior	Actividades culturais, gestão, recursos humanos, planeamento e relações públicas.	–	Técnico superior	2	Assessor principal Assessor	(*b*) 3 1
				1	Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	(*c*) 4 5 7
	Arquivo	–	Técnico superior de arquivo.	2	Assessor principal Assessor	(*d*) 7 6
				1	Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	12 18 23
	Biblioteca e documentação.	–	Técnico superior de biblioteca e documentação.	2	Assessor principal Assessor	4
				1	Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	
	Engenharia civil	–	Engenheiro civil	2	Assessor principal Assessor	1
				1	Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	
	Consultoria jurídica	–	Consultor jurídico	2	Assessor principal Assessor	1
				1	Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	
Informática	Informática	–	Técnico superior de informática (*a*).	2	Assessor informático principal Assessor informático	1 1
				1	Técnico superior de informática principal Técnico superior de informática 1.ª classe Técnico superior de informática 2.ª classe	3
		–	Programador (*a*)	–	Programador especialista Programador principal Programador	2
					Programador-adjunto de 1.ª classe Programador-adjunto de 2.ª classe	3
		–	Operador de sistema	–	Operador de sistema-chefe	1
					Operador de sistema principal Operador de sistema de 1.ª classe Operador de sistema de 2.ª classe	4

Grupo de pessoal	Área funcional	Nível	Carreira	Grau	Categoria	Número de lugares
Técnico	Documentos gráficos	–	Técnico de conservação e restauro.	–	Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe	3
		–	Técnico	–	Técnico especialista principal	(*e*) 1
Técnico-profissional	Arquivo	4	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	12 17 23 29 41
	Biblioteca e documentação.	4	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 1 2 3 3
	Instalação, manuseamento e manutenção de meios áudio-visuais.	4	Operador de meios áudio-visuais.	–	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
	Fotografia	4	Fotógrafo de arte	–	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
	Tradução e retroversão	4	Tradutor-correspondente-intérprete.	–	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
	Microfilmagem	3	Técnico auxiliar de microfilmagem.	–	Técnico auxiliar especialista Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	4
	Secretariado e relações públicas.	3	Secretário-recepcionista	–	Técnico auxiliar especialista Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	2
	Documentos gráficos	–	Técnica auxiliar de conservação e restauro.	–	Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	2 3 3
Administrativo	Coordenação da área administrativa	–	—	–	Chefe de repartição	2
		–	—	–	Chefe de secção	4
	Tesouraria	3	Tesoureiro	–	Tesoureiro	1
	Administração de pessoal, contabilidade, património, economato e expediente.	3	Oficial administrativo	–	Oficial administrativo principal Primeiro-oficial Segundo-oficial Terceiro-oficial	5 8 11 14
	Dactilografia	2	Escriturário-dactilógrafo	–	Escriturário-dactilógrafo	(*e*) 4

Grupo de pessoal	Área funcional	Nível	Carreira	Grau	Categoria	Número de lugares
Auxiliar	Condução e conservação de veículos.	2	Motorista de ligeiros	–	Motorista de ligeiros	3
	Biblioteca, arquivo e documentação.	2	Auxiliar técnico de BAD	–	Auxiliar técnico de BAD	(*e*) 20
	Ligações telefónicas	1	Telefonista	–	Telefonista	3
	Vigilância das instalações, acompanhamento de visitantes, recepção e entrega de correspondência, portaria e apoio aos serviços.	1	Auxiliar administrativo	–	Auxiliar administrativo	23
	Operar com máquinas fotocopiadoras ou duplicadores e efectuar acabamento dos trabalhos.	1	Operador de reprografia	–	Operador de reprografia	5
Operário qualificado	Alcear, colar, encapar e guilhotinar livros.	2	Encadernador	–	Operário principal Operário	1 2
	Microfilmagem e reprodução de documentos.	2	Operador de microfilme	–	Operário principal Operário	2 2
	Operar com máquinas de *offset*, preparar matrizes e vigiar impressão.	2	Impressor de *offset*	–	Operário principal Operário	1
Operário semiqualificado.	Cultivo e tratamento de flores, árvores, arbustos e outras plantas.	2	Jardineiro	–	Operário principal Operário	2

(*a*) Em cada momento não podem estar providos mais de três lugares na carreira.

(*b*) Dois lugares, a extinguir quando vagarem, criados pelo Despacho Normativo n.º 540/94, de 27 de Julho, e pela portaria n.º 95/95, de 16 de Março, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, de 25 de Março de 1995.

(*c*) Um lugar a extinguir quando vagar, criado pela Portaria n.º 229/96, de 4 de Outubro, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, de 4 de Novembro de 1996.

(*d*) Três lugares, a extinguir quando vagarem, criados pelo Despacho Normativo n.º 119/93, de 28 de Junho, pelo Despacho Normativo n.º 580/94, de 3 de Agosto, e pela Portaria n.º 272/95, de 31 de Julho, publicada no *Diário da República*, de 12 de Setembro de 1995.

(*e*) Lugares a extinguir quando vagarem.

Conteúdo funcional da carreira de técnico auxiliar de microfilmagem

Efectuar a transcrição de documentação antiga para microfilme, utilizando as técnicas e os materiais adequados, que selecciona previamente. Proceder à catalogação dos microfilmes, tendo em vista a elaboração de ficheiros. Acompanhar a instalação dos equipamentos de microfilmagem e zelar pela sua manutenção.

Portaria n.º 279/98

de 6 de Maio

O Decreto-Lei n.º 42/96, de 7 de Maio, criou o Instituto de Arte Contemporânea, tendo a respectiva lei orgânica sido aprovada pelo Decreto-Lei n.º 103/97, de 28 de Abril.

Assim, nos termos do artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 42/96, de 7 de Maio, e do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 103/97, de 28 de Abril:

Manda o Governo, pelos Ministros das Finanças, da Cultura e Adjunto, que seja aprovado o quadro de pessoal do Instituto de Arte Contemporânea, constante do mapa anexo ao presente diploma e que dele faz parte integrante.

Presidência do Conselho de Ministros e Ministérios das Finanças e da Cultura.

Assinada em 16 de Março de 1998.

Pelo Ministro das Finanças, *Maria Manuela de Brito Arcanjo Marques da Costa*, Secretária de Estado do Orçamento. — O Ministro da Cultura, *Manuel Maria Ferreira Carrilho*. — Pelo Ministro Adjunto, *Fausto de Sousa Correia*, Secretário de Estado da Administração Pública e da Modernização Administrativa.