

GRUPOS DE PESSOAL	NÍVEL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL /ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	GRAU	CATEGORIAS	N.º LUG.	LETRAS
PESSOAL TÉCNICO-PROFISSIONAL	4	Interactuar com o sistema de consola, desancando os procedimentos de tratamento e vigiar pelo regular funcionamento do equipamento informático.	operador		operad.princ. operad.princ. operad.princ. estagiário	1	H I J L
	3	Apoio técnico em estudos e ensaios experimentais e recolha e compilação de elementos necessários à elaboração de projectos nas áreas de mineralogia e geologia.	técnico auxiliar		téc.aux.espec. tec.aux.princ. tec.aux.18cl. tec.aux.28cl.	3	I J L M
	2	Executar trabalhos de apoio a actividade laboratorial.	auxiliar técnico		aux.téc.princ. aux.téc.18cl. aux.téc.28cl.	4b)	N Q S
PESSOAL ADMINISTRATIVO	3	Executar todo o processamento administrativo nas áreas de contabilidade, pessoal, e comento e património, secretaria, expediente, arquivo e dactilografia.	oficial administrativo		of.adm.princ. 19 oficial 20 oficial 30 oficial	3	I J L M
	2	Construção e reparação de estruturas e outras obras de madeira.	carpinteiro		carpint.princ. carpint.18cl. carpint.28cl. carpint.38cl.	1	L N P Q
	2	Dactilografar, utilizando máquinas de composição, textos e demais trabalhos destinados a serem impressos ou reproduzidos.	dactilógrafo-compositor		dact.-comp. principal dact.-comp. 18 classe dact.-comp. 28 classe dact.-comp. 38 classe	2	L N P Q
PESSOAL OPERÁRIO	2	Instalar, conservar e reparar sistemas e aparelhagem eléctrica.	electricista		electr.princ. electr.18cl. electr.28cl. electr.38cl.	1	L N P Q
	2	Executar todas as tarefas necessárias à encadernação de livros, brochuras e outros, utilizando as técnicas e os materiais adequados.	encadernador		encader.princ. encader.18cl. encader.28cl. encader.38cl.	1	L N P Q
	2	Verificar e afinar os conjuntos mecânicos que estão a seu cargo, localizando eventuais deficiências de funcionamento e executando pequenas reparações e substituições.	mecânico de instrumentos de precisão		mech.inst.princ. mech.inst.princ. 18 classe mech.inst.princ. 28 classe mech.inst.princ. 38 classe	2	L N P Q
	2	Verificar e afinar os conjuntos mecânicos que estão a seu cargo, localizando eventuais deficiências de funcionamento e executando pequenas reparações e substituições.	mecânico de manutenção de instrumentos de precisão		mech.man.inst. princ.princ. mech.man.inst. princ.18 cl. mech.man.inst. princ.28 cl. mech.man.inst. princ.38 cl.	2b)	L N P Q
	2	Executar, reparar e conservar edifícios e outras obras.	pedreiro		pedreiro princ. pedreiro 18cl. pedreiro 28cl. pedreiro 38cl.	1	L N P Q
	2	Construir e reparar estruturas metálicas ligeiras, bem como efectuar cortes, furos, ligações, soldaduras e outras operações análogas.	serralheiro civil		ser.civ.princ. ser.civ.18cl. ser.civ.28cl. ser.civ.38cl.	1	L N P Q
PESSOAL AUXILIAR	2	Executar furos de sonda a partir da superfície ou interior, para recolha de testemunhos das formações geológicas subjacentes, para pesquisa e aproveitamento de águas ou outras finalidades.	sondador de geologia		sondad.geol. principal sondad.geol. 18 classe sondad.geol. 28 classe sondad.geol. 38 classe	1	L N P Q
	2	Executar a reprodução de documentos com carácter de permanência, utilizando a regulando o funcionamento das máquinas fotocopadoras.	fotocopiasta		fotocop.princ. fotocop.18cl. fotocop.28cl. fotocop.38cl.	1	H O Q R
	1	Controlar as entradas e saídas dos produtos e a sua guarda, tomar providências no sentido de manter "stocks" mínimos, organizar e manter actualizado o ficheiro dos artigos, zelando pela conservação e arrumação dos mesmos.	fiel		fiel princ. fiel 18 classe fiel 28 classe	1	L U Q
	1	Estabelecer ligações telefónicas, prestar informações simples, registar o movimento de chamadas e anotar, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço.	telefonista		telefon.princ. telefon.18cl. telefon.28cl.	1	N Q S

GRUPOS DE PESSOAL	NÍVEL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL /ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	GRAU	CATEGORIAS	N.º LUG.	LETRAS
PESSOAL AUXILIAR	1	Exercer funções de vigilância e limpeza, bem como distribuição do expediente e outras tarefas similares.	auxiliar administrativo		aux.adm.princ. aux.adm.18cl. aux.adm.28cl.	2 5	Q S T

a) A extinguir quando vagar.

b) Um lugar a extinguir quando vagar.

CONTEÚDO DA CARREIRA TÉCNICA AUXILIAR

Compete ao técnico auxiliar executar, a partir de orientações e instruções precisas, funções de apoio técnico de âmbito laboratorial, ou efectuando cálculos, elaborando mapas, gráficos e quadros, bem como outras tarefas nas áreas específicas abaixo descritas:

- Informação, documentação e tratamento estatístico;
- Apoio a deficientes;
- Biologia;
- Citologia, fisiologia, sistémica e ecologia vegetal;
- Antropologia cultural e serviço educativo;
- Química, física e geofísica.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**Decreto-Lei n.º 429/88**

de 19 de Novembro

O presente diploma visa alterar planos de estudos dos cursos do Instituto Superior de Línguas e Administração (ISLA), atendendo à proposta apresentada pelo mesmo Instituto, cumpridos que estão os trâmites previstos no n.º 1.º da Portaria n.º 269/86, de 3 de Junho.

Assim:

Nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 201.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

Artigo 1.º Os planos de estudos dos cursos superiores de Secretariado, de Gestão de Recursos Humanos e Psicologia do Trabalho e de Tradutores e Interpretes, publicados em anexo ao Despacho n.º 127/MEC/86, de 21 de Junho, são alterados de acordo com o anexo ao presente decreto-lei, do qual faz parte integrante.

Art. 2.º Os novos planos de estudos produzirão efeitos a partir do ano lectivo de 1988-1989.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 20 de Outubro de 1988. — *Aníbal António Cavaco Silva* — *Roberto Artur da Luz Carneiro*.

Promulgado em 5 de Novembro de 1988.

Publique-se.

O Presidente da República, MÁRIO SOARES.

Referendado em 9 de Novembro de 1988.

O Primeiro-Ministro, *Aníbal António Cavaco Silva*.

Plano vigente			Alterações introduzidas		
Nome da disciplina	Tipo	Escolaridade — Horas semanais	Nome da disciplina	Tipo	Escolaridade — Horas semanais
Curso de Secretariado			Curso de Secretariado		
1.º ano:			1.º ano:		
Língua Inglesa:			Língua Inglesa I:		
.....	...	...		...	...
Língua Francesa ou Alemã (como para a Inglesa).	—	6	Língua Francesa I ou Alemã I (como para a Inglesa I).	—	6
Dactilografia e Estenografia	—	4	{ Dactilografia I		2
			{ Estenografia I		2
2.º ano:			2.º ano:		
Língua Inglesa:			Língua Inglesa II:		
.....	...	...		...	...
Língua Francesa ou Alemã (como para a Inglesa).	—	6	Língua Francesa II ou Alemã II (como para a Inglesa II).	—	6
Organização de Métodos (1.º semestre)...	—	1	—	—	—
Deontologia do Secretariado (2.º semestre)	—	1	—	—	—
—	—	—	Práticas de Secretariado	—	1
Dactilografia e Estenografia	—	4	{ Dactilografia II	—	2
			{ Estenografia II	—	2
3.º ano:			3.º ano:		
Língua Inglesa:			Língua Inglesa III:		
.....	...	...		...	...
Língua Francesa ou Alemã (como para a Inglesa).	—	6	Língua Francesa III ou Alemã III (como para a Inglesa III).	—	6
Dactilografia e Estenografia	—	6	{ Dactilografia III	—	3
			{ Estenografia III	—	3
Curso de Gestão de Recursos Humanos e Psicologia do Trabalho			Curso de Gestão de Recursos Humanos e Psicologia do Trabalho		
1.º ano:			1.º ano:		
Introdução Matemática à Estatística	Anual	3	Introdução Matemática à Estatística	Anual	4
Princípios de Gestão de Empresas	Anual	4	Princípios de Gestão de Empresas	Anual	3
2.º ano:			2.º ano:		
Psicologia Social	Anual	4	Psicologia Social	Anual	3
Estatística	Anual	3	Estatística	Anual	4
3.º ano:			3.º ano:		
Teorias da Personalidade	Anual	3	Teorias da Personalidade	Anual	2
Informática	Anual	3	—	Anual	4
4.º ano:			4.º ano:		
Economia do Trabalho	Anual	3	Economia do Trabalho	Anual	4
Informática de Gestão	Anual	3	Informática de Gestão	Anual	4
Práticas de Aconselhamento	Anual	3	Investigação em Personalidade	Anual	4
5.º ano:			5.º ano:		
Investigação em Personalidade	Anual	4	Práticas de Aconselhamento	Anual	4
Curso de tradutores e intérpretes			Curso de tradutores e intérpretes		
1.º ano:			1.º ano:		
Língua Inglesa:			Língua Inglesa I:		
.....	...	...		...	...
Língua Francesa (como para a Inglesa)...	—	7	Língua Francesa I (como para a Inglesa I)	—	7
Língua Alemã:			Língua Alemã I:		
.....	...	...		...	...
Dactilografia	—	2	Dactilografia I	—	2

Plano vigente			Alterações introduzidas		
Nome da disciplina	Tipo	Escolaridade — Horas semanais	Nome da disciplina	Tipo	Escolaridade — Horas semanais
2.º ano:			2.º ano:		
Língua Inglesa:			Língua Inglesa II:		
.....	...	...		...	...
Vida e Instituições I	—	2		—	—
Língua Francesa ou Alemã (como para a In-	—	9	Língua Francesa II ou Alemã II (como para	—	7
glesa).	—	—	a Inglesa II).	—	—
.....	—	—	Vida e Instituições Inglesas I	—	2
.....	—	—	Vida e Instituições Francesas I ou Alemãs I	—	2
Dactilografia	—	1	Dactilografia II	—	1
3.º ano:			3.º ano:		
Língua Inglesa:			Língua Inglesa III:		
Tradução e retroversão técnica e cientí-	—	2	Tradução e retroversão técnica e cientí-	—	2
fica (2).			fica.		
.....	—	1		—	—
Vida e Instituições II	—	1		—	—
Língua Francesa ou Alemã (como para a In-	—	10	Língua Francesa III ou Alemã III (como para	—	9
glesa).	—	—	a Inglesa III).	—	—
.....	—	—	Vida e Instituições II	—	1
.....	—	—	Vida e Instituições Francesas II ou Alemãs II	—	1
Dactilografia	—	1	Dactilografia III	—	1