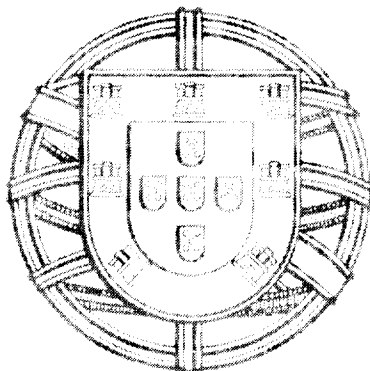




I - B
S É R I E

Esta 1.ª série do *Diário da República* é apenas constituída pela parte B

DIÁRIO DA REPÚBLICA

S U M Á R I O

Ministério da Defesa Nacional

Declaração n.º 131/94:

De terem sido autorizadas transferências de verbas no orçamento do Ministério no montante de 6 803 799 contos 6964

Ministério da Justiça

Portaria n.º 1036/94:

Cria a Comissão de Protecção de Menores da Comarca de Vila Nova de Famalicão 6972

Ministério dos Negócios Estrangeiros

Portaria n.º 1037/94:

Altera os mapas do pessoal assalariado de embaixadas e consulados de várias cidades 6972

Ministério da Educação

Despacho Normativo n.º 765/94:

Homologa os Estatutos do Instituto Politécnico da Guarda 6973

Ministérios da Educação e do Emprego e da Segurança Social

Portaria n.º 1038/94:

Aprova as normas regulamentares de pré-aprendizagem e aprendizagem nas saídas profissionais da área da cortiça e subáreas complementares 6982

MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL

2.ª Delegação da Direcção-Geral da Contabilidade Pública

Declaração n.º 131/94

De harmonia com o disposto na parte final do n.º 2 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 46/84, de 4 de Fevereiro, se publica que foram autorizadas pelas entidades competentes as seguintes transferências de verbas no Orçamento de 1994, nos termos dos n.ºs 2 e 3 do artigo 5.º do mesmo diploma:

CLASSIFICACAO		RUBRICAS	EM CONTOS		REFERENCIA
ORGANICA	*ECONOMICA*		REFORÇOS OU INSCRICOES	ANULACOES	A AUTORIZAC. MINIS- TERIAL
-----*FUNC.*-----	-----*CODIGO*A*				
*CP*DI*SD*					
01		GABINETE DOS MEMB.D.O GOVERNO,ORGAOS E SERV.CENTRAIS DO M.D.N.			
01		GABINETE DOS MEMBROS DO GOVERNO			
01		SERVICOS PROPRIOS			
	02.00.00	AQUISICAO DE BENS E SERVICOS CORRENTES			
	02.01.00	BENS DURADOUROS			
2.01.0	02.01.02	MATERIAL MILITAR	-	148 470	
	04.00.00	TRANSFERENCIAS CORRENTES			
	04.01.00	ADMINISTRACOES PUBLICAS			
	04.01.02	FUNDOS AUTONOMOS			
2.01.0	A	FUNDO PRIVATIVO DA DIRECCAO DO SERVICO DE FINANÇAS DO E.	23 718	-	
2.01.0	B	FUNDO PRIVATIVO DO ESTADO MAIOR GENERAL FORÇAS ARMADAS	75 000	-	
02		COOPERACAO TECNICO-MILITAR			
	02.00.00	AQUISICAO DE BENS E SERVICOS CORRENTES			
	02.03.00	AQUISICAO DE SERVICOS			
2.01.0	02.03.06	COMUNICACOES	41 002	-	
02		SECRETARIA-GERAL			
01		SERVICOS PROPRIOS			
	01.00.00	DESPESAS COM O PESSOAL			
	01.01.00	REMUNERACOES CERTAS E PERMANENTES			
2.01.0	01.01.06	PESSOAL EM QUALQUER OUTRA SITUACAO	-	42 246	
	02.00.00	AQUISICAO DE BENS E SERVICOS CORRENTES			
	02.03.00	AQUISICAO DE SERVICOS			
2.01.0	02.03.10	OUTROS SERVICOS	-	8 870	
02		GABINETE DO OFICIAL DE LIGACAO JUNTO DA NAMSA			
	01.00.00	DESPESAS COM O PESSOAL			
	01.01.00	REMUNERACOES CERTAS E PERMANENTES			
2.01.0	01.01.01	PESSOAL DOS QUADROS	9 246	-	
	01.02.00	ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS			
	01.02.05	OUTROS ABONOS EM NUMERARIO OU ESPECIE			
2.01.0	A	OUTROS ABONOS EM NUMERARIO OU ESPECIE	10	-	
2.01.0	B	REPRESENTACAO VARIÁVEL OU EVENTUAL	33 000	-	
	02.00.00	AQUISICAO DE BENS E SERVICOS CORRENTES			
	02.02.00	BENS NAO DURADOUROS			
2.01.0	02.02.02	COMBUSTIVEIS E LUBRIFICANTES	80	-	
2.01.0	02.02.06	CONSUMOS DE SECRETARIA	70	-	
2.01.0	02.02.08	OUTROS BENS NAO DURADOUROS	50	-	
	02.03.00	AQUISICAO DE SERVICOS			
2.01.0	02.03.02	CONSERVACAO DE BENS	100	-	
2.01.0	02.03.03	LOCACAO DE EDIFICIOS	2 500	-	
2.01.0	02.03.06	COMUNICACOES	25	-	
2.01.0	02.03.09	SEGUROS	25	-	

CLASSIFICACAO		RUBRICAS	EM CONTOS		REFERENCIA
ORGANICA	*ECONOMICA*		REFORÇOS OU INSCRICOES	ANULACOES	A AUTORIZAC. MINIS- TERIAL
*FUNC.	*CODIGO *A*				
*CP*DI*SD*					
01	02 02 2.01.0 02.03.10	OUTROS SERVICOS	10*	-	
	04.00.00	TRANSFERENCIAS CORRENTES			
	04.04.00	EXTERIOR			
	2.01.0 04.04.02	OUTRAS TRANSFERENCIAS PARA O EXTERIOR	6 000*	-	
04		DIRECCAO-GERAL DE PESSOAL			
	02.00.00	AQUISICAO DE BENS E SERVICOS CORRENTES			
	02.02.00	BENS NAO DURADOUROS			
	2.01.0 02.02.02	COMBUSTIVEIS E LUBRIFICANTES	1 000*	-	
	02.02.04	ALIMENTACAO			
	2.01.0 B	AQUISICAO DE REFEICOES CONFECCIONADAS	50*	-	
	2.01.0 02.02.08	OUTROS BENS NAO DURADOUROS	500*	-	
	02.03.00	AQUISICAO DE SERVICOS			
	2.01.0 02.03.10	OUTROS SERVICOS	-	1 550*	
05		DIRECCAO-GERAL DE INFRA-ESTRUTURAS			
	01.00.00	DESPESAS COM O PESSOAL			
	01.01.00	REMUNERACOES CERTAS E PERMANENTES			
	2.01.0 01.01.07	GRATIFICACOES	200*	-	
	02.00.00	AQUISICAO DE BENS E SERVICOS CORRENTES			
	02.01.00	BENS DURADOUROS			
	2.01.0 02.01.04	MATERIAL DE CULTURA	-	200*	
06		DIRECCAO-GERAL DE ARMAMENTO E EQUIPAMENTOS DE DEFESA			
02		LEI DE PROGRAMACAO MILITAR			
	01.00.00	DESPESAS COM O PESSOAL			
	01.02.00	ABONOS VARIAVEIS OU EVENTUAIS			
	2.01.0 01.02.04	AJUDAS DE CUSTO	1 067*	-	
	02.00.00	AQUISICAO DE BENS E SERVICOS CORRENTES			
	02.01.00	BENS DURADOUROS			
	2.01.0 02.01.02	MATERIAL MILITAR	-	227 905*	
	02.03.00	AQUISICAO DE SERVICOS			
	2.01.0 02.03.10	OUTROS SERVICOS	226 838*	-	
08		INSPECCAO-GERAL DAS FORCAS ARMADAS			
	02.00.00	AQUISICAO DE BENS E SERVICOS CORRENTES			
	02.01.00	BENS DURADOUROS			
	2.01.0 02.01.03	MATERIAL DE SECRETARIA	-	500*	
	2.01.0 02.01.05	OUTROS BENS DURADOUROS	500*	-	
	02.03.00	AQUISICAO DE SERVICOS			
	2.01.0 02.03.06	COMUNICACOES	-	500*	
	2.01.0 02.03.10	OUTROS SERVICOS	500*	-	
09		INSTITUTO DE DEFESA NACIONAL			
	01.00.00	DESPESAS COM O PESSOAL			
	01.01.00	REMUNERACOES CERTAS E PERMANENTES			
	2.01.0 01.01.01	PESSOAL DOS QUADROS	-	2 000*	
	2.01.0 01.01.04	PESSOAL EM REGIME DE TAREFA OU DE AVENCA	2 000*	-	
	02.00.00	AQUISICAO DE BENS E SERVICOS CORRENTES			
	02.03.00	AQUISICAO DE SERVICOS			
	2.01.0 02.03.07	TRANSPORTES	-	6 000*	
	2.01.0 02.03.08	REPRESENTACAO DOS SERVICOS	6 000*	-	
	2.01.0 02.03.10	OUTROS SERVICOS	8 750*	-	
	04.00.00	TRANSFERENCIAS CORRENTES			
	04.01.00	ADMINISTRACOES PUBLICAS			
	04.01.03	SERVICOS AUTONOMOS			
	2.01.0 A	SERVICOS SOCIAIS DA PRESIDENCIA DO CONSELHO DE MINISTROS	1 000*	-	
	2.01.0 04.01.05	ADMINISTRACAO LOCAL - REGIOES AUTONOMAS	-	1 000*	

CLASSIFICACAO		RUBRICAS	EM CONTOS		REFERENCIA
ORGANICA	ECONOMICA		REFORÇOS	ANULACOES	A
FUNC.			OU		AUTORIZAC.
CP=DI=SD	CODIGO A		INSCRICOES		MINIS-TERIAL
01	10	SERVICO DE POLICIA JUDICIARIA MILITAR			
	02.00.00	AQUISICAO DE BENS E SERVICOS CORRENTES			
	02.01.00	BENS DURADOUROS			
	2.01.0 02.01.05	OUTROS BENS DURADOUROS	450	-	
	02.03.00	AQUISICAO DE SERVICOS			
	2.01.0 02.03.10	OUTROS SERVICOS	-	450	
11		CONSELHO NACIONAL DE PLANEAMENTO CIVIL DE EMERGENCIA			
	01.00.00	DESPESAS COM O PESSOAL			
	01.01.00	REMUNERACOES CERTAS E PERMANENTES			
	2.01.0 01.01.03	PESSOAL CONTRATADO A PRAZO	350	-	
	01.02.00	ABONOS VARIAVEIS OU EVENTUAIS			
	2.01.0 01.02.03	ALIMENTACAO E ALOJAMENTO	-	350	
12		INFRA-ESTRUTURAS COMUNS NATO-CEIOTAN			
99		DESPESAS C/COMPENSACAO EM RECEITA - C/TRANSICAO DE SALDOS			
	01.00.00	DESPESAS COM O PESSOAL			
	01.01.00	REMUNERACOES CERTAS E PERMANENTES			
	2.01.0 01.01.01	PESSOAL DOS QUADROS	-	35 000	
	2.01.0 01.01.02	PESSOAL ALEM DOS QUADROS	35 000	-	
	02.00.00	AQUISICAO DE BENS E SERVICOS CORRENTES			
	02.01.00	BENS DURADOUROS			
	2.01.0 02.01.01	CONSTRUCOES MILITARES	-	100 020	
	04.00.00	TRANSFERENCIAS CORRENTES			
	04.01.00	ADMINISTRACOES PUBLICAS			
	04.01.02	FUNDOS AUTONOMOS			
	2.01.0 A	FUNDO PRIVATIVO DA DIRECCAO SERVICO FINANÇAS EST.MAIOR E	10	-	
	2.01.0 B	FUNDO PRIVATIVO DO ESTADO MAIOR GENERAL FORÇAS ARMADAS	10	-	
	2.01.0 C	FUNDO PRIVATIVO DO COMANDO LOGISTICO E ADMINIST. FORÇA A	100 000	-	
13		INFRA-ESTRUTURAS COMUNS NATO-COMIN			
01		SERVICOS PROPRIOS			
	01.00.00	DESPESAS COM O PESSOAL			
	01.01.00	REMUNERACOES CERTAS E PERMANENTES			
	2.01.0 01.01.01	PESSOAL DOS QUADROS	-	170 813	
	2.01.0 01.01.02	PESSOAL ALEM DOS QUADROS	170 813	-	
		TOTAL DO CAPITULO 01	745 874	745 874	
02		ESTADO-MAIOR GENERAL DAS FORÇAS ARMADAS			
01		GABINETE DO CHEFE DO ESTADO-MAIOR-GENERAL DAS FORÇAS ARMADAS			
01		GABINETE			
	01.00.00	DESPESAS COM O PESSOAL			
	01.01.00	REMUNERACOES CERTAS E PERMANENTES			
	2.01.0 01.01.03	PESSOAL CONTRATADO A PRAZO	2 100	-	
	01.01.06	PESSOAL EM QUALQUER OUTRA SITUACAO			
	2.01.0 A	PESSOAL DESTACADO DE OUTROS SERVICOS DO ESTADO	-	2 100	
	01.02.00	ABONOS VARIAVEIS OU EVENTUAIS			
	01.02.05	OUTROS ABONOS EM NUMERARIO OU ESPECIE			
	2.01.0 B	REPRESENTACAO VARIÁVEL OU EVENTUAL	7 000	-	
	02.00.00	AQUISICAO DE BENS E SERVICOS CORRENTES			
	02.03.00	AQUISICAO DE SERVICOS			
	2.01.0 02.03.02	CONSERVACAO DE BENS	2 000	-	

CLASSIFICACAO			EM CONTOS		REFERENCIA
ORGANICA	ECONOMICA	RUBRICAS	REFORÇOS OU INSCRICOES	ANULACOES	A AUTORIZAC. MINIS- TERIAL
FUNC.	CODIGO				
CP=DI=SD	A				
02	02	SERVICOS DO ESTADO-MAIOR-GENERAL DAS FORÇAS ARMADAS			
	01	SERVICOS PROPRIOS			
	02.00.00	AQUISICAO DE BENS E SERVICOS CORRENTES			
	02.01.00	BENS DURADOUROS			
	2.01.0	02.01.01 CONSTRUÇOES MILITARES	-	17 000	
04		OUTROS ENCARGOS ESPEC.DEF.NAC.-DESP.MIL.COMP.TOM.INTERNAC.			
	01	ESTADO-MAIOR-GENERAL DAS FORÇAS ARMADAS			
	01.00.00	DESPESAS COM O PESSOAL			
	01.02.00	ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS			
	01.02.05	OUTROS ABONOS EM NUMERARIO OU ESPECIE			
	2.01.0	A REPRESENTACAO VARIÁVEL OU EVENTUAL	8 000	-	
		TOTAL DO CAPITULO 02	19 100	19 100	
03		MARINHA			
	02	ESTADO-MAIOR DA ARMADA			
	02.00.00	AQUISICAO DE BENS E SERVICOS CORRENTES			
	02.01.00	BENS DURADOUROS			
	2.03.0	02.01.03 MATERIAL DE SECRETARIA	680	-	
	2.03.0	02.01.05 OUTROS BENS DURADOUROS	3 522	-	
	02.03.00	AQUISICAO DE SERVICOS			
	2.03.0	02.03.02 CONSERVACAO DE BENS	670	-	
03		SUPERINTENDENCIA DOS SERVICOS DE PESSOAL			
	03	DIRECCAO DO SERVICO DE FORMACAO			
	02.00.00	AQUISICAO DE BENS E SERVICOS CORRENTES			
	02.01.00	BENS DURADOUROS			
	2.03.0	02.01.03 MATERIAL DE SECRETARIA	96	-	
	02.02.00	BENS NAO DURADOUROS			
	2.03.0	02.02.06 CONSUMOS DE SECRETARIA	-	96	
04		SUPERINTENDENCIA DOS SERVICOS DO MATERIAL			
	02	DIRECCAO DE NAVIOS			
	02.00.00	AQUISICAO DE BENS E SERVICOS CORRENTES			
	02.01.00	BENS DURADOUROS			
	2.03.0	02.01.02 MATERIAL MILITAR	40 423	203 116	
	2.03.0	02.01.05 OUTROS BENS DURADOUROS	-	4 997	
	02.02.00	BENS NAO DURADOUROS			
	2.03.0	02.02.08 OUTROS BENS NAO DURADOUROS	-	62 140	
	02.03.00	AQUISICAO DE SERVICOS			
	02.03.02	CONSERVACAO DE BENS			
	2.03.0	A REPARACAO EM NAVIOS E MATERIAL FLUTUANTE	550 590	80 000	
	2.03.0	02.03.10 OUTROS SERVICOS	298 794	160 000	
03		DIRECCAO DE ABASTECIMENTO			
	02.00.00	AQUISICAO DE BENS E SERVICOS CORRENTES			
	02.01.00	BENS DURADOUROS			
	02.01.02	MATERIAL MILITAR			
	2.03.0	A PARA UNIDADES E ESTACOES DE MARINHA	-	160 073	
	02.02.00	BENS NAO DURADOUROS			
	2.03.0	02.02.02 COMBUSTIVEIS E LUBRIFICANTES	365 664	220 282	
	02.02.04	ALIMENTACAO			

CLASSIFICACAO				RUBRICAS	EM CONTOS		REFERENCIA
ORGANICA	FUNC.	ECONOMICA			REFORCOS OU INSCRICOES	ANULACOES	A AUTORIZAC. MINIS- TERIAL
CP=DI=SD		CODIGO	A				
03 04 03	2.03.0	A	AQUISICAO DE GENEROS PARA CONFECCIONAR		-	523 515	
	2.03.0	02.02.07	MATERIAL DE TRANSPORTE-PECAS		1 575	1 575	
		02.02.08	OUTROS BENS NAO DURADOUROS				
	2.03.0	B	PARA UNIDADES E ESTACOES DE MARINHA		104 420	-	
	2.03.0	C	MATERIAL PARA ARMAZENAGEM E EXPEDICAO		-	9 149	
	2.03.0	D	SOBRESSALENTES E OUTROS PARA NAVIOS E EQUIPAMENTOS		185 628	-	
		02.03.00	AQUISICAO DE SERVICOS				
		02.03.10	OUTROS SERVICOS				
	2.03.0	B	PARA UNIDADES E ESTACOES DE MARINHA		-	44 263	
04			DIRECCAO DE INFRAESTRUTURAS				
	01.00.00		DESPESAS COM O PESSOAL				
	01.02.00		ABONOS VARIAVEIS OU EVENTUAIS				
	2.03.0	01.02.02	HORAS EXTRAORDINARIAS		380	-	
	02.00.00		AQUISICAO DE BENS E SERVICOS CORRENTES				
	02.01.00		BENS DURADOUROS				
	2.03.0	02.01.01	CONSTRUCOES MILITARES		-	98 607	
	2.03.0	02.01.02	MATERIAL MILITAR		101 474	-	
	02.02.00		BENS NAO DURADOUROS				
	02.02.08		OUTROS BENS NAO DURADOUROS				
	2.03.0	B	DIVERSOS		8 268	-	
		02.03.00	AQUISICAO DE SERVICOS				
		02.03.02	CONSERVACAO DE BENS				
	2.03.0	B	DIVERSOS		34 324	-	
05			DIRECCAO DE TRANSPORTES				
	02.00.00		AQUISICAO DE BENS E SERVICOS CORRENTES				
	02.01.00		BENS DURADOUROS				
	2.03.0	02.01.02	MATERIAL MILITAR		55 000	-	
	02.02.00		BENS NAO DURADOUROS				
	2.03.0	02.02.07	MATERIAL DE TRANSPORTE-PECAS		1 575	-	
05			SUPERINTENDENCIA DOS SERVICOS FINANCEIROS				
01			ORGAOS CENTRAIS				
	02.00.00		AQUISICAO DE BENS E SERVICOS CORRENTES				
	02.02.00		BENS NAO DURADOUROS				
	02.02.06		CONSUMOS DE SECRETARIA				
	2.03.0	A	EDICAO DE MANUAIS		-	100	
	02.03.00		AQUISICAO DE SERVICOS				
	2.03.0	02.03.02	CONSERVACAO DE BENS		100	-	
05			ENCARGOS GERAIS DA MARINHA				
	02.00.00		AQUISICAO DE BENS E SERVICOS CORRENTES				
	02.01.00		BENS DURADOUROS				
	2.03.0	02.01.04	MATERIAL DE CULTURA		-	10 593	
	2.03.0	02.01.05	OUTROS BENS DURADOUROS		4 617	-	
	02.02.00		BENS NAO DURADOUROS				
	02.02.04		ALIMENTACAO				
	2.03.0	A	AQUISICAO DE GENEROS PARA CONFECCIONAR		-	49 365	
	2.03.0	02.02.08	OUTROS BENS NAO DURADOUROS		-	750	
	02.03.00		AQUISICAO DE SERVICOS				
	2.03.0	02.03.01	ENCARGOS DAS INSTALACOES		3 636	-	
	2.03.0	02.03.10	OUTROS SERVICOS		19 000	69 901	

CLASSIFICACAO		RUBRICAS	EM CONTOS		REFERENCIA
ORGANICA	ECONOMICA		REFORÇOS	ANULACOES	A
FUNC.			OU		AUTORIZAC.
CP=DI=SD	CODIGO		INSCRICOES		MINIS- TERIAL
03 05 99		DESPESAS C/COMPENSACAO EM RECEITA - C/TRANSICAO DE SALDOS			
	02.00.00	AQUISICAO DE BENS E SERVICOS CORRENTES			
	02.01.00	BENS DURADOUROS			
2.03.0	02.01.01	CONSTRUCOES MILITARES	-	124 000	
2.03.0	02.01.02	MATERIAL MILITAR	124 000	-	
06		DIRECCAO DE ANALISE E METODOS DE APOIO A GESTAO			
	01.00.00	DESPESAS COM O PESSOAL			
	01.02.00	ABONOS VARIAVEIS OU EVENTUAIS			
2.03.0	01.02.02	HORAS EXTRAORDINARIAS	160	-	
	02.00.00	AQUISICAO DE BENS E SERVICOS CORRENTES			
	02.01.00	BENS DURADOUROS			
2.03.0	02.01.04	MATERIAL DE CULTURA	382	-	
2.03.0	02.01.05	OUTROS BENS DURADOUROS	10 000	-	
	02.02.00	BENS NAO DURADOUROS			
2.03.0	02.02.06	CONSUMOS DE SECRETARIA	-	1 192	
	02.03.00	AQUISICAO DE SERVICOS			
2.03.0	02.03.06	COMUNICACOES	650	-	
07		COMANDOS, UNIDADES E OUTROS ORGAOS			
02		COMANDO DA ZONA MARITIMA DOS ACORES			
	01.00.00	DESPESAS COM O PESSOAL			
	01.02.00	ABONOS VARIAVEIS OU EVENTUAIS			
2.03.0	01.02.02	HORAS EXTRAORDINARIAS	67	134	
2.03.0	01.02.03	ALIMENTACAO E ALOJAMENTO	2 158	1 079	
	02.00.00	AQUISICAO DE BENS E SERVICOS CORRENTES			
	02.01.00	BENS DURADOUROS			
2.03.0	02.01.03	MATERIAL DE SECRETARIA	200	100	
2.03.0	02.01.05	OUTROS BENS DURADOUROS	1 384	692	
	02.03.00	AQUISICAO DE SERVICOS			
2.03.0	02.03.02	CONSERVACAO DE BENS	1 804	3 608	
06		COMANDO DA ZONA MARITIMA DO SUL			
	02.00.00	AQUISICAO DE BENS E SERVICOS CORRENTES			
	02.01.00	BENS DURADOUROS			
2.03.0	02.01.02	MATERIAL MILITAR	475	-	
2.03.0	02.01.03	MATERIAL DE SECRETARIA	540	-	
2.03.0	02.01.05	OUTROS BENS DURADOUROS	161	-	
	02.02.00	BENS NAO DURADOUROS			
2.03.0	02.02.06	CONSUMOS DE SECRETARIA	62	-	
2.03.0	02.02.08	OUTROS BENS NAO DURADOUROS	285	-	
	02.03.00	AQUISICAO DE SERVICOS			
2.03.0	02.03.01	ENCARGOS DAS INSTALACOES	2 693	-	
2.03.0	02.03.02	CONSERVACAO DE BENS	95	-	
2.03.0	02.03.06	COMUNICACOES	290	-	
2.03.0	02.03.10	OUTROS SERVICOS	10	-	
08		FLOTILHA E ESQUADRILHAS			
	02.00.00	AQUISICAO DE BENS E SERVICOS CORRENTES			
	02.02.00	BENS NAO DURADOUROS			
2.03.0	02.02.08	OUTROS BENS NAO DURADOUROS	200	400	
	02.03.00	AQUISICAO DE SERVICOS			
2.03.0	02.03.06	COMUNICACOES	400	200	
09		INSTITUTO SUPERIOR NAVAL DE GUERRA			
	02.00.00	AQUISICAO DE BENS E SERVICOS CORRENTES			
	02.01.00	BENS DURADOUROS			
2.03.0	02.01.02	MATERIAL MILITAR	-	1 500	
	02.02.00	BENS NAO DURADOUROS			
2.03.0	02.02.08	OUTROS BENS NAO DURADOUROS	750	-	

CLASSIFICACAO			RUBRICAS	EM CONTOS		REFERENCIA
ORGANICA	ECONOMICA			REFORÇOS OU INSCRICOES	ANULACOES	A AUTORIZAC. MINIS- TERIAL
CP=DI=SD	FUNC.	CODIGO *A*				
03 07 09		02.03.00	AQUISICAO DE SERVICOS			
		2.03.0 02.03.02	CONSERVACAO DE BENS	1 500	-	
11			BASE NAVAL DE LISBOA			
		02.00.00	AQUISICAO DE BENS E SERVICOS CORRENTES			
		02.02.00	BENS NAO DURADOUROS			
		2.03.0 02.02.07	MATERIAL DE TRANSPORTE-PECAS	-	1 575	
		02.03.00	AQUISICAO DE SERVICOS			
		2.03.0 02.03.02	CONSERVACAO DE BENS	2 200	-	
14			GRUPO N.1 DE ESCOLAS DA ARMADA			
		02.00.00	AQUISICAO DE BENS E SERVICOS CORRENTES			
		02.01.00	BENS DURADOUROS			
		2.03.0 02.01.02	MATERIAL MILITAR	-	70	
		2.03.0 02.01.03	MATERIAL DE SECRETARIA	650	50	
		2.03.0 02.01.04	MATERIAL DE CULTURA	18 450	100	
		2.03.0 02.01.05	OUTROS BENS DURADOUROS	900	30	
		02.02.00	BENS NAO DURADOUROS			
		2.03.0 02.02.06	CONSUMOS DE SECRETARIA	-	100	
		2.03.0 02.02.08	OUTROS BENS NAO DURADOUROS	-	650	
15			GRUPO N.2 DE ESCOLAS DA ARMADA			
		02.00.00	AQUISICAO DE BENS E SERVICOS CORRENTES			
		02.01.00	BENS DURADOUROS			
		2.03.0 02.01.02	MATERIAL MILITAR	70	-	
		2.03.0 02.01.03	MATERIAL DE SECRETARIA	50	-	
		2.03.0 02.01.04	MATERIAL DE CULTURA	100	-	
		2.03.0 02.01.05	OUTROS BENS DURADOUROS	5 630	-	
		02.02.00	BENS NAO DURADOUROS			
		2.03.0 02.02.06	CONSUMOS DE SECRETARIA	100	-	
		2.03.0 02.02.08	OUTROS BENS NAO DURADOUROS	650	-	
17			E.R.N. ALMIRANTE RAMOS PEREIRA			
		02.00.00	AQUISICAO DE BENS E SERVICOS CORRENTES			
		02.01.00	BENS DURADOUROS			
		2.03.0 02.01.03	MATERIAL DE SECRETARIA	-	30	
		02.02.00	BENS NAO DURADOUROS			
		2.03.0 02.02.06	CONSUMOS DE SECRETARIA	30	-	
08			DESPESAS COMUNS			
01			PESSOAL MILITAR			
		01.00.00	DESPESAS COM O PESSOAL			
		01.02.00	ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS			
		01.02.05	OUTROS ABONOS EM NUMERARIO OU ESPECIE			
		2.03.0 A	SUBSIDIO DE EMBARQUE	-	123 500	
13			SISTEMA DE AUTORIDADE MARITIMA			
01			SERVICOS PROPRIOS			
		02.00.00	AQUISICAO DE BENS E SERVICOS CORRENTES			
		02.02.00	BENS NAO DURADOUROS			
		8.01.0 02.02.08	OUTROS BENS NAO DURADOUROS	-	48	
		04.00.00	TRANSFERENCIAS CORRENTES			
		04.04.00	EXTERIOR			
		8.01.0 04.04.02	OUTRAS TRANSFERENCIAS PARA O EXTERIOR	48	-	
TOTAL DO CAPITULO 03				1 957 580	1 957 580	

CLASSIFICACAO		RUBRICAS		EM CONTOS		REFERENCIA
ORGANICA	ECONOMICA			REFORÇOS OU INSCRICOES	ANULACOES	A AUTORIZAC. MINIS- TERIAL
CP*DI*SD*	CODIGO *A*					
04		EXERCITO				
03		DEPARTAMENTO DE LOGISTICA				
01		DESPESAS GERAIS				
	02.00.00	AQUISICAO DE BENS E SERVICOS CORRENTES				
	02.01.00	BENS DURADOUROS				
	2.02.0 02.01.01	CONSTRUCOES MILITARES		86 694*	-	
02		LEI DE PROGRAMACAO MILITAR				
	02.00.00	AQUISICAO DE BENS E SERVICOS CORRENTES				
	02.01.00	BENS DURADOUROS				
	2.02.0 02.01.01	CONSTRUCOES MILITARES		1 941 000*	-	
	2.02.0 02.01.02	MATERIAL MILITAR		-	3 395 284*	
	2.02.0 02.01.05	OUTROS BENS DURADOUROS		75 158*	-	
	02.02.00	BENS NAO DURADOUROS				
	2.02.0 02.02.03	MUNICOES E EXPLOSIVOS		357 875*	-	
	2.02.0 02.02.05	ROUPAS E CALCADO		6 755*	-	
	2.02.0 02.02.08	OUTROS BENS NAO DURADOUROS		408 323*	-	
	02.03.00	AQUISICAO DE SERVICOS				
	2.02.0 02.03.02	CONSERVACAO DE BENS		383 000*	-	
	2.02.0 02.03.06	COMUNICACOES		2 000*	-	
	2.02.0 02.03.07	TRANSPORTES		51 359*	-	
	2.02.0 02.03.10	OUTROS SERVICOS		211 000*	41 186*	
04		DEPARTAMENTO DE FINANÇAS				
01		DESPESAS GERAIS				
	01.00.00	DESPESAS COM O PESSOAL				
	01.03.00	SEGURANCA SOCIAL				
	01.03.01	ENCARGOS COM A SAUDE				
	2.02.0 A	HOSPITAIS ENFERMARIAS E POSTOS DE SOCORROS		80 000*	-	
	02.00.00	AQUISICAO DE BENS E SERVICOS CORRENTES				
	02.02.00	BENS NAO DURADOUROS				
	2.02.0 02.02.02	COMBUSTIVEIS E LUBRIFICANTES		100 414*	-	
	02.02.04	ALIMENTACAO				
	2.02.0 A	AQUISICAO DE GENEROS PARA CONFECCIONAR		-	561 495*	
	2.02.0 02.02.05	ROUPAS E CALCADO		294 387*	-	
TOTAL DO CAPITULO 04				3 997 965*	3 997 965*	
05		FORÇA AEREA				
01		COMANDOS E UNIDADES DA FORÇA AEREA				
01		DESPESAS GERAIS DA FORÇA AEREA				
	02.00.00	AQUISICAO DE BENS E SERVICOS CORRENTES				
	02.01.00	BENS DURADOUROS				
	2.04.0 02.01.01	CONSTRUCOES MILITARES		-	4 700*	
	2.04.0 02.01.02	MATERIAL MILITAR		-	400*	
	2.04.0 02.01.03	MATERIAL DE SECRETARIA		-	100*	
	2.04.0 02.01.04	MATERIAL DE CULTURA		-	80*	
	2.04.0 02.01.05	OUTROS BENS DURADOUROS		-	700*	
	02.02.00	BENS NAO DURADOUROS				
	2.04.0 02.02.01	MATERIAS-PRIMAS E SUBSIDIARIAS		-	200*	
	2.04.0 02.02.02	COMBUSTIVEIS E LUBRIFICANTES		-	100*	
	2.04.0 02.02.05	ROUPAS E CALCADO		-	70*	
	2.04.0 02.02.06	CONSUMOS DE SECRETARIA		-	4 500*	
	2.04.0 02.02.07	MATERIAL DE TRANSPORTE-PECAS		-	2 500*	
	2.04.0 02.02.08	OUTROS BENS NAO DURADOUROS		-	57 580*	

CLASSIFICAÇÃO			RUBRICAS		EM CONTOS		REFERENCIA
ORGANICA	ECONOMICA				REFORÇOS OU INSCRIÇÕES	ANULAÇÕES	A AUTORIZAC. MINIS- TERIAL
CP*DI*SD*	FUNC.	CODIGO	A*				
05.01.01	02.03.00	AQUISICAO DE SERVICOS					
	2.04.0	02.03.01	ENCARGOS DAS INSTALACOES		-	10 000	
	2.04.0	02.03.02	CONSERVACAO DE BENS		39 200	-	
	2.04.0	02.03.06	COMUNICACOES		-	2 000	
	2.04.0	02.03.07	TRANSPORTES		-	50	
	2.04.0	02.03.08	REPRESENTACAO DOS SERVICOS		-	300	
	2.04.0	02.03.10	OUTROS SERVICOS		44 080	-	
TOTAL DO CAPITULO 05					83 280	83 280	
TOTAL DO MINISTERIO					6 803 799	6 803 799	

2.ª Delegação da Direcção-Geral da Contabilidade Pública, 19 de Outubro de 1994. — O Director, *João da Graça Fernandes*.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

Portaria n.º 1036/94

de 25 de Novembro

O Decreto-Lei n.º 189/91, de 17 de Maio, regula a criação, a competência e o funcionamento das comissões de protecção de menores em todas as comarcas do País, determinando que a respectiva instalação seja declarada por portaria do Ministro da Justiça.

Ações de informação e articulação entre todas as entidades públicas e particulares intervenientes foram já desenvolvidas na comarca de Vila Nova de Famalicão com vista à instalação da respectiva comissão de protecção.

Assim, ao abrigo do n.º 2 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 189/91, de 17 de Maio:

Manda o Governo, pelo Ministro da Justiça, o seguinte:

1.º É criada a Comissão de Protecção de Menores da Comarca de Vila Nova de Famalicão, que fica instalada em edifício da Câmara Municipal de Vila Nova de Famalicão.

2.º A Comissão de Protecção de Menores é constituída, nos termos do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 189/91, de 17 de Maio, pelos seguintes elementos:

- Um agente do Ministério Público;
- Um representante do município;
- Um representante do centro regional de segurança social;
- Um representante dos serviços locais do Ministério da Educação;
- Um representante do Instituto Português da Juventude;
- Um representante das instituições particulares de solidariedade social;
- Um psicólogo;
- Um médico, em representação do centro de saúde;
- Um representante da Polícia de Segurança Pública e um representante da Guarda Nacional Republicana;
- Um representante das associações de pais.

3.º A Comissão de Protecção poderá deliberar que dela façam parte outros membros, nas situações pre-

vistas no artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 189/91, de 17 de Maio.

4.º Nos 30 dias seguintes à publicação da presente portaria, as entidades que integram a Comissão de Protecção indicarão o seu representante e respectivo substituto ao procurador da República do respectivo círculo judicial, ao presidente da Câmara Municipal de Vila Nova de Famalicão e ao director-geral dos Serviços Tutelares de Menores.

5.º O psicólogo referido na alínea g) do n.º 2.º será designado por alguma das instituições que integram a Comissão ou que com ela colaborem.

6.º A Comissão de Protecção é presidida por um dos seus membros, rotativamente e pela ordem indicada no n.º 2.º da presente portaria, com mandato de dois anos, não prorrogável.

7.º Os inquéritos, relatórios sociais, observação do menor e demais diligências que não possam ser assegurados pelos membros da Comissão serão solicitados às entidades com competência específica ou que, em cada caso, se revelem mais adequadas.

8.º A Comissão de Protecção de Menores inicia funções no dia 1 de Janeiro de 1995.

Ministério da Justiça.

Assinada em 2 de Novembro de 1994.

O Ministro da Justiça, *Álvaro José Brilhante Laboreiro Lúcio*.

MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Portaria n.º 1037/94

de 25 de Novembro

Manda o Governo, pelo Ministro dos Negócios Estrangeiros, nos termos do n.º 2 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 53/94, de 24 de Fevereiro, e do § 1.º do artigo 158.º do Regulamento do Ministério dos Negócios Estrangeiros, com a nova redacção dada pelo Decreto n.º 433/72, de 3 de Novembro, que aos mapas do pessoal assalariado das Embaixadas e Consulados a seguir designados sejam aumentadas as seguin-

tes unidades, com efeitos a partir de 1 de Março de 1994:

Embaixada de Portugal em Berna:

1 chefe de serviço social;
1 técnico de serviço social;

Embaixada de Portugal em Bruxelas:

1 chefe de serviço social;

Embaixada de Portugal em Madrid:

1 secretário de 1.ª classe;

Embaixada de Portugal em Paris:

3 chefes de serviço social;
7 secretários de 1.ª classe;
1 motorista;

Consulado-Geral de Portugal em Barcelona:

1 secretário de 2.ª classe;

Consulado-Geral de Portugal em Bordéus:

1 chefe de serviço social;

Consulado-Geral de Portugal em Estrasburgo:

1 chefe de serviço social;

Consulado-Geral de Portugal em Genebra:

1 chefe de serviço social;
1 técnico de serviço social;

Consulado-Geral de Portugal em Joanesburgo:

1 chefe de serviço social;

Consulado-Geral de Portugal em Londres:

1 chefe de serviço social;

Consulado-Geral de Portugal no Luxemburgo:

1 chefe de serviço social;
1 secretário de 2.ª classe;

Consulado-Geral de Portugal em Lião:

2 chefes de serviço social;
1 secretário de 2.ª classe;

Consulado-Geral de Portugal em Madrid:

1 secretário de 1.ª classe;

Consulado-Geral de Portugal em Montreal:

1 chefe de serviço social;

Consulado-Geral de Portugal em Nova Iorque:

1 chefe de serviço social;
1 secretário de 1.ª classe;

Consulado-Geral de Portugal em Paris:

2 chefes de serviço social;
2 técnicos de serviço social;
1 secretário de 1.ª classe;

Consulado-Geral de Portugal no Rio de Janeiro:

1 chefe de serviço social;
1 técnico de serviço social;

Consulado-Geral de Portugal em Sevilha:

1 secretário de 1.ª classe;

Consulado-Geral de Portugal em Sydney:

1 chefe de serviço social;

Consulado-Geral de Portugal em Toronto:

1 secretário de 1.ª classe;
1 secretário de 2.ª classe;

Consulado-Geral de Portugal em Toulouse:

1 chefe de serviço social;

Consulado-Geral de Portugal em Valência:

1 técnico de serviço social;

Consulado-Geral de Portugal em Zurique:

1 chefe de serviço social;

Consulado de Portugal em New Bedford:

1 técnico de serviço social;

Consulado de Portugal em Nogent-sur-Marne:

1 chefe de serviço social;
1 técnico de serviço social;
1 secretário de 1.ª classe;
2 secretários de 2.ª classe;

Consulado de Portugal em San Sebastián:

1 técnico de serviço social;

Consulado de Portugal em Vigo:

3 secretários de 1.ª classe;

Consulado de Portugal em Versalhes:

2 chefes de serviço social;
2 técnicos de serviço social.

Ministério dos Negócios Estrangeiros.

Assinada em 28 de Outubro de 1994.

Pelo Ministro dos Negócios Estrangeiros, *Domingos Manuel Martins Jerónimo*, Subsecretário de Estado Adjunto do Ministro dos Negócios Estrangeiros.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Despacho Normativo n.º 765/94

Ouvida a comissão instituída pelo Despacho n.º 31/ME/89, de 8 de Março, conjugado com o Despacho n.º 216/ME/90, de 26 de Dezembro, homologado, nos termos do disposto no artigo 5.º da Lei n.º 54/90, de 5 de Setembro, os Estatutos do Instituto Politécnico da Guarda, que serão publicados em anexo ao presente despacho.

Ministério da Educação, 25 de Outubro de 1994. —
A Ministra da Educação, *Maria Manuela Dias Ferreira Leite*.

Estatutos do Instituto Politécnico da Guarda**CAPÍTULO I****Disposições gerais****Artigo 1.º****Finalidades**

O Instituto Politécnico da Guarda, adiante designado, abreviadamente, por Instituto ou IPG, é uma instituição de ensino superior, globalmente orientada para a prossecução dos objectivos do ensino superior politécnico, nomeadamente:

- a) A formação dos alunos com elevado nível de exigência qualitativa, nos aspectos cultural, científico, técnico e profissional;
- b) A realização de actividades de pesquisa e investigação, com especial relevo para projectos relacionados com as características e necessidades das áreas geográficas em que o Instituto está inserido;
- c) A prestação de serviços à comunidade numa perspectiva de valorização recíproca e de desenvolvimento regional;
- d) O intercâmbio cultural, científico e técnico com instituições congéneres nacionais e estrangeiras;
- e) A contribuição, no seu âmbito de actividade, para a cooperação nacional e internacional.

Artigo 2.º**Natureza jurídica**

1 — O IPG é uma pessoa colectiva de direito público, dotada de autonomia estatutária, científica, pedagógica, administrativa, financeira, disciplinar e patrimonial.

2 — No âmbito das suas actividades o IPG pode celebrar convénios, protocolos, contratos e outros acordos com instituições públicas ou privadas, nacionais, estrangeiras ou internacionais.

3 — O IPG, por si ou por intermédio das suas unidades orgânicas, pode criar ou participar em associações, desde que as suas actividades sejam compatíveis com as finalidades e interesses do IPG.

Artigo 3.º**Graus e diplomas**

1 — O IPG confere os graus de bacharel e licenciado nos termos previstos na lei e atribui diplomas de estudos superiores especializados.

2 — O IPG confere ainda a equivalência e o reconhecimento dos graus e diplomas correspondentes, referidos no número anterior.

3 — Nos termos da lei, o IPG pode ainda conferir outros graus, certificados e diplomas, bem como títulos honoríficos.

Artigo 4.º**Democraticidade e participação**

O IPG, na sua administração e gestão, rege-se pelos princípios da democraticidade e da participação, tendo em vista:

- a) Favorecer a livre expressão de ideias e opiniões;
- b) Garantir a liberdade de criação cultural, científica e tecnológica;
- c) Assegurar as condições necessárias para uma atitude de permanente inovação científica e pedagógica;
- d) Estimular o envolvimento de todo o pessoal docente e não docente, bem como dos alunos, nas suas actividades;
- e) Promover uma estreita ligação entre as suas actividades e a comunidade em que se insere, visando a integração dos seus diplomados na vida profissional.

Artigo 5.º**Sede**

O IPG tem sede na cidade da Guarda.

Artigo 6.º**Símbolos, insígnias e comemorações**

1 — O IPG adopta emblemática própria, que consta em anexo.

2 — Cada unidade orgânica adopta a emblemática que consta em anexo.

3 — O Instituto adopta a cor azul e laranja.

4 — O dia do Instituto é o dia 1 de Dezembro.

CAPÍTULO II**Estrutura interna****Artigo 7.º****Unidades orgânicas e serviços**

1 — O IPG integra unidades orgânicas e dispõe de serviços, identificados, respectivamente, pelos objectivos que prosseguem e pelas funções que desempenham.

2 — As unidades orgânicas, quando vocacionadas para projectos de ensino, são escolas superiores que asseguram o ensino, a investigação e outras actividades no âmbito cultural, científico ou técnico.

3 — Os serviços são organismos permanentes, vocacionados para o apoio técnico ou administrativo, às actividades do Instituto.

Artigo 8.º**Estrutura**

1 — O IPG integra as seguintes unidades orgânicas:

- a) Escola Superior de Educação;
- b) Escola Superior de Tecnologia e Gestão.

2 — Os Serviços Sociais constituem também uma unidade orgânica deste Instituto, tendo em conta a legislação aplicável.

3 — A criação, localização ou integração de novas unidades orgânicas, bem como a modificação e ou extinção das existentes, será decidida pelo conselho geral, sob proposta do presidente.

4 — São serviços gerais do Instituto:

- a) O Gabinete de Apoio, Informação e Relações Internacionais;
- b) O Gabinete Jurídico;
- c) O Gabinete de Planeamento;
- d) O Gabinete Técnico;
- e) Os Serviços Administrativos;
- f) Os Serviços de Documentação e Reprografia;
- g) Os Serviços de Formação;
- h) O Centro de Informática;
- i) O Centro de Audiovisuais e Publicações;
- j) O Centro de Treinos e Animação Desportiva.

5 — A criação, fusão, subdivisão e extinção de serviços será decidida pelo conselho geral sob proposta do presidente.

CAPÍTULO III**Órgãos do Instituto****Artigo 9.º****Órgãos**

São órgãos do Instituto:

- a) A assembleia geral;
- b) O presidente;
- c) O conselho geral;
- d) O conselho administrativo.

SECÇÃO I**Assembleia geral****Artigo 10.º****Composição**

1 — A assembleia geral tem a seguinte composição:

- a) O presidente;
- b) O vice-presidente;
- c) O administrador;
- d) O administrador para a acção social escolar;
- e) Dois representantes de carreiras diferentes eleitos pelos funcionários dos serviços centrais do Instituto;
- f) O representante das associações de estudantes das escolas do Instituto;
- g) Representantes de cada uma das unidades orgânicas referidas no n.º 1 do artigo 8.º;
- h) Representantes da comunidade e das actividades sociais, culturais e económicas relacionadas com o ensino ministrado em

cada uma das unidades orgânicas referidas no n.º 1 do artigo 8.º

2 — Para efeitos do disposto na alínea g) do número anterior, os representantes de cada uma das unidades orgânicas são os seguintes:

- a) O director;
- b) O presidente do conselho científico;
- c) O presidente do conselho pedagógico;
- d) O presidente da assembleia de representantes;
- e) O presidente da associação de estudantes;
- f) 3 professores ou equiparados, eleitos pelos seus pares, quando dispuser de 20 ou menos e, quando exceder, mais 1 por cada grupo completo de 10;
- g) 2 assistentes ou equiparados, eleitos pelos seus pares, quando dispuser de 25 ou menos e, quando exceder, mais 1 por cada grupo completo de 20;
- h) 1 encarregado de trabalhos, eleito pelos seus pares, quando dispuser pelo menos de cinco;
- i) 5 estudantes, eleitos pelos seus pares, quando existam 500 ou menos e, quando exceder, mais 1 por cada grupo completo de 500;
- j) 2 funcionários não docentes, eleitos pelos seus pares, de carreiras diferentes, quando dispuser de 30 ou menos e, quando exceder, mais 1 por cada grupo completo de 20.

3 — Nos casos em que os presidentes do conselho científico e do conselho pedagógico coincidam na mesma pessoa, esta designará um dos vice-presidentes desses conselhos para, com ela, completar a representação a que se referem as alíneas b) e c) do n.º 2.

4 — Nos casos em que o director exercer também as funções de presidente de qualquer dos conselhos científico ou pedagógico, seguir-se-á procedimento idêntico ao número anterior.

5 — Para efeitos do disposto na alínea h) do n.º 1, os representantes referidos são designados por cada uma das unidades orgânicas, em número de 3 se dispuser de 500 alunos ou menos e, quando exceder, mais 1 por cada grupo completo de 500 alunos.

Artigo 11.º

Eleição dos membros

1 — A eleição dos representantes mencionados na alínea e) do n.º 1 do artigo 10.º será regida pelo disposto no regulamento da assembleia geral.

2 — A eleição dos representantes mencionados nas alíneas f), g), h), i) e j) do n.º 2 do artigo 10.º será regida de acordo com o disposto no estatuto da respectiva unidade orgânica, o qual fixará também a distribuição entre professores e equiparados e entre assistentes e equiparados para efeitos da representação prevista nas alíneas f) e g) citadas.

3 — A designação dos representantes mencionados no n.º 5 do artigo 10.º será feita de acordo com critérios definidos nos estatutos da respectiva unidade orgânica.

4 — Nos casos referidos nos n.ºs 1 e 2 serão sempre eleitos representantes suplentes em número igual ao dos efectivos, para efeitos de substituição em caso de perda de mandato.

5 — Sempre que se verifique que o número de representantes eleitos de qualquer corpo está reduzido a 25 %, há lugar a uma eleição intercalar para o preenchimento das vagas.

6 — O mandato dos membros da assembleia geral, que é renovável, é de:

- a) Três anos para os representantes dos docentes, dos funcionários e da comunidade;
- b) Um ano para os representantes dos discentes.

Artigo 12.º

Regulamento interno

A assembleia geral elaborará um regulamento interno, que será aprovado por maioria qualificada de dois terços dos seus membros.

Artigo 13.º

Competências

1 — Compete à assembleia geral:

- a) Eleger o presidente;
- b) Reconhecer a situação de incapacidade do presidente, nos termos do n.º 2 do artigo 18.º;
- c) Decidir sobre a suspensão ou destituição do presidente, nos termos do artigo 19.º;

- d) Organizar, entre os seus membros e por solicitação do conselho geral, a assembleia de representantes a que se refere o n.º 2 do artigo 46.º da Lei n.º 54/90, de 5 de Setembro;
- e) Pronunciar-se sobre outros assuntos que lhe sejam apresentados pelo presidente.

2 — Para efeitos da alínea a) do número anterior, quando tal se tornar necessário para assegurar a composição do colégio eleitoral previsto no artigo 19.º da Lei n.º 54/90, de 5 de Setembro, a assembleia geral deve proceder ao preenchimento dos lugares em falta, chamando os primeiros elementos da lista de suplentes dos corpos em que se verifique a falta.

3 — Para efeitos da alínea d) do n.º 1, na assembleia de representantes participam, nos casos aplicáveis, os primeiros elementos representativos dos diferentes corpos de cada uma das unidades orgânicas.

SECÇÃO II

Presidente

Artigo 14.º

Eleição

1 — O presidente é eleito pela assembleia geral, nos termos previstos nos n.ºs 1 e 2 do artigo 19.º da Lei n.º 54/90, de 5 de Setembro.

2 — O presidente do Instituto é eleito por um mandato de três anos, renovável até ao máximo de dois mandatos consecutivos.

3 — O processo eleitoral terá início 60 dias antes de concluído o mandato do presidente cessante.

4 — Os candidatos deverão apresentar a declaração de candidatura à assembleia geral no prazo de 15 dias após o início do processo eleitoral, subscrita por, pelo menos, 20 docentes, 20 estudantes e 10 funcionários, bem como as bases programáticas da respectiva candidatura.

5 — Se no prazo referido no número anterior não surgirem candidaturas, iniciar-se-á um novo período igualmente de 15 dias, em que serão admitidas candidaturas subscritas por metade dos elementos indicados para cada corpo no número anterior.

6 — Será eleito o candidato que à primeira volta obtenha a maioria absoluta dos votos dos membros da assembleia geral em efectividade de funções; caso isso não se verifique, haverá uma segunda volta entre os dois candidatos mais votados, considerando-se eleito o que obtiver maior número de votos.

7 — Caso não haja candidaturas, a votação pode incidir sobre qualquer professor coordenador do Instituto, que não tenha previamente afirmado a sua indisponibilidade.

8 — Para efeitos de aplicação do número anterior, se na primeira votação não houver maioria absoluta nem um mínimo de dois professores com 10% dos votos expressos, terão lugar votações sucessivas, com eliminação dos menos votados, até ser verificada aquela condição; o presidente será escolhido de entre esses professores de acordo com o procedimento referido no n.º 6.

9 — O presidente cessante comunicará no prazo de cinco dias o resultado ao Ministro da Educação para efeitos de homologação.

10 — O novo presidente toma posse perante o presidente cessante ou, no seu impedimento, perante o professor mais antigo da categoria mais elevada do Instituto, em acto público, no prazo de 30 dias após a sua eleição.

Artigo 15.º

Vice-presidente

1 — O presidente é coadjuvado por um vice-presidente, por ele escolhido, e nomeado de entre os professores em serviço nas unidades orgânicas do Instituto em regime de comissão de serviço.

2 — O presidente pode delegar parte das suas competências no vice-presidente, por ele designado, que o substitui nas suas ausências e impedimentos.

3 — O mandato do vice-presidente tem a duração de três anos, renovável até ao máximo de dois mandatos consecutivos.

4 — Sem prejuízo do disposto no número anterior o vice-presidente pode ser exonerado a todo o tempo pelo presidente e cessa, obrigatoriamente, as suas funções com a cessação do mandato do presidente.

Artigo 16.º

Competências

1 — Compete ao presidente representar, dirigir e coordenar todas as actividades e serviços do Instituto, imprimindo-lhes unidade, continuidade e eficiência.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior incumbe-lhe, designadamente:

- a) Representar o Instituto em juízo e fora dele;
- b) Zelar pela observância das normas legais e regulamentares aplicáveis;
- c) Presidir a todos os órgãos colegiais do Instituto e velar pela execução das suas deliberações;
- d) Propor ao conselho geral as linhas gerais de orientação da actividade do Instituto;
- e) Apresentar ao conselho geral os planos de actividade e os respectivos relatórios de execução;
- f) Homologar os estatutos das unidades orgânicas que integram o Instituto;
- g) Homologar a constituição e empossar os membros dos órgãos de gestão das unidades orgânicas que integram o Instituto, só o podendo recusar com base em vício de forma do respectivo processo eleitoral;
- h) Superintender na gestão académica, administrativa e financeira, mormente no que respeita à contratação e provimento de pessoal, a júris de provas públicas para efeitos de recrutamento ou habilitação às categorias de professor, remunerações, abonos, licenças e dispensas de serviço, sem prejuízo da competência própria de outros órgãos e da capacidade de delegação, nos termos dos Estatutos;
- i) Promover o processo eleitoral previsto no artigo 14.º destes Estatutos;
- j) Orientar o apoio a conceder aos estudantes no âmbito das actividades de acção social escolar, procurando harmonizar os respectivos critérios de aplicação;
- k) Reconhecer, em todas as circunstâncias previstas na lei, a urgente conveniência de serviço no provimento de pessoal;
- l) Submeter ao Ministro da Educação todas as questões que caíam de resolução pela tutela.

3 — Compete ainda ao presidente exercer todas as competências que, cabendo no âmbito das atribuições do Instituto, não sejam, por lei ou pelos Estatutos, cometidas a outros órgãos.

4 — O presidente pode delegar as suas competências no vice-presidente, com excepção das previstas nas alíneas d), f), g) e h), e, ouvido o conselho geral, pode ainda delegar nos órgãos de gestão das unidades orgânicas, ou nos seus directores, as competências que favoreçam uma administração mais eficiente.

5 — O presidente pode delegar a presidência dos júris referidos na alínea h) do n.º 2 que lhe sejam cometidas, a qual deverá recair num vice-presidente, no director, no presidente do conselho directivo ou no presidente do conselho científico da escola superior a que respeitem.

Artigo 17.º

Exercício dos cargos de presidente e de vice-presidente

1 — As funções de presidente e vice-presidente são exercidas em regime de dedicação exclusiva e com dispensa da prestação de serviço docente.

2 — Aos titulares dos cargos de presidente e vice-presidente é reconhecido o direito de opção pelos vencimentos do lugar de origem.

Artigo 18.º

Incapacidade

1 — Quando se verifique a incapacidade temporária do presidente, assumirá as suas funções o vice-presidente, de acordo com o n.º 2 do artigo 15.º

2 — Caso a situação de incapacidade se prolongue por mais de 90 dias, a assembleia geral deverá pronunciar-se acerca da oportunidade de um novo processo eleitoral.

3 — Em caso de vacatura, renúncia ou reconhecimento, pela assembleia geral, da incapacidade permanente do presidente, deverá este órgão determinar a organização de um novo processo eleitoral no prazo máximo de 30 dias.

Artigo 19.º

Responsabilidade

1 — Em situação de gravidade para a vida do Instituto, a assembleia geral convocada por dois terços dos seus membros, de que constem representantes de todos os corpos, poderá deliberar a suspensão do presidente do exercício das suas funções e, após processo legal, a sua destituição.

2 — A deliberação a que se refere o número anterior só pode ser tomada por maioria qualificada de dois terços dos membros efectivos da assembleia.

Artigo 20.º

Administrador

1 — Para coadjuvar o presidente, em matérias de ordem predominantemente administrativa ou financeira, o Instituto dispõe de um administrador.

2 — O administrador exerce as suas funções em regime de contrato ou comissão de serviço, nos termos da legislação em vigor.

SECÇÃO III

Conselho geral

Artigo 21.º

Composição e funcionamento

1 — Constituem o conselho geral do Instituto:

- a) O presidente;
- b) O vice-presidente;
- c) Os directores das unidades orgânicas que integram o Instituto;
- d) O presidente da Associação de Estudantes do IPG ou, na sua falta, um representante das associações de estudantes das unidades orgânicas que integram o Instituto;
- e) Dois representantes dos docentes de cada uma das unidades orgânicas do Instituto;
- f) Dois representantes dos estudantes de cada uma das unidades orgânicas do Instituto;
- g) Um representante do pessoal não docente do Instituto;
- h) Representantes da comunidade e das actividades e sectores profissionais relacionados com áreas de ensino do Instituto, em número não superior ao das unidades orgânicas do Instituto;
- i) O administrador;
- j) O administrador para a acção social.

2 — A duração do mandato dos membros do conselho geral é de três anos para docentes, funcionários e representantes da comunidade e de um ano para os estudantes.

3 — a) Os elementos referidos nas alíneas e) e f) do n.º 1 são eleitos por lista e por corpo dentro de cada unidade orgânica, pelo método de Hondt, seguindo-se o disposto no regulamento interno do conselho geral, quanto à eleição dos elementos referidos nas alíneas g) e h) do n.º 1.

b) Na ausência de candidaturas, o director promoverá eleições por corpo, sendo eleitos os mais votados.

c) Os elementos referidos na alínea h) do n.º 1 são indicados pela unidade orgânica, sob proposta da assembleia de representantes.

4 — O conselho pode convidar a participar nas suas reuniões individualidades cuja presença seja considerada vantajosa para análise dos assuntos em apreciação.

5 — O conselho geral elaborará um regulamento interno, que deverá ser aprovado por maioria absoluta dos seus membros.

Artigo 22.º

Competências

1 — O conselho geral do Instituto é o órgão que tem como missão fundamental definir as linhas gerais de orientação do Instituto.

2 — Compete ao conselho geral:

- a) Aprovar as linhas gerais de orientação do Instituto;
- b) Estabelecer normas de funcionamento do Instituto, orientadas por preocupações de coordenação das unidades orgânicas que o integram;
- c) Aprovar os planos de actividade do Instituto;
- d) Apreciar os relatórios anuais de execução;
- e) Propor a criação, alteração ou extinção das unidades orgânicas do Instituto;
- f) Aprovar as alterações aos quadros de pessoal, sob proposta fundamental do presidente do Instituto;
- g) Definir medidas adequadas ao funcionamento dos serviços do Instituto, nomeadamente no que respeita à criação de serviços técnicos e administrativos, à sua estrutura e organização;
- h) Regular o uso de trajes e insígnias académicas, definir o logótipo do Instituto e o processamento das cerimónias académicas e pronunciar-se sobre o logótipo das unidades orgânicas de forma a preservar a identidade do Instituto;
- i) Convocar a assembleia dos representantes a que se refere a alínea d) do artigo 13.º para aprovação das propostas de revisão dos Estatutos;

- j) Definir os critérios de gestão de pessoal previstos no artigo 9.º da Lei n.º 54/90;
- k) Aprovar, no âmbito da organização contabilística, os planos de contabilidade geral e sectorial;
- l) Fixar, nos termos da lei, o valor das propinas, relativas às inscrições, realização ou repetição de exames e outros actos de prestação de serviços aos alunos;
- m) Ocupar-se dos restantes assuntos que lhe forem apresentados pelo presidente.

3 — Compete ainda ao conselho geral exercer o poder disciplinar, nos termos do disposto no artigo 47.º da Lei n.º 54/90, de 5 de Setembro.

Artigo 23.º

Poder disciplinar

1 — Para efeitos de exercício do poder disciplinar, previsto no n.º 3 do artigo 22.º, é constituída uma secção específica do conselho geral, que funciona a título permanente.

2 — Constituem a secção específica referida no número anterior:

- a) O vice-presidente;
- b) Três docentes;
- c) Dois estudantes;
- d) Dois funcionários.

3 — Os elementos referidos nas alíneas b), c) e d) são eleitos pelo conselho geral, de entre os seus membros.

4 — A secção disciplinar elaborará um regulamento interno, que deverá ser aprovado por maioria absoluta dos seus membros.

Artigo 24.º

Comissão permanente do conselho geral

1 — A comissão permanente do conselho geral é composta pelos elementos referidos nas alíneas a), b), c), d) e h) do n.º 1 do artigo 21.º destes Estatutos.

2 — A comissão permanente coadjuva o presidente na administração global do Instituto, incumbindo-lhe, designadamente:

- a) Apreciar as propostas de planos e de programas de actividade de cada uma das unidades orgânicas, elaborar os planos globais e os programas do Instituto e propor a afectação das correspondentes dotações orçamentais;
- b) Elaborar os relatórios de execução de cada uma das unidades orgânicas;
- c) Habilitar o presidente a decidir os acordos de cooperação que o Instituto ou quaisquer das suas unidades orgânicas pretendam celebrar com terceiros;
- d) Deliberar sobre a transferência de verbas entre unidades orgânicas ou entre estas e os serviços centrais, ouvida a entidade origem do movimento;
- e) Aprovar as propostas de alienação, arrendamento, transferência ou afectação a outros fins, dos bens patrimoniais distribuídos às unidades orgânicas, ouvida a entidade a quem o bem patrimonial estava distribuído;
- f) Emitir parecer sobre os assuntos que lhe sejam presentes pelo presidente.

3 — A comissão permanente do conselho geral delibera por maioria simples, tendo o presidente voto de qualidade.

4 — A comissão poderá convidar para as suas reuniões os responsáveis dos serviços centrais do Instituto, sempre que estejam em agenda assuntos específicos desses serviços.

SECÇÃO IV

Conselho administrativo

Artigo 25.º

Composição e funcionamento

1 — Integram o conselho administrativo do Instituto:

- a) O presidente;
- b) O vice-presidente;
- c) O administrador, que servirá de secretário.

2 — As deliberações do conselho administrativo são tomadas por maioria simples, sendo os seus membros solidariamente responsáveis por essas deliberações, salvo se não tiverem estado presentes ou se houverem feito exarar em acta a sua discordância.

3 — As actas do conselho administrativo farão menção expressa dos levantamentos de fundos, das despesas e dos pagamentos autorizados.

4 — O conselho administrativo só fica vinculado através da assinatura de dois dos seus membros, devendo um deles ser o presidente.

Artigo 26.º

Competência

1 — Compete ao conselho administrativo a gestão administrativa, patrimonial e financeira do Instituto, designadamente:

- a) Promover a elaboração dos planos financeiros anuais e plurianuais de acordo com os planos de actividade a que se refere a alínea a) do n.º 2 do artigo 24.º da Lei n.º 54/90, de 5 de Setembro;
- b) Promover a elaboração dos projectos de orçamento, bem como a sua afectação, logo que aprovada, às unidades orgânicas e aos serviços do Instituto;
- c) Requisitar à competente delegação da Direcção-Geral da Contabilidade Pública as importâncias das dotações inscritas no Orçamento do Estado a favor do Instituto;
- d) Promover a arrecadação de receitas;
- e) Deliberar sobre as aquisições de bens e serviços indispensáveis ao funcionamento do Instituto e promover essas aquisições;
- f) Verificar a legalidade das despesas e autorizar a sua realização e pagamento;
- g) Superintender na organização anual da conta de gerência e submetê-la a julgamento do Tribunal de Contas no prazo legalmente estabelecido;
- h) Autorizar os actos de administração relativos ao património do Instituto;
- i) Promover a organização e a permanente actualização do inventário e do cadastro dos bens móveis e imóveis do Instituto;
- j) Proceder à verificação regular dos fundos em cofre e em depósito;
- k) Pronunciar-se sobre qualquer assunto, no âmbito da sua competência, que lhe seja apresentado pelo presidente.

SECÇÃO V

Reuniões

Artigo 27.º

Presença e deliberações nas reuniões

1 — A comparência às reuniões dos órgãos de gestão do Instituto é obrigatória e prefere a qualquer outro serviço, salvo exames e cursos.

2 — As deliberações referentes a pessoas serão sempre feitas por escrutínio secreto.

CAPÍTULO IV

Unidades orgânicas

Artigo 28.º

Escolas superiores — Autonomia

1 — As escolas superiores referidas no n.º 1 do artigo 8.º são pessoas colectivas de direito público que gozam nas suas áreas específicas de intervenção e no âmbito dos cursos instituídos de autonomia científica, pedagógica, administrativa, financeira e disciplinar, nos termos da lei, dos presentes Estatutos e dos estatutos próprios.

2 — As unidades orgânicas são responsáveis pelo uso da sua autonomia e deverão colaborar para a plena realização dos fins prosseguidos pelo Instituto.

Artigo 29.º

Órgãos

1 — São órgãos das unidades orgânicas:

- a) A assembleia de representantes;
- b) O director;
- c) O conselho científico;
- d) O conselho pedagógico;

- e) O conselho consultivo;
- f) O conselho administrativo.

2 — No caso de alguma das unidades orgânicas prever nos seus estatutos o uso da faculdade conferida pelo n.º 2 do artigo 8.º da Lei n.º 54/90 no respeitante a matéria de natureza financeira, pode ser dispensado o órgão referido na alínea f) do número anterior.

3 — Cada unidade orgânica pode, nos respectivos estatutos, prever a existência de outros órgãos, designadamente para promoção de uma mais estreita ligação com a comunidade, conferindo-lhe as autonomias adequadas à realização dos seus objectivos.

SECÇÃO I

Assembleia de representantes

Artigo 30.º

Composição

A assembleia de representantes é constituída por docentes, estudantes e funcionários da respectiva unidade orgânica, nos termos do n.º 2 do artigo 10.º destes Estatutos.

Artigo 31.º

Competência e funcionamento

1 — Compete à assembleia de representantes:

- a) Eleger e destituir o director, exigindo os actos de destituição a respectiva fundamentação e aprovação por dois terços dos membros efectivos da assembleia;
- b) Eleger os membros do conselho consultivo previstos no n.º 2 do artigo 42.º;
- c) Pronunciar-se sobre as individualidades do conselho consultivo previstas no artigo 42.º;
- d) Apreciar e aprovar o plano de actividades, apreciar o relatório anual e formular propostas sobre a orientação e desenvolvimento da unidade orgânica;
- e) Propor à respectiva unidade orgânica os representantes da comunidade previstos na alínea h) do n.º 1 do artigo 21.º

2 — A assembleia de representantes elaborará um regulamento interno que deverá ser aprovado por maioria absoluta dos seus membros.

SECÇÃO II

Director

Artigo 32.º

Eleição e mandato

1 — O director é eleito pela assembleia de representantes de entre os professores em serviço na respectiva unidade orgânica.

2 — O director eleito é nomeado, em regime de comissão de serviço, pelo presidente do Instituto.

3 — O mandato do director é de três anos, podendo ser renovado até ao máximo de dois mandatos consecutivos.

Artigo 33.º

Competência

1 — Ao director compete dirigir, orientar e coordenar as actividades e serviços da escola, de modo a imprimir-lhes unidade, continuidade e eficiência, cabendo-lhe designadamente:

- a) Promover o desenvolvimento das actividades científicas e pedagógicas da escola;
- b) Aprovar normas regulamentadoras do bom funcionamento da escola;
- c) Assegurar a realização dos programas de actividade da escola e fazer a sua apreciação na comissão permanente do conselho geral do Instituto, bem como elaborar os respectivos relatórios de execução;
- d) Zelar pelo cumprimento das leis;
- e) Representar a escola em todos os actos públicos em que esta intervenha;

- f) Presidir ao conselho administrativo;
- g) Submeter ao presidente do Instituto todas as questões que careçam de resolução superior.

2 — O director pode delegar no subdirector parte das suas competências, e este substituí-lo nas suas ausências e impedimentos.

Artigo 34.º

Subdirector

1 — O director é coadjuvado por um subdirector por ele escolhido, nomeado de entre os professores em serviço na escola, em regime de comissão de serviço, pelo presidente do Instituto, mediante proposta do director.

2 — O mandato do subdirector tem a duração de três anos, renovável até ao máximo de dois mandatos consecutivos.

3 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, o subdirector pode ser exonerado, a todo o tempo, pelo presidente do Instituto Politécnico, sob proposta do director, e cessa obrigatoriamente funções com a tomada de posse do novo director.

Artigo 35.º

Exercício dos cargos de director e subdirector

As funções de director e subdirector são exercidas em regime de dedicação exclusiva, podendo eles, por sua livre iniciativa, prestar também serviço docente na respectiva escola.

Artigo 36.º

Incapacidade

Aplica-se à situação de incapacidade do director, com as necessárias adaptações, o disposto nos artigos 18.º e 19.º destes Estatutos, sendo as deliberações a tomar da competência da assembleia de representantes.

Artigo 37.º

Secretário

Para coadjuvar o director em matéria de ordem predominantemente administrativa ou financeira, as escolas superiores dispõem de um secretário.

SECÇÃO III

Conselho científico

Artigo 38.º

Composição e funcionamento

1 — Integram o conselho científico:

- a) O director;
- b) Os professores em serviço na escola.

2 — Sob proposta do director, aprovada pelo conselho científico, podem ainda ser designados para integrar o conselho, por cooptação:

- a) Professores de outros estabelecimentos de ensino superior;
- b) Investigadores;
- c) Outras individualidades de reconhecida competência em áreas do domínio de actividades da escola.

3 — Podem ser convidados a participar no conselho científico, sem direito a voto, outros docentes cujas funções na escola o justifiquem.

4 — O presidente do conselho científico será eleito de entre os professores em serviço na escola.

5 — O mandato do presidente do conselho científico é de dois anos, podendo ser reeleito por mais um mandato consecutivo.

6 — O conselho científico elaborará um regulamento interno que será aprovado pela maioria absoluta dos seus membros.

Artigo 39.º

Competências

1 — Compete ao conselho científico contribuir para a definição da política científica do Instituto e, nomeadamente:

- a) Exercer as competências que lhe são cometidas pelo Estatuto da Carreira Docente Superior Politécnica;

- b) Aprovar a distribuição anual do serviço docente;
- c) Aprovar os regulamentos de frequência, avaliação, transição de ano e precedências, no quadro da legislação em vigor;
- d) Decidir sobre equivalências e reconhecimentos de graus, diplomas, cursos e componentes de cursos;
- e) Dar parecer sobre a aquisição de equipamento científico e bibliográfico;
- f) Propor a criação, suspensão e extinção de cursos ministrados pela escola;
- g) Pronunciar-se sobre as individualidades do conselho consultivo previstas no n.º 3 do artigo 42.º destes Estatutos.

2 — Compete ainda ao conselho científico, ouvido o conselho consultivo:

- a) Elaborar as propostas de planos de estudo a funcionar na escola e a fixação dos números máximos de matrículas anuais;
- b) Definir as linhas orientadoras das políticas a prosseguir pela escola nos domínios do ensino, da investigação, da extensão cultural e da prestação de serviços à comunidade.

3 — Para efeitos de contratação e concursos de docentes, só terão direito a voto os docentes do conselho científico de categoria igual ou superior à dos candidatos.

SECÇÃO IV

Conselho pedagógico

Artigo 40.º

Composição, eleição e mandato

1 — O conselho pedagógico é constituído por representantes dos professores, assistentes e estudantes, em representação de todos os cursos da escola, em número a fixar anualmente pelo director, de acordo com o estabelecido no regulamento interno da respectiva unidade orgânica.

2 — A eleição dos membros do conselho pedagógico é feita por listas, por curso e por corpos, segundo o método de Hondt.

3 — O conselho pedagógico elegerá presidente um dos seus membros, necessariamente um professor, que terá voto de qualidade, orientará as reuniões e representará o conselho.

4 — O mandato dos membros do conselho terá duração de:

- a) Dois anos para os docentes;
- b) Um ano para os estudantes.

5 — As vagas que ocorrerem no conselho pedagógico por perda de mandato serão preenchidas pelos elementos que figurarem seguidamente na respectiva lista e segundo a ordem indicada.

6 — Se não puder ser aplicado o disposto no número anterior e quando um curso estiver representado por menos de metade dos seus representantes, proceder-se-á à eleição dos membros em falta, de acordo com o disposto no presente artigo.

7 — Os novos membros eleitos nos termos do número anterior apenas completarão o mandato daqueles que substituíram.

Artigo 41.º

Competência e funcionamento

1 — Ao conselho pedagógico compete, designadamente:

- a) Fazer propostas e dar parecer sobre orientação pedagógica e métodos de ensino;
- b) Propor a aquisição de material didáctico e bibliográfico;
- c) Organizar, em colaboração com os restantes órgãos, conferências, seminários e outras actividades de interesse científico e pedagógico;
- d) Fazer propostas relativas ao funcionamento da biblioteca e centros de recursos educativos;
- e) Dar parecer sobre regulamentos de frequência, avaliação, transição de ano e precedências;
- f) Promover acções de formação pedagógica;
- g) Coordenar a avaliação do desempenho pedagógico dos docentes;
- h) Promover a realização de novas experiências pedagógicas e propor acções tendentes à melhoria do ensino;
- i) Dar parecer sobre o calendário escolar, horários de aulas e mapas das provas de avaliação;

j) Pronunciar-se sobre as individualidades do conselho consultivo, previstas no n.º 3 do artigo 42.º

2 — O conselho pedagógico poderá funcionar em plenário ou em comissões.

3 — O conselho pedagógico elaborará um regulamento interno que deverá ser aprovado por maioria absoluta dos seus membros.

SECÇÃO V

Conselho consultivo

Artigo 42.º

Composição e mandato

1 — São membros, por inerência, do conselho consultivo:

- a) O director, que preside;
- b) O presidente do conselho científico;
- c) O presidente do conselho pedagógico;
- d) O presidente da assembleia de representantes;
- e) O presidente da associação de estudantes;
- f) O secretário.

2 — Fazem parte do conselho consultivo dois docentes, dois estudantes e dois funcionários eleitos em assembleia de representantes pelos respectivos pares.

3 — Ouvidos os conselhos científico e pedagógico e a assembleia de representantes, o director designará para integrar o conselho consultivo representantes das actividades e sectores profissionais, relacionados com a actividade da escola, em número nunca superior ao conjunto dos restantes membros do conselho.

4 — O mandato dos membros eleitos e dos designados no número anterior será de três anos, com excepção do dos estudantes, que será de um ano.

Artigo 43.º

Competência e funcionamento

1 — Compete ao conselho consultivo emitir parecer sobre:

- a) Os planos de actividade a que se refere a alínea a) do n.º 2 do artigo 24.º destes Estatutos;
- b) A pertinência e validade dos cursos existentes;
- c) Os projectos de criação de novos cursos;
- d) A fixação do número máximo de matrículas de cada curso;
- e) A organização do plano de estudos, quando para tal solicitado pelo director da escola;
- f) A realização, na escola, de cursos de aperfeiçoamento, de actualização e de reciclagem.

2 — Compete ainda ao conselho consultivo fomentar o estabelecimento de laços de cooperação entre a escola e as autarquias, as organizações profissionais, empresariais, culturais e outras, de âmbito regional, relacionadas com as suas actividades.

3 — O conselho consultivo elaborará um regulamento interno que deverá ser aprovado pela maioria absoluta dos seus membros.

SECÇÃO VI

Conselho administrativo

Artigo 44.º

Composição

Integram o conselho administrativo:

- a) O director, que preside;
- b) O subdirector;
- c) O secretário.

Artigo 45.º

Competência e funcionamento

1 — O conselho administrativo é o órgão de gestão administrativa das escolas.

2 — Compete ao conselho administrativo autorizar e efectuar directamente o pagamento das despesas da escola, mediante fundos requisitados, através do Instituto, em conta das dotações comuns atri-

buidas no Orçamento do Estado às suas escolas e até ao limite das verbas do orçamento de cada uma.

3 — É aplicável às reuniões dos conselhos administrativos das escolas o disposto no artigo 25.º destes Estatutos.

Artigo 46.º

Estatutos das escolas

1 — Sem prejuízo do disposto na lei e nos presentes Estatutos, as escolas disporão de estatutos próprios, com função de regulamento interno, que serão homologados pelo presidente do IPG, o qual promoverá a sua publicação no *Diário da República*.

2 — Os estatutos de cada escola definirão a estrutura de gestão adoptada, bem como a sua organização interna e os princípios que devem orientar as actividades próprias.

Artigo 47.º

Aprovação dos estatutos

1 — Os estatutos de cada escola serão aprovados nos 180 dias posteriores à entrada em vigor dos presentes Estatutos, ou até final do regime de instalação no respeitante a escolas que o terminem posteriormente, por uma assembleia com a seguinte composição:

- a) O presidente da assembleia de representantes;
- b) O director ou o presidente da comissão instaladora;
- c) O presidente do conselho científico;
- d) O presidente do conselho pedagógico;
- e) O presidente da associação de estudantes;
- f) O secretário;
- g) 5 professores ou equiparados, eleitos pelos seus pares;
- h) 5 assistentes ou equiparados, eleitos pelos seus pares;
- i) 10 estudantes, eleitos pelo corpo discente;
- j) 2 funcionários, eleitos pelos seus pares.

2 — Nos casos em que não seja possível cumprir o disposto na alínea g), o número de professores em falta será compensado aumentando o número de representantes eleitos nos termos da alínea h).

3 — Compete às comissões instaladoras ou aos directores promover a elaboração do projecto de estatutos e a organização dos processos eleitorais conducentes à constituição da assembleia prevista no n.º 1.

4 — A assembleia prevista no n.º 1 considerará para discussão todos os projectos de estatutos apresentados por grupos ou elementos dos vários corpos da escola.

5 — A revisão e a alteração dos estatutos serão definidas nos mesmos, sem prejuízo do disposto na alínea e) do artigo 31.º destes Estatutos.

CAPÍTULO V

Gestão financeira e patrimonial

Artigo 48.º

Património do Instituto

1 — Constitui património do IPG o conjunto de bens e direitos que pelo Estado ou outras entidades públicas, privadas ou cooperativas sejam afectos à realização dos seus fins.

2 — São receitas do Instituto:

- a) As dotações que lhe forem concedidas pelo Estado;
- b) Os rendimentos dos bens próprios ou de que tenham a fruição;
- c) O produto dos serviços prestados a entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;
- d) O produto da venda de publicações;
- e) As receitas provenientes do pagamento de propinas;
- f) O produto da venda de elementos patrimoniais ou de material inservível ou dispensável;
- g) Os subsídios, subvenções, participações, doações, heranças e legados;
- h) Os juros de contas de depósitos;
- i) Os saldos da conta de gerência de anos anteriores;
- j) O produto de taxas, emolumentos, multas e penalidades;
- k) O produto de empréstimos contraídos;
- l) Quaisquer outras receitas que legalmente lhe advenham.

3 — As receitas geradas serão, primordialmente, afectas às escolas que as tiverem produzido.

Artigo 49.º

Instrumentos de gestão

1 — A gestão do Instituto, subordinada a princípios de gestão por objectivos, adopta os seguintes instrumentos:

- a) Planos de actividade e planos financeiros, anuais e plurianuais;
- b) Planos de desenvolvimento estratégico;
- c) Orçamentos constantes do Orçamento do Estado;
- d) Orçamentos privativos;
- e) Relatórios de execução material e financeira.

2 — Os planos de desenvolvimento estratégico de base móvel e referidos a um período nunca inferior a cinco anos serão actualizados anualmente, tendo em consideração o planeamento geral do ensino superior, da investigação científica e das acções de apoio à comunidade.

Artigo 50.º

Organização contabilística

1 — A organização contabilística do Instituto subordinar-se-á a um esquema organizativo, que assegure a informação necessária para:

- a) Fazer prova das despesas realizadas, em conformidade com as disposições legais em vigor;
- b) Garantir o conhecimento e controlo permanente das existências de valores de qualquer natureza, integrantes do património activo do Instituto, bem como das suas obrigações perante terceiros;
- c) Assegurar o controlo dos encargos e receitas inerentes a cada unidade orgânica, tendo em vista aferir a racionalidade e eficiência da respectiva gestão;
- d) Proporcionar a tomada de decisões, nomeadamente quanto à afectação de recursos;
- e) Possibilitar a apresentação de contas ao Tribunal de Contas.

2 — Sem prejuízo da autonomia contabilística, inerente à autonomia administrativa e financeira que lhes é outorgada pela lei e por estes Estatutos, as escolas adoptarão planos sectoriais de contabilidade que reúnam os requisitos necessários à organização global das contas do Instituto.

3 — Os planos de contabilidade sectoriais são aprovados pelo conselho geral.

Artigo 51.º

Relatório de actividades

1 — O Instituto elaborará anualmente um relatório de actividades, do qual deverá constar, nomeadamente:

- a) O desempenho das actividades inerentes aos seus fins, definidos no artigo 1.º;
- b) A evolução da frequência e dos indicadores de sucesso escolar em cada uma das unidades orgânicas;
- c) A descrição dos movimentos de pessoal docente e não docente;
- d) A execução e evolução dos planos de desenvolvimento estratégico.

2 — Sempre que possível, o relatório deverá apoiar-se em dados quantificados e reflectir o conteúdo dos relatórios das escolas superiores.

Artigo 52.º

Contas anuais

1 — Em anexo ao relatório referido no artigo anterior serão apresentadas as contas do exercício anual.

2 — A apresentação das contas referidas no número anterior deve integrar os seguintes documentos:

- a) Balanço definidor da situação patrimonial do Instituto;
- b) Conta do exercício;
- c) Balanço de origem e aplicação de fundos.

Artigo 53.º

Divulgação

Ao relatório e às contas anuais será dada adequada divulgação.

Artigo 54.º

Isenções fiscais

O IPG bem como as suas unidades orgânicas estão isentos, nos termos da lei, de impostos, taxas, custas, emolumentos e selos.

CAPÍTULO VI

Revisão dos Estatutos

Artigo 56.º

Revisão e alteração dos Estatutos

Os Estatutos do Instituto podem ser revistos ou alterados nos termos do artigo 46.º da Lei n.º 54/90.

CAPÍTULO VII

Disposições finais e transitórias

Artigo 57.º

Quadros de pessoal

1 — O pessoal docente e não docente em serviço no IPG e nas suas unidades orgânicas, à data da entrada em vigor dos presentes Estatutos, será integrado em lugares dos quadros de pessoal a criar, na mesma categoria, ou em categorias equivalentes, desde que possua as habilitações legalmente exigidas para o provimento no lugar, mediante lista nominativa, aprovada superiormente, sendo os quadros a criar organizados da seguinte forma:

- a) Os quadros de pessoal docente do Instituto são discriminados por escolas;
- b) Os quadros de pessoal não docente do Instituto integram um quadro único, sem prejuízo da sua afectação obrigatoriamente discriminada pelas diversas unidades orgânicas.

2 — Os quadros a que se refere o número anterior são revistos de dois em dois anos e esta revisão é proposta pelo Instituto ao Ministério da Educação, após aprovação pelo conselho geral e depois de ouvidos os respectivos directores no que diz respeito às unidades orgânicas.

3 — Durante o período transitório de dois anos, e atentas as efectivas e reais especificidades, inerentes ao exercício de funções de secretariado, o recrutamento para lugares de acesso da carreira de técnico auxiliar da área de secretariado (nível 3), a fazer através de concursos internos gerais de acesso, poderá ser extensivo, ao abrigo das disposições previstas para a intercomunicabilidade vertical, a funcionários com categoria adequada e que, cumulativamente, comprovem ter desempenhado já aquelas funções, pelo menos durante seis anos ininterruptos, e frequentado com aproveitamento acções de formação específicas.

Artigo 58.º

Aprovação da emblemática

1 — No prazo de seis meses após a tomada de posse dos órgãos eleitos do Instituto, o presidente do IPG, consultadas as unidades orgânicas, deverá propor ao conselho geral, para aprovação, o conjunto de símbolos, insígnias e comemorações previsto no artigo 6.º dos presentes Estatutos.

2 — Durante o prazo previsto no número anterior serão mantidos todos os símbolos em uso, designadamente o selo e as suas cores.

Artigo 59.º

Eleições para a primeira assembleia geral

1 — As eleições para a constituição da primeira assembleia geral deverão realizar-se no prazo de 60 dias após a entrada em vigor dos presentes Estatutos.

2 — A ausência de regulamentos eleitorais será suprida por despacho do presidente da comissão instaladora do Instituto.

Artigo 60.º

Eleição do primeiro presidente do Instituto

1 — A partir da data da constituição da primeira assembleia geral inicia-se o prazo previsto no n.º 4 do artigo 14.º, para efeitos de eleição do presidente do Instituto.

2 — Compete ao presidente da comissão instaladora do Instituto a realização das diligências necessárias ao processo eleitoral referido no número anterior.

Artigo 61.º

Cessação de funções

O presidente da comissão instaladora do Instituto cessa funções com a tomada de posse do primeiro presidente eleito.

Artigo 62.º

Final do regime de instalação

1 — As escolas superiores do IPG, em regime de instalação, cessam esse regime logo que cumpridas as condições estabelecidas na Lei n.º 54/90 e de acordo com o Decreto-Lei n.º 24/94, de 22 de Janeiro.

2 — Enquanto vigorar o regime de instalação em uma ou mais escolas superiores do Instituto, a respectiva gestão administrativa e financeira é assegurada pelo conselho administrativo do Instituto.

3 — Para os efeitos referidos no número anterior, os directores das escolas superiores em regime de instalação integram, por inerência e enquanto esse regime permanecer, o conselho administrativo do Instituto.

4 — Para todos os efeitos legais, o presidente do Instituto exerce, perante as escolas em regime de instalação, as funções que lhe são próprias e ainda as que a lei comete aos presidentes das comissões instaladoras dos institutos politécnicos.

Artigo 63.º

Dúvidas

As dúvidas suscitadas na aplicação dos presentes Estatutos serão, para efeitos de funcionamento interno, resolvidas pelo presidente do IPG, ouvido o conselho geral.

Artigo 64.º

Entrada em vigor

Os presentes Estatutos entram em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.



O símbolo do Instituto Politécnico da Guarda é de forma circular, dado ser o círculo entendido como uma forma harmoniosa. Simbologia que pretende consubstanciar o contributo deste estabelecimento de ensino superior politécnico no desenvolvimento regional, de forma precisa e harmoniosa.

As iniciais IPG aparecem na parte superior e na torre inferior. Apoiando todo o símbolo, está inserida a frase «Scientia lucet omnibus», o que traduz que a ciência ilumina o homem, acção que neste caso concreto é viabilizada através do IPG.

Como figura central, o símbolo do IPG integra uma águia, simbolizando as alturas — a Guarda é a cidade de Portugal erguida na altitude mais elevada — e a sabedoria, destacando-se ainda na parte central uma porta da Sé Catedral da Guarda, monumento que constitui o principal ex-líbris da cidade, reflectindo igualmente as tradições históricas, culturais e de ensino desta zona do País.

No prolongamento da asa da águia surge uma serra, com neve em forma de estrela, o que reforça a ideia de ligação a esta zona geográfica, sugerindo o espaço geográfico beirão, numa identidade própria associada à Guarda.



**MINISTÉRIOS DA EDUCAÇÃO
E DO EMPREGO E DA SEGURANÇA SOCIAL**

Portaria n.º 1038/94

de 25 de Novembro

Considerando que o Decreto-Lei n.º 102/84, de 29 de Março, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 436/88, de 23 de Novembro, que institui a disciplina jurídica da formação inicial de jovens em regime de aprendizagem, tem como objectivo primordial assegurar a transição dos jovens do sistema de ensino para o mundo do trabalho, através de uma adequada e indispensável qualificação profissional;

Considerando a proposta da Comissão Nacional de Aprendizagem:

Manda o Governo, pelos Ministros da Educação e do Emprego e da Segurança Social, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 102/84, de 29 de Março, que sejam aprovadas as normas regulamentares de pré-aprendizagem e aprendizagem nas seguintes saídas profissionais da área da cortiça e subáreas complementares, anexas à presente portaria e que dela fazem parte integrante:

- a) Auxiliar de operador corticeiro;
- b) Operador corticeiro;
- c) Técnico corticeiro.

Ministérios da Educação e do Emprego e da Segurança Social.

Assinada em 25 de Outubro de 1994.

A Ministra da Educação, *Maria Manuela Dias Ferreira Leite*. — Pelo Ministro do Emprego e da Segurança Social, *José Mateus Varatojo Júnior*, Secretário de Estado do Emprego e Formação Profissional.

Normas regulamentares da aprendizagem nas saídas profissionais da área da cortiça anexas à Portaria n.º 1038/94

I — Disposições gerais

1 — O presente regulamento fixa as normas de funcionamento da formação de jovens em regime de alternância (aprendizagem e pré-aprendizagem) nas saídas profissionais na área da cortiça e subáreas complementares.

2 — A formação ministrada neste regime na área da cortiça e subáreas complementares terá de obedecer aos seguintes requisitos:

- a) Apresentar uma forma polivalente por grupos de saídas profissionais afins e uma generalização de conhecimentos básicos, indispensáveis a qualquer profissional dos ramos considerados;
- b) Possibilitar uma preparação técnica e profissional adequada às diversas exigências do exercício da profissão, que permita absorver as evoluções tecnológicas e possibilite a reconversão noutras saídas profissionais de base tecnológica comum, através da rentabilização dos saberes pré-adquiridos.

II — Saídas profissionais a contemplar

1 — No lançamento dos cursos de aprendizagem e pré-aprendizagem na área da cortiça e subáreas complementares (anexo I) serão consideradas as seguintes saídas profissionais, segundo a estrutura comunitária dos níveis de formação:

- a) Nível I (curso: Produção Rolheira):

Auxiliar de operador corticeiro;

- b) Nível II (curso: Operação e Transformação da Cortiça):

Operador corticeiro;

- c) Nível III (curso: Tecnologia dos Produtos de Cortiça):

Técnico corticeiro.

2 — Para efeitos do número anterior, os perfis profissionais das saídas profissionais consideradas são os seguintes:

2.1 — Auxiliar de operador corticeiro. — No final do curso, o formando estará apto a desempenhar, entre outras, as seguintes tarefas principais inerentes à saída profissional:

- Empilhar cortiça proveniente do mato;
- Cozer a cortiça e proceder ao seu empilhamento posterior;
- Preparar e classificar a prancha quer em termos de calibre quer de qualidade;

Produzir rolhas por cortes simples e proceder às operações complementares de rectificação, marcação, lavagem, secagem e colmatagem;

Classificar e separar por lotes de qualidade, segundo as instruções recebidas, rolhas ou outros artigos de cortiça ou material afim;

Proceder a operações complementares de lavagem, secagem e colmatagem de rolhas.

2.2 — Operador corticeiro. — No final do curso, o formando estará apto a desempenhar, entre outras, as seguintes tarefas principais inerentes à saída profissional:

Empilhar a cortiça de forma a acautelar a sua boa conservação; Tratar do processo de cozedura segundo as normas e especificações recebidas de forma a realçar as qualidades da matéria-prima;

Seleccionar a matéria-prima segundo critérios de calibre e qualidade;

Transformar a matéria-prima de forma a otimizar a sua rentabilização;

Regular a máquina com que opera de forma não só a obedecer às normas mas também a garantir a qualidade do produto que está a transformar;

Proceder à classificação dos produtos transformados;

Executar operações de acabamento e tratamento final de acordo com as especificações recebidas de forma a manter a homogeneidade do produto final;

Avaliar a matéria-prima (aparas) de acordo com critérios de qualidade e humidade;

Operar com o equipamento de trituração e granulação de forma a garantir as especificações pretendidas;

Proceder à mistura de produtos (grânulos, cola e outros ingredientes) doseando-os de acordo com as características que o produto final deve satisfazer;

Operar todo o equipamento inerente à obtenção do produto final (aglomerado), adequando-o e regulando-o de forma a garantir a qualidade do produto.

2.3 — Técnico corticeiro. — No final do curso, o formando estará apto a desempenhar, entre outras, as seguintes tarefas principais inerentes à saída profissional:

Planificar, organizar, coordenar, controlar e apoiar as actividades do departamento de produção das indústrias de cortiça; Estudar e estabelecer os modos operatórios da produção, tendo em vista a racionalização/optimização das operações, materiais e mão-de-obra;

Elaborar relatórios, com recurso a técnicas estatísticas, sobre métodos e tempos de produção;

Efectuar a gestão de stocks, elaborando o plano de aprovisionamento e compras e controlando a sua aplicação;

Estudar e estabelecer os processos de acabamento dos produtos;

Operar, regular e vigiar uma instalação utilizada na limpeza, mistura, trituração e aglomeração de cortiça para obtenção de granulado e aglomerado;

Regular, nomeadamente, temperaturas, pressão, tempos de prensagem e quantidade de matéria-prima a lançar no molde, accionando comandos apropriados a fim de obter produtos aglomerados com as características requeridas;

Operar, regular e vigiar uma máquina destinada a transformar, por corte transversal, os produtos de aglomerados de cortiça;

Operar com os meios de controlo de qualidade, verificando a conformidade dos produtos com as especificações técnicas requeridas e registando as alterações em fichas técnicas.

3 — Para além das tarefas enunciadas em cada perfil profissional é exigido o domínio das seguintes competências:

Dominar os conhecimentos tecnológicos da profissão;
Seguir os regulamentos aplicáveis e respeitar as normas de segurança e higiene em vigor.

III — Estrutura curricular

1 — A pré-aprendizagem (nível I) compreende dois blocos:

- a) Formação geral;
- b) Formação profissionalizante.

1.1 — A formação profissionalizante integra uma componente tecnológica, uma componente prática e actividades de formação complementar.

2 — A aprendizagem (níveis II e III) compreende três componentes:

- a) Formação tecnológica;
- b) Formação prática;
- c) Formação geral.

3 — A formação tecnológica tem carácter profissional, sendo constituída por diferentes domínios em função das especificidades e natureza do perfil de requisitos das saídas profissionais consideradas, conforme consta dos planos curriculares, anexos à presente portaria.

4 — A formação prática assume duas formas: a prática no posto de trabalho, que visa a obtenção de experiência profissional e a integração do formando no ambiente laboral, e a prática simulada em termos de complementaridade.

5 — A formação geral constitui factor decisivo de inserção social, bem como do aperfeiçoamento e desenvolvimento da formação profissional contínua.

5.1 — A formação geral é constituída, obrigatoriamente:

- a) No curso de pré-aprendizagem — Produção Rolheira: pelos domínios de Português, Língua Estrangeira, Matemática e Mundo Actual;
- b) No curso em que o mínimo de escolaridade exigido aos formandos é o 2.º ciclo do ensino básico (6.º ano de escolaridade) — Operação e Transformação da Cortiça: pelos domínios de Português, Língua Estrangeira, Mundo Actual e Matemática;
- c) No curso em que o mínimo de escolaridade exigida aos formandos é o 3.º ciclo do ensino básico (9.º ano de escolaridade) — Tecnologia dos Produtos de Cortiça: pelos domínios de Língua e Cultura Portuguesas, Mundo Actual e Língua Estrangeira.

6 — A formação tecnológica poderá ser ministrada nas empresas, centros interempresas ou centros de formação profissional reconhecidos pelo Instituto do Emprego e Formação Profissional.

7 — A formação prática será realizada no posto de trabalho de empresas seleccionadas para o efeito, visando a obtenção de experiência profissional e a integração gradual do formando no ambiente laboral.

8 — A formação geral pode ser ministrada em estabelecimento oficial ou particular de ensino, em local adequado pertencente à empresa ou centros de formação reconhecidos pelo Instituto do Emprego e Formação Profissional.

8.1 — No caso da pré-aprendizagem as acções poderão decorrer em instalações afectas ao sistema oficial de ensino, à formação profissional ou outras, desde que reúnam as condições adequadas ao normal funcionamento dos cursos.

IV — Conteúdos programáticos

1 — A definição e as linhas gerais dos conteúdos programáticos da formação tecnológica e da formação prática para a estrutura curricular dos vários anos de cada um dos cursos serão as constantes dos respectivos planos em anexo.

2 — Os conteúdos programáticos e o desenvolvimento dos programas terão em conta não só as exigências da interdisciplinaridade e da organização modular da formação mas também as necessidades da coordenação entre a formação geral, a formação tecnológica e a formação prática.

3 — As linhas programáticas por domínio, de cada curso, serão aprovadas pela Comissão Nacional de Aprendizagem e constam dos anexos à presente portaria.

V — Número máximo de formandos por saída profissional

1 — Para a fixação do número máximo de formandos a admitir por empresa, deverá ter-se em conta a capacidade real formativa da mesma, designadamente os meios humanos e técnicos capazes de garantir a formação profissional do formando.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, estabelece-se o seguinte:

- a) O número máximo de formandos para os domínios da formação geral e da formação tecnológica não deverá ser superior a 15 formandos por grupo;
- b) Em regra, nas saídas profissionais consideradas no presente regulamento o número máximo de formandos por cada formador responsável pela formação prática não deverá ser superior a 5.

3 — Em casos devidamente justificados e desde que autorizados pelas estruturas organizativas da formação de jovens em regime de alternância, o número máximo de formandos previsto anteriormente poderá ser alterado.

VI — Duração efectiva da aprendizagem

1 — A duração mínima efectivados cursos para as saídas profissionais previstas no presente regulamento é a seguinte:

- a) Um ano para o curso de Produção Rolheira (auxiliar de operador corticeiro);

- b) Três anos para o curso de Operação e Transformação da Cortiça (operador corticeiro);
- c) Três anos para o curso de Tecnologia dos Produtos de Cortiça (técnico corticeiro).

2 — Para efeitos do disposto neste regulamento, considera-se o ano-formação como tendo a duração de 12 meses, com interrupção de 30 dias para férias.

3 — Tendo em atenção o caso previsto no número anterior e ainda todas as outras interrupções resultantes dos feriados quer obrigatórios quer facultativos, a duração efectiva de formação anual de cada curso é de 45 semanas para os cursos de aprendizagem e 42 semanas para os cursos de pré-aprendizagem.

VII — Horário de aprendizagem

1 — A carga horária não deve exceder oito horas diárias e quarenta semanais, para os cursos de aprendizagem, e sete horas diárias e trinta e cinco semanais, para os cursos de pré-aprendizagem.

2 — O horário de formação deve, preferencialmente ser fixado pelas empresas entre as 8 e as 20 horas, podendo, contudo, ser estabelecido noutro período sempre que a especificidade da actividade profissional o recomende.

3 — Nos cursos, sempre que possível, poderá ser reservado um espaço que contemple actividades com carácter de formação complementar (contactos entre formandos e o conselho de orientação profissional e o técnico de serviço social, bem como o desenvolvimento de actividades de carácter lúdico-desportivo).

VIII — Distribuição da carga horária

1 — O número mínimo de horas por cada um dos domínios dos vários anos de formação será o indicado nos planos curriculares mínimos anexos.

2 — Tendo em atenção os meios humanos e materiais disponíveis, bem como a distribuição geográfica das empresas e o seu dimensionamento, a distribuição da carga horária poderá ter por base a semana, o mês, o semestre ou o ano, salvaguardando os princípios pedagógicos da aprendizagem.

IX — Avaliação dos formandos

1 — Ao longo do curso, o sistema deverá proporcionar elementos para uma avaliação formativa e contínua do formando em todas as componentes da estrutura curricular.

2 — Como suportes de avaliação, deverão efectuar-se testes ou provas de informação nos domínios da formação geral, da formação tecnológica e da formação prática.

3 — Sem prejuízo de a avaliação se exercer de forma contínua, a periodicidade da avaliação formal deverá ser efectuada em três momentos, situando-se o terceiro momento no final de cada ano de aprendizagem e sendo a sua avaliação globalizante, referindo-se aos resultados das aprendizagens efectivadas ao longo do ano em cada domínio.

3.1 — A avaliação no terceiro momento fornecerá os elementos para a classificação anual de cada domínio.

4 — A classificação em cada domínio ou componente de formação será expressa na escala numérica de 0 a 20 valores.

5 — A classificação média mínima necessária para a aprovação de cada uma das componentes — formação geral, formação tecnológica e formação prática — é de 10 valores.

6 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, poderá existir sempre um domínio por componente de formação com nota não inferior a 8 valores, à excepção da formação prática.

7 — Em cada ano será atribuída uma classificação final resultante da média aritmética das classificações obtidas nas três componentes de formação, nos termos dos números anteriores.

8 — A passagem de ano implica a aprovação conjunta nas três componentes de formação, podendo, todavia, ser autorizada a repetição, em casos excepcionais e devidamente justificados.

9 — O formando que tiver obtido a aprovação no último ano da estrutura curricular do curso será admitido a exame de aptidão profissional.

10 — Todos os elementos de avaliação deverão constar da cadereta de aprendizagem que será apresentada ao júri de exame para ser levada em linha de conta na avaliação final do curso.

11 — Os pontos anteriores não se aplicam aos cursos de pré-aprendizagem, porque nestes a avaliação, embora com carácter formativo e contínuo, tem a notação descritiva e qualitativa sob a forma de *Apto* ou *Ainda não apto*.

12 — Consideram-se aprovados nos cursos de pré-aprendizagem os formandos que os tenham concluído com a classificação de *Apto* em

todos os domínios da formação geral e profissionalizante, sendo autorizada a repetição de ano em situação de não aprovação.

X — Prova de aptidão profissional

1 — O formando que tiver completado com êxito o último ano de curso de aprendizagem, nos termos da secção anterior, será submetido à prova de aptidão profissional, a organizar por júri regional e assistido por júris de prova, nomeados para o efeito.

2 — A prova de aptidão profissional incidirá, obrigatoriamente, sobre uma prova de desempenho profissional elaborada a nível regional, com base em critérios nacionais mínimos aprovados para o respectivo curso.

2.1 — A prova será elaborada sob responsabilidade das delegações regionais do Instituto do Emprego e Formação Profissional, que, para o efeito, designarão especialistas, preferencialmente formadores do sector de actividade profissional correspondente.

2.2 — A prova consistirá num ou mais trabalhos práticos baseados nas tarefas mais representativas da profissão objecto de aprendizagem e deverá avaliar, na medida do possível, as capacidades e conhecimentos mais significativos adquiridos nas restantes componentes de formação.

XI — Composição do júri

1 — O júri regional que presidirá ao exame final de aptidão profissional será, no mínimo, constituído por um elemento representando cada uma das seguintes entidades:

- a) Ministério da Educação;
- b) Instituto do Emprego e Formação Profissional, elemento a designar pela delegação regional, que presidirá;
- c) Associações patronais;
- d) Organizações sindicais.

2 — Os júris de prova serão constituídos por três elementos do respectivo domínio tecnológico:

- a) Um representante do Instituto do Emprego e Formação Profissional, que presidirá;
- b) Um formador de prática simulada ou da formação tecnológica;
- c) Um monitor da prática no posto de trabalho.

3 — O júri regional organiza e promove a realização das provas de aptidão profissional, competindo aos júris de prova o acompanhamento, realização e classificação.

XII — Certificação

1 — Será conferido um certificado de aptidão profissional, a ser passado pelo Instituto do Emprego e Formação Profissional, aos formandos que tenham sido aprovados no exame de aptidão profissional. Para os cursos de pré-aprendizagem, o certificado será passado de acordo com o respectivo Decreto-Lei n.º 383/91, de 9 de Outubro.

2 — Este certificado relevará para efeitos de emissão da carteira profissional e conferirá as seguintes equivalências para todos os efeitos legais:

- a) 2.º ciclo do ensino básico (6.º ano de escolaridade) para o curso de nível I — Produção Rolheira;
- b) 3.º ciclo do ensino básico (9.º ano de escolaridade) para o curso de nível II — Operação e Transformação da Cortiça;
- c) Ensino secundário (12.º ano de escolaridade) para o curso de nível III — Tecnologia dos Produtos de Cortiça.

3 — O certificado de aptidão profissional corresponderá a uma qualificação completa para o exercício de uma actividade bem determinada, com a capacidade de utilizar os instrumentos e as técnicas que lhe serão próprias.

XIII — Disposições finais e transitórias

1 — A interpretação da presente portaria e casos omissos será da competência da Comissão Nacional de Aprendizagem.

2 — A regulamentação dos aspectos formais da organização da avaliação, composição de júris e suas competências, provas de aptidão profissional e certificação está prevista no regulamento de avaliação.

3 — A partir da entrada em vigor da presente portaria é revogada a Portaria n.º 850/91, de 19 de Agosto, que rege a formação de jovens em regime de alternância para os cursos da área da cortiça.

4 — O regime estabelecido nos termos da Portaria n.º 850/91, de 19 de Agosto, manter-se-á para todos os efeitos legais, nos cursos iniciados até à data da publicação da presente portaria.

ANEXO I

Mapa síntese

Área profissional: cortiça

Curso — Designação	Acesso		Saídas			Duração (anos)
	Habilitações	Outras	Profissionais	Equivalência escolar	Certificação (nível)	
Produção Rolheira	1.º ciclo do ensino básico (4.º ano de escolaridade).	—	Auxiliar de operador corticeiro.	2.º ciclo do ensino básico (6.º ano de escolaridade).	I	1
Operação e Transformação da Cortiça.	2.º ciclo do ensino básico (6.º ano de escolaridade).	—	Operador corticeiro ...	3.º ciclo do ensino básico (9.º ano de escolaridade).	II	3
Tecnologia dos Produtos de Cortiça.	3.º ciclo do ensino básico (9.º ano de escolaridade).	—	Técnico corticeiro	Ensino secundário (12.º ano de escolaridade).	III	3

ANEXO II

Produção rolheira

Curso de Produção Rolheira (nível I) (*)

Plano curricular

(Carga horária)

Domínio	Carga horária
Formação geral	680
Português	170
Língua Estrangeira	170
Matemática	170
Mundo Actual	170
Formação profissionalizante	820
Tecnologias e prática simulada	400
Tecnologia Corticeira	200
Higiene e Segurança no Trabalho	60
Educação Visual	40
Prática Simulada	100
Formação complementar	120
Formação em posto de trabalho	300
Total	1 500

(*) A saída profissional de auxiliar de operador corticeiro contempla as profissões de rabaneador-broquista e escolhedor.

Conteúdos programáticos

Formação geral

Domínio	Matérias do programa
Português	A formação geral deste curso de pré-aprendizagem é regulamentada pela Portaria n.º 1061/92, de 13 de Novembro.
Língua Estrangeira	
Matemática	
Mundo Actual	

Tecnologias

Domínio	Matérias do programa
Tecnologia Corticeira	O sobreiro. O sobreiro em Portugal. A cortiça. Preparação da cortiça com vista à sua utilização nas unidades transformadoras.

Domínio	Matérias do programa
Tecnologia Corticeira	Rolhas. Engarrafamento. Aparas. Blocos de cortiça natural.
Higiene e Segurança no Trabalho.	Binómio homem/trabalho. Riscos profissionais e a segurança no trabalho. O acidente de trabalho e suas consequências. Equipamentos de protecção individual e colectiva. Prevenção activa e passiva dos acidentes de trabalho. A prevenção associada à organização. Prevenção e extinção de incêndios. Evolução da protecção legal, suas vantagens e insuficiências. Organização da prevenção nas empresas.
Educação Visual	Noções de ponto, linha, segmento de recta, semi-recta. Figuras simples: circunferência, quadrado e triângulo. Decomposição da forma. Noção de ângulo. Representação do real — Noção de perspectiva linear.

Prática simulada

Domínio	Matérias do programa
Prática simulada	Empilhar a cortiça em bruto. Cozer e empilhar cortiça. Efectuar a conservação da caldeira. Seleccionar os calibres e qualidades de cortiça para rolhas. Efectuar traços com a rabaneadeira eléctrica. Fazer rolhas de diâmetro médio. Seleccionar os calibres e qualidades de cortiça para rolhas (operação repetida). Rabanear cortiça para alimentar os postos de trabalho dos broquistas. Produzir rolhas com a broca de pedal. Efectuar operações de pré-escolha das rolhas em ordem a reaproveitamento. Efectuar operações de acabamento. Processos de transformação de rolhas. Escolher e seleccionar rolhas. Processos de aproveitamento das rolhas. Contar as rolhas. Embalar as rolhas. Acabamento de rolha.

ANEXO III

Operação e transformação da cortiça**Curso de Operação e Transformação da Cortiça
(nível II) (*)****Plano curricular**

(Carga horária mínima)

Domínio	Carga horária			
	1.º ano	2.º ano	3.º ano	Total
Formação geral	450	450	450	1 350
Português	135	135	135	405
Língua Estrangeira	90	90	90	270
Mundo Actual	90	90	90	270
Matemática	135	135	135	1405
Formação tecnológica e prática simulada	900	630	270	1 800
Tecnologia Corticeira ...	135	135	135	405
Tecnologia Electromecânica	135	135	-	270
Desenho	135	135	-	270
Higiene e Segurança no Trabalho	45	45	-	90
Prática Simulada	450	180	135	765
Formação em posto de trabalho	180	450	810	1 440
Total	1 530	1 530	1 530	4 590

(*) A saída profissional de operador corticeiro contempla as profissões de operador de produtos naturais e operador de indústrias complexas.

Conteúdos programáticos**Formação geral: 1.º, 2.º e 3.º anos**

Domínio	Matérias do programa
Português	A formação geral deste curso de aprendizagem é regulamentada pela Portaria n.º 1061/92, de 13 de Novembro.
Língua Estrangeira	
Mundo Actual	
Matemática	

Formação tecnológica: 1.º ano

Domínio	Matérias do programa
Tecnologia Corticeira ...	O sobreiro. O sobreiro em Portugal. A cortiça. Preparação da cortiça com vista à sua utilização nas unidades transformadoras.
Tecnologia Electromecânica.	Medição e verificação. Traçado. Materiais. Lubrificação. Corrosão. Tolerâncias e ajustamentos. Qualidade. Circuito eléctrico. Leis do circuito eléctrico. Materiais utilizados na indústria eléctrica. Magnetismo.

Domínio	Matérias do programa
Desenho	O ponto. A linha. Texturas. Estruturas. Módulo padrão. Organização formal. Transformações. Deformações. Relação forma-função <i>design</i> . Signos visuais. Luz-forma. Luz-cor. A geometria e o meio envolvente. Relação forma-função.
Higiene e Segurança no Trabalho.	Binómio homem/trabalho. Riscos profissionais e a segurança no trabalho. Acidente de trabalho e suas consequências. Equipamentos de protecção individual e colectiva. Prevenção activa e passiva dos acidentes de trabalho. Prevenção associada à organização. Prevenção e extinção de incêndios. Evolução da protecção legal, suas vantagens e insuficiências. Organização da prevenção nas empresas.

Formação tecnológica: 2.º ano

Domínio	Matérias do programa
Tecnologia Corticeira ...	Rolhas: fases da sua evolução histórica; sua importância na economia portuguesa: Operações inerentes à sua fabricação; Principais tipos; Relação forma/função. Engarrafamento: Componentes de uma linha de engarrafamento; Importância dos acabamentos das rolhas em função das suas aplicações. Aparas: Principais tipos; Importância da apara na indústria corticeira. Blocos de cortiça natural: Processos de fabricação; Importância da selecção das colas, de acordo com os diversos tipos; Equipamento da fabricação de blocos.
Tecnologia Electromecânica.	Soldadura eléctrica. Soldadura oxi-acetilénica. Oxi-corte. Tecnologia usada na afinação de máquinas corticeiras.
Desenho	Expressão e comunicação visual. A geometria e o meio envolvente. Expressão gráfica livre. Expressão gráfica rigorosa. Sistemas de representação.

Domínio	Matérias do programa
Higiene e Segurança no Trabalho.	Organizações nacionais e estrangeiras. Legislação, normas e estatísticas. Primeiros socorros.

Formação tecnológica: 3.º ano

Domínio	Matérias do programa
Tecnologia Corticeira . . .	Granulação: Identificação das operações necessárias à obtenção de granulados; Equipamentos utilizados nas várias fases da granulação e seu ajustamento em função do granulado a obter; Relação de granulação com a respectiva utilização.
	Aglomeração: Sua importância; Principais tipos; Processos de fabricação e respectivos equipamentos.
	Noções de qualidade: Parâmetros que caracterizam os produtos de cortiça; Principais normas e processos para se efectuar o controlo de qualidade.

Prática simulada: 1.º, 2.º e 3.º anos

Domínio	Matérias do programa
Prática simulada	Empilhar cortiça em bruto. Cozer e empilhar cortiça. Efectuar a conservação da caldeira. Seleccionar os calibres e qualidades de cortiça para rolhas. Efectuar traços com a rabaneação eléctrica. Fazer rolhas de diâmetro médio. Seleccionar os calibres e qualidades de cortiça para rolhas (operação repetida). Rabanear cortiça para alimentar os postos de trabalho dos broquistas. Produzir rolhas com a broca de pedal. Efectuar operações de pré-escolha das rolhas em ordem a reaproveitamento. Efectuar operações de acabamento. Escolher e seleccionar rolhas. Contar rolhas. Embarcar rolhas. Seleccionar e encaminhar a matéria-prima. Triturar a matéria-prima. Secar o triturado. Granular o triturado. Separar os granulados por pesos específicos e por granulometria. Reconverter os grânulos médios e fracos. Ensilar o granulado. Proceder à granulação.

ANEXO IV**Tecnologia dos produtos de cortiça****Curso de Tecnologia dos Produtos de Cortiça (nível III) (*)****Plano curricular**

(Carga horária mínima)

Domínio	Carga horária			
	1.º ano	2.º ano	3.º ano	Total
Formação geral	400	360	140	900
Língua e Cultura Portuguesas	140	130	50	320
Mundo Actual	130	110	45	285
Língua Estrangeira	130	120	45	295
Formação tecnológica:				
Ciências básicas	400	350	150	900
Biologia	100	100	50	250
Físico-Química	100	100	50	250
Matemática	120	120	50	290
Geometria	80	30	—	110
Tecnologias específicas e prática simulada	655	555	590	1 800
Tecnologias específicas	295	275	320	890
Tecnologia Corticeira e Equipamentos	180	125	—	305
Desenho	70	—	—	70
Informática	—	—	90	90
Gestão de Produção	—	45	120	165
Automação	—	—	80	80
Técnicas e Produtos de Acabamento	—	30	—	30
Métodos de Análise	—	45	30	75
Higiene e Segurança no Trabalho	45	30	—	75
Prática simulada	360	280	270	910
Formação em posto de trabalho	225	415	800	1 440
Total	1 680	1 680	1 680	5 040

(*) A saída profissional de técnico corticeiro contempla as profissões de técnico de produção de produtos naturais e técnico de granulação/aglomeração.

Conteúdos programáticos**Formação geral: 1.º, 2.º e 3.º anos**

Domínio	Matérias do programa
Língua e Cultura Portuguesas Mundo Actual Língua Estrangeira	A formação geral deste curso de aprendizagem é regulamentada pela Portaria n.º 1061/92, de 13 de Novembro.

Ciências básicas: 1.º ano

Domínio	Matérias do programa
Biologia	Classificação dos seres vivos. Evolução dos seres vivos. Origem da vida. Organização multicelular. Ciclos biológicos de várias plantas. Desenvolvimento embrionário. Tecidos vegetais. Tecidos animais.

Domínio	Matérias do programa
Físico-Química	A) Física Cinemática: Generalidades; Movimento rectilíneo; Movimento uniforme; Movimento variado. Dinâmica: Leis da dinâmica; Referências de inércia; Forças no movimento circular e uniforme. Estática: Estática do ponto material; Estática do corpo rígido. Grandezas e unidades físicas: Grandezas físicas; Unidades físicas; Equações de dimensões. Trabalho e energia: Conceitos de trabalho e energia; Estudo da grandeza trabalho; Potência; Unidades de trabalho e potência; Teorema de energia cinética; Massa e energia. Gravidade: Introdução; Cinemática e dinâmica do sistema solar; Atracção universal; Massa inercial e massa gravitória; Peso de um corpo; Energia mecânica.
	Lógica: Proposições e valores lógicos; Expressões; Expressões algébricas; Equações e inequações; Sistemas de equações; Implicação formal; Quantificadores. Funções: Introdução; Funções trigonométricas; Funções polinomiais; Funções reais de variável real.
	Sistemas de projecção. Generalidades: Projecção central. Ponto de fuga; Projecção paralela; Projecção ortogonal; Projecção cotada; Axonometrias; Perspectivas. Métodos da dupla projecção ortogonal. Generalidades: Planos de projecção; Projecção de pontos e rectas; Traços de uma recta; Projecção de figuras planas; Representação de planos; Traços do plano; Rectas do plano;

Domínio	Matérias do programa
Geometria	Pontos do plano; Casos de paralelismo; Casos de perpendicularidade; Intersecção de planos; Intersecção de uma recta com um plano.
Tecnologias específicas: 1.º ano	
Domínio	Matérias do programa
Tecnologia Corticeira e Equipamentos.	A) Tecnologia corticeira Rolhas: fases da sua evolução histórica; sua importância na economia portuguesa: Operações inerentes à sua fabricação; Principais tipos; Relação forma/função. Engarrafamento: Componentes de uma linha de engarrafamento; Importância dos acabamentos das rolhas em função das suas aplicações. Aparas: Principais tipos; Importância da apara na indústria corticeira. Blocos de cortiça natural: Processos de fabricação; Importância da selecção das colas, de acordo com os diversos tipos; Equipamento da fabricação de blocos.
	B) Equipamentos Caldeira. Prensa de enfardamento. Rabaneadeira. Broca: A pedal; Semiautomática; Mecânica; Pneumática; Automática. Máquina de tirar cavacos. Ponçadeira. Topojadeira. Tanques de lavação. Estufa. Máquina de passar rolhas. Máquina de escolher rolhas. Máquinas de contagem de rolhas. Tambor de tratamento. Máquina de colmatar. Máquina de embalar a vácuo/SO2. Transportador de rolhas. Alimentador vibrador. Moinhos de martelos. Ciclone. Peneiro vibratório. Moinho de facas; Peneiro de <i>rotex</i>. Máquina de seleccionar. Ciclone de segurança. Filtro. Ventilador. Secador de granulado.

Domínio	Matérias do programa
Desenho	Introdução ao desenho técnico; Tipos de desenhos técnicos.
	Normalização no desenho técnico: Tipos de escrita; Tipos de linhas; Legendas.
	Construções geométricas. Projeções ortogonais. Cortes e secções. Perspectivas rápida e rigorosa. Intercepção e planificação. Cotagem. Desenho de órgãos de máquinas e elementos. Desenho de estruturas.

Higiene e segurança no trabalho.	Higiene e segurança no trabalho: Introdução; Aspectos sociais, jurídicos e económicos; Organização de segurança na empresa.
	Causas e consequências do acidente de trabalho: O acidente de trabalho; Causas de acidentes; Classificação dos acidentes.
	Medidas de prevenção: Introdução; Medidas de prevenção activas e passivas.
	Higiene pessoal e prevenção de acidentes: Produtos de higiene e protecção; Os espaços sociais da empresa; Higiene no trabalho: medidas simples e lógicas.
	Higiene e segurança industrial: Ambiente de trabalho; Ruído; Calor; Frio; Iluminação; Poeiras da cortiça; Agentes químicos; Doenças profissionais; Riscos eléctricos; Introdução; Contactos com a corrente eléctrica; Medidas práticas de protecção; Regras de instalação.

Ciências básicas: 2.º ano

Domínio	Matérias do programa
Biologia	Genética. Funções vitais das plantas. Ecossistema do sobreiro. Estrutura e anatomia da cortiça.

Domínio	Matérias do programa
Físico-Química	A) Física Propriedades dos sólidos, dos líquidos e dos gases: Modelos estruturais; Estática dos fluidos; Propriedades dos líquidos; Propriedades dos gases. Terminologia: Introdução à terminologia; Propagação do calor; Dilatação de sólidos e líquidos; Efeito de variação da temperatura; Calorimetria; Mudança de fase. Introdução à termodinâmica: Introdução à electrostática.
	Matemática Elementos de análise: Limites e sucessões; Limites de funções reais de variável real; Derivadas de funções reais de variável real. Cálculo combinatório e fórmula de Newton: Cálculo combinatório; Fórmula de Newton.
Geometria	Métodos da dupla projecção ortogonal: Rebatimentos; Inversão de rebatimentos; Projectão de figuras planas; Projectões da circunferência; Elipse. Projectões de superfícies e de sólidos.

Tecnologias específicas: 2.º ano

Domínio	Matérias do programa
Tecnologia Corticeira e Equipamentos.	A) Tecnologia corticeira Granulação: Identificação das operações necessárias à obtenção de granulados; Equipamentos utilizados nas várias fases da granulação e seu ajustamento em função do granulado a obter; Relação de granulação com a respectiva utilização. Aglomeração: Sua importância; Principais tipos; Processos de fabricação e respectivos equipamentos. Noções de qualidade: Parâmetros que caracterizam os produtos de cortiça; Principais normas e processos para se efectuar o controlo de qualidade.

Domínio	Matérias do programa
Tecnologia Corticeira e Equipamentos.	B) Equipamentos Marcadeira: Fogo; Tinta. Boleadeira. Rebaixadeira. Chanfradeira. Respaldadeira. Laminadeira. Lixadeira de blocos. Máquina de colar. Balancete. Misturador. Prensa. Extrusora (moldação em contínuo). Máquina de moldação individual. Laminadeira. Lixadeira. Envernizadoras.
Gestão de Produção...	A) Estatística Introdução à estatística. Variáveis e gráficos. Distribuição de frequências. Média, mediana e outras medidas de tendência central. O desvio padrão e outras medidas de dispersão.
Técnicas e Produtos de Acabamento.	Produtos de acabamento de rolhas. A escolha do acabamento. Diferentes tipos de acabamento. Técnicas de acabamento de rolhas. Processos de lavagem de rolhas. Acabamentos de superfície. Composição das colas. Tipos de colas. O material e os seus derivados. Características da cortiça e suas influências na colagem. A colagem da cortiça: Terminologia; Diferentes tipos de colagem para cortiça; Propriedades específicas; Restrições de utilização. Técnicas de colagem: Trabalhos de revestimento superficial. Defeitos de colagem — Controlo das qualidades de colagem.
Métodos de Análise ...	Introdução: O papel da química analítica na ciência; Classificação dos métodos de análise quantitativa; Passos numa análise quantitativa típica. Avaliação dos resultados analíticos: Definição de termos; Definição dos erros. Métodos de análise gravimétricos: Aplicação dos métodos gravimétricos; Uma crítica aos métodos gravimétricos.

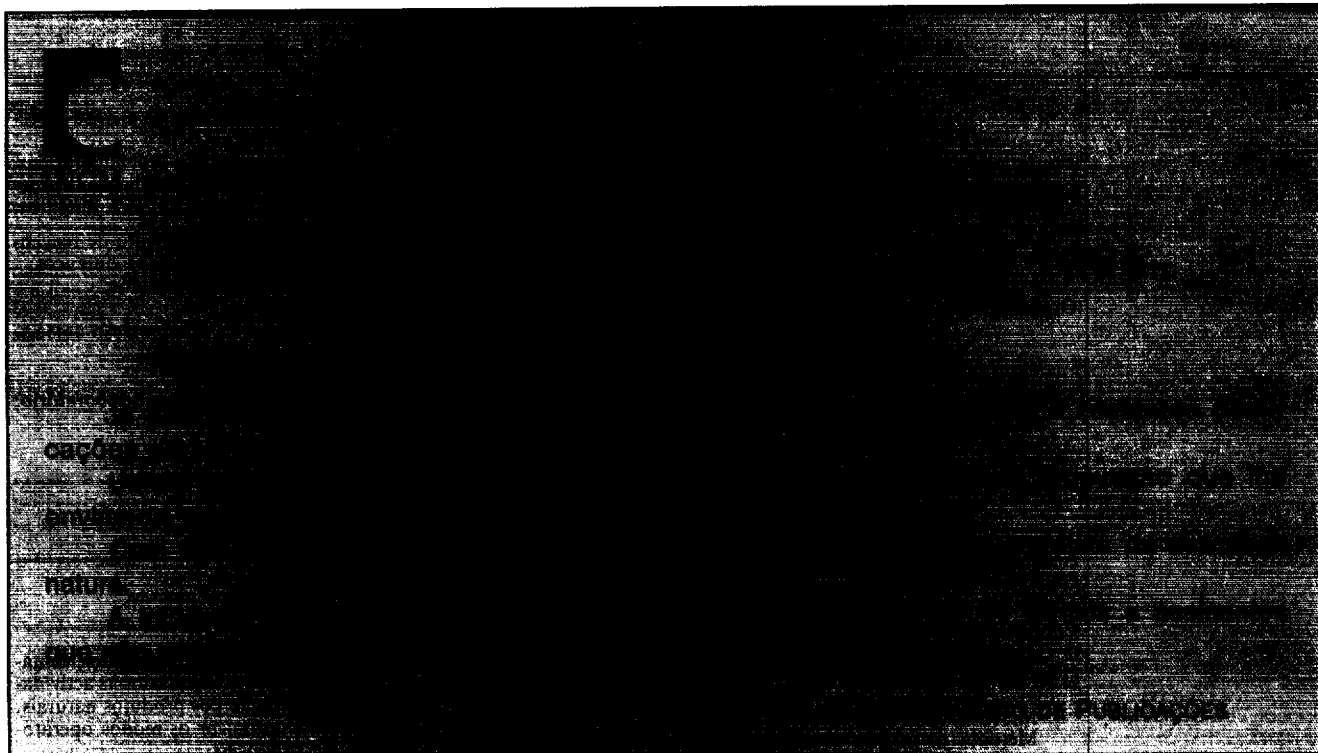
Domínio	Matérias do programa
Métodos de Análise ...	Métodos de análise volumétricos: Aspectos gerais sobre volumetria; Soluções <i>standard</i>. Medições potenciométricas directas.
Higiene e Segurança no Trabalho.	Higiene e segurança industrial: Incêndios; Prevenção e protecção; Luta contra incêndios; Noções de ergonomia; Sinalização de segurança; Socorrismo — Medidas de emergência; Protecção das máquinas. Legislação mais importante sobre higiene e segurança.
Ciências básicas: 3.º ano	
Domínio	Matérias do programa
Biologia	Física e química da cortiça. Mecânica da cortiça. Defeitos e anomalias da cortiça.
Físico-Química	B) Química Fundamentos da estrutura e propriedades da matéria: Matéria; Estrutura electrónica dos átomos; Estrutura molecular e ligação química; Estrutura e propriedades de gases, líquidos e sólidos; Soluções e suas propriedades. Dinâmica química. Transformação da matéria: Reacções químicas: cálculos estequiométricos; Equilíbrio químico; Reacção de oxidação — Redução. Química orgânica.
Matemática	Geometria analítica plana: Noções de trigonometria; Vectores aplicados num ponto; Produto interno de dois vectores; Estudo da recta; Circunferência; Domínios planos. Estruturas algébricas: O corpo dos números reais; O corpo dos números complexos; O anel/corpo.
Tecnologias específicas: 3.º ano	
Domínio	Matérias do programa
Informática	Introdução à informática. Sistema operativo. Processamento de texto. Folhas de cálculo. Bases de dados.

Domínio	Matérias do programa
Gestão de produção...	B) Gestão de produção Funções da gestão da produção. Organização da produção. A tomada de decisão. Planeamento e análise de processos. Controlo da produção. Produtividade. Aprovisionamento. Organização e preparação do trabalho. C) Qualidade Noção de qualidade. A função qualidade. A empresa, a qualidade e o cliente. Manual da qualidade. D) Marketing A função <i>marketing</i>. Objectivos do <i>marketing</i>. <i>Marketing</i> e estratégia empresarial. Condicionantes da actividade <i>marketing</i>. O comportamento do consumidor. O estudo do mercado: Métodos de análise qualitativa; Métodos de análise quantitativa. A segmentação do mercado. O estudo comercial do produto. A escolha do <i>marketing</i> a usar. Circuitos de distribuição. Lançamentos de novos produtos. Técnicas de <i>marketing</i>. Marketing aplicado às indústrias da cortiça.
	Introdução às válvulas proporcionais. Accionamento. Cilindros e motores rotativos. Circuitos óleo-hidráulicos. Introdução aos autómatos programáveis. Introdução à lógica binária. Emissão e recepção de sinais. Princípios de funcionamento dos autómatos programáveis. Introdução à programação dos autómatos. Estrutura de um programa. Linguagens de programação. Exemplos de utilização.

Domínio	Matérias do programa
Métodos de análise...	Introdução aos métodos de análise espectrofotométrica. Introdução aos métodos cromatográficos. Reagentes químicos, aparelhagem e operações unitárias em química analítica: Seleção e manuseamento de reagentes e outros produtos químicos; A evaporação de líquidos; Medição de massa; Equipamento e manipulação associados com a pesagem; Medição de volume; Cadernos de registo do laboratório; Segurança no laboratório. Seleção de métodos de análise.

Prática simulada: 1.º, 2.º e 3.º anos

Domínio	Matérias do programa
Prática simulada	Estudo do plano de produção e determinação dos recursos necessários às actividades de produção dos produtos naturais. Planificar e otimizar os modos operatórios da produção. Acompanhamento da preparação e utilização das máquinas/ferramentas indicadas. Supervisionar e auxiliar os trabalhos de limpeza, mistura, trituração e aglomeração de cortiça para obtenção do granulado e aglomerado de cortiça. Controlo e coordenação das diferentes etapas de produção dos produtos aglomerados. Elaborar relatórios sobre as actividades da produção. Gestão de <i>stocks</i> e elaboração do plano de aprovisionamento. Análise e resolução dos problemas da produção. Práticas de operação com máquinas de transformação dos produtos de aglomerados de cortiça. Estabelecer os processos de acabamento dos produtos. Utilização dos meios de controlo da qualidade e elaboração de fichas técnicas para registo de alterações. Utilização dos meios de controlo da qualidade e elaboração de fichas técnicas com registo de alterações.



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8814/85

ISSN 0870-9963

AVISO

Por ordem superior e para constar, comunica-se que não serão aceites quaisquer originais destinados ao *Diário da República* desde que não tragam aposta a competente ordem de publicação, assinada e autenticada com selo branco.



PORTE
PAGO

Os prazos de reclamação de faltas do *Diário da República* para o continente e Regiões Autónomas e estrangeiro são, respectivamente, de 30 e 90 dias à data da sua publicação.

PREÇO DESTE NÚMERO 221\$00 (IVA INCLuíDO 5%)



IMPRENSA NACIONAL-CASA DA MOEDA, E. P.

LOCAIS DE VENDA DE PUBLICAÇÕES, IMPRESSOS E ESPÉCIMES NUMISMÁTICOS

- Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 1092 Lisboa Codex
Telef. (01)387 3002 Fax (01)384 01 32
- Rua da Escola Politécnica 1200 Lisboa
Telef. (01)397 47 68 Fax (01)396 94 33
- Rua do Marquês de Sá da Bandeira, 16 1000 Lisboa
Telef. (01)54 50 41 Fax (01)353 02 94
- Avenida de António José de Almeida 1000 Lisboa
(Centro Comercial S. João de Deus, lojas 414 e 417)
Telef. (01)796 55 44 Fax (01)797 68 72
- Avenida do Engenheiro Duarte Pacheco 1000 Lisboa
(Centro Comercial das Amoreiras, loja 2112)
Telef. (01)387 71 07 Fax (01)384 01 32
- Praça de Guilherme Gomes Fernandes, 84 4000 Porto
Telef. (02)31 91 66 Fax (02)200 85 79
- Avenida de Fernão de Magalhães, 486 3000 Coimbra
Telef. (039)269 02 Fax (039)326 30

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncios e a assinaturas do «Diário da República» e do «Diário da Assembleia da República», deve ser dirigida à administração da Imprensa Nacional-Casa da Moeda, E. P., Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 - 1092 Lisboa Codex