

CAPÍTULO IV

Da avaliação e classificação final dos estagiários

Artigo 15.º

Aproveitamento nos cursos de formação profissional

Não tem aproveitamento nos cursos de formação profissional quem obtiver:

- a) Classificação final inferior a 10 valores;
- b) Classificação inferior a 10 valores em mais de uma área de formação.

Artigo 16.º

Da avaliação do exercício tutelado de funções

1 — Os estagiários serão avaliados e classificados pelo conselho coordenador, de acordo com os critérios fixados na sequência do previsto na alínea b) do n.º 3 do artigo 10.º

2 — Compete ao orientador de estágio efectuar o relatório contendo a apreciação do desempenho do estagiário que se encontra sob a sua tutela e submetê-lo ao conselho coordenador.

3 — A avaliação é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com arredondamento às centésimas.

4 — Para efeitos da avaliação aplicam-se supletivamente as normas previstas no Decreto Regulamentar n.º 19-A/2004, de 4 de Maio.

Artigo 17.º

Classificação final dos estagiários

1 — A classificação final dos estagiários (*CFE*) resulta da média aritmética ponderada da classificação nos cursos de formação profissional (*CFP*) e da classificação no exercício tutelado de funções (*CET*).

2 — Para efeitos do número anterior, a ponderação e respectiva classificação final efectua-se pela seguinte fórmula:

$$CFE = \frac{CFP + 2CET}{3}$$

3 — A classificação final é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com arredondamento às centésimas.

4 — Em conformidade com o disposto nos artigos 4.º a 6.º do Decreto-Lei n.º 112/2001, de 6 de Abril, a classificação final no estágio não pode ser inferior a 14 valores para efeitos de ingresso nas carreiras de inspector superior, inspector técnico e inspector-adjunto.

Artigo 18.º

Ordenação, homologação, publicitação e recurso da lista de classificação final

Para efeitos de ordenação, homologação, publicitação e recurso da lista de classificação final, aplicam-se as normas constantes dos artigos 36.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

Despacho conjunto n.º 323/2006. — Nos termos do disposto nos n.ºs 3 e 4 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, e no cumprimento da delegação de competências estabelecidas pelo despacho n.º 11 389/2005, do Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, de 26 de Abril de 2005, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 98, de 20 de Maio de 2005, são aprovados os programas de provas de conhecimentos específicos a utilizar nos concursos de ingresso e acesso nas carreiras: técnica superior, de gestão planeamento e controlo; de comunicação organizacional/relações públicas; de relações internacionais; de produção e direcção de espectáculos; de higiene e segurança no trabalho; de áudio-visuais e *multimedia*; de arquitectura; do serviço social; de jurista; de engenharia civil; de biblioteca e documentação; de arquivo, nas áreas funcionais de: técnico superior; gestão académica; gestão de recursos humanos; gestão da informação; contabilidade; auditoria e revisão de contas; controlo de gestão; gestão e manutenção de espaços e equipamentos e restauração, na carreira técnica: gestão, planeamento e controlo, de produção e direcção de espectáculos, de higiene e segurança no trabalho; de áudio-visuais e *multimedia*; do serviço social nas áreas funcionais: académica; recursos humanos; gestão da informação; contabilidade; gestão e manutenção de espaços e equipamentos; restauração colectiva, na carreira técnica de informática: especialista de informática; técnico de informática do grau 1, do grau 2 e do grau 3 e técnico de informática-adjunto, na carreira técnico-profissional de química; de elec-

trotecnia/electrometria; de electrotecnia/electrónica; de construção civil; de áudio-visuais e *multimedia*; de biblioteca e documentação; de arquivo; de secretariado; de comunicação organizacional/relações públicas; e de contabilidade, na categoria de chefe de repartição áreas funcionais: académica; recursos humanos; financeira; património e economato; expediente e arquivo, na categoria de chefe de secção — áreas funcionais: académica; recursos humanos; financeira; aprovisionamento e património, e expediente e arquivo, na carreira de tesoureiro, na carreira de assistente administrativo — áreas funcionais: académica; recursos humanos; financeira; aprovisionamento e património; expediente e arquivo; pessoal operário nas carreiras de: mecânico; impressor de artes gráficas; canalizador; carpinteiro; costureira; electricista; fotocopista; jardineiro; projeccionista e serralheiro mecânico, pessoal auxiliar, nas carreiras de auxiliar administrativo; motorista de ligeiros e telefonista, do Instituto Politécnico de Lisboa e unidades orgânicas que o integram, constantes do anexo ao presente despacho e do qual fazem parte integrante.

6 de Março de 2006. — O Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa, *Luís Manuel Vicente Ferreira*. — A Directora-Geral da Administração Pública, *Teresa Nunes*.

ANEXO

Programa de provas de conhecimentos específicos a utilizar nos concursos de ingresso e acesso nas carreiras: técnica superior, de gestão planeamento e controlo; de comunicação organizacional/relações públicas; de relações internacionais; de produção e direcção de espectáculos; de higiene e segurança no trabalho; de áudio-visuais e *multimedia*, de arquitectura; do serviço social; jurista; de engenharia civil; de biblioteca e documentação; de arquivo, nas áreas funcionais de: técnico superior; gestão académica; gestão de recursos humanos; gestão da informação; contabilidade; auditoria e revisão de contas; controlo de gestão; gestão e manutenção de espaços e equipamentos e restauração, na carreira técnica: gestão, planeamento e controlo, de produção e direcção de espectáculos, de higiene e segurança no trabalho; de áudio-visuais e *multimedia*, do serviço social nas áreas funcionais: académica; recursos humanos; gestão da informação; contabilidade; gestão e manutenção de espaços e equipamentos; restauração colectiva, na carreira técnica de informática: especialista de informática; técnico de informática do grau 1, do grau 2 e do grau 3 e técnico de informática-adjunto, na carreira técnico-profissional de química; de electrotecnia/electrometria; de electrotecnia/electrónica; de construção civil; de áudio-visuais e *multimedia*, de biblioteca e documentação; de arquivo; de secretariado; de comunicação organizacional/relações públicas; e de contabilidade, na categoria de chefe de repartição — áreas funcionais: académica; recursos humanos; financeira; património e economato; expediente e arquivo, na categoria de chefe de secção — áreas funcionais: académica; recursos humanos; financeira; aprovisionamento e património; e expediente e arquivo, na carreira de tesoureiro, na carreira de assistente administrativo — áreas funcionais: académica; recursos humanos; financeira; aprovisionamento e património; expediente e arquivo; pessoal operário nas carreiras de: mecânico; impressor de artes gráficas; canalizador; carpinteiro; costureira; electricista; fotocopista; jardineiro; projeccionista e serralheiro mecânico, pessoal auxiliar, nas carreiras de auxiliar administrativo; motorista de ligeiros e telefonista, do Instituto Politécnico de Lisboa.

I — Grupo de pessoal técnico superior:

1 — Técnico superior:

- a) Enquadramento legal do ensino superior politécnico;
- b) Sistema de acção social no ensino superior;
- c) Noções gerais de organização do Estado e de órgãos de soberania;
- d) Código do Procedimento Administrativo;
- e) Conhecimentos gerais sobre Lei de Bases do Sistema Educativo e lei do financiamento do ensino superior;
- f) Acesso ao ensino superior: regimes especiais, concursos especiais, mudanças de curso, reingressos e transferências;
- g) Regime de prescrições;
- h) Equivalências e reconhecimento de graus académicos;
- i) Recrutamento e selecção de pessoal docente e não docente;
- j) Quadros e carreiras;
- k) Avaliação de desempenho;
- l) Gestão financeira, patrimonial e orçamental;
- m) Contabilidade pública, geral e analítica;
- n) Orçamento do Estado — noção, elaboração e execução (regras, dotações orçamentais e duodecimais, cabimentos, reforços e transferências);

- o) Normalização contabilística, o POC — Educação;
 p) Regime de realização de despesas públicas (aquisição de bens e serviços e empreitadas públicas);
 q) Bens do Estado — classificação, cadastro e inventariação.
 2 — De gestão, planeamento e controlo:
- a) Gestão académica:
- i) Enquadramento legal do ensino superior politécnico;
 - ii) Sistema de acção social no ensino superior;
 - iii) Criação e alteração de cursos;
 - iv) Competências, procedimentos, unidades de crédito;
 - v) Formação inicial e formação avançada — organização e funcionamento;
 - vi) Acesso ao ensino superior:
 - Regime geral;
 - Concursos especiais;
 - Regime especiais;
 - vii) Estatutos especiais para alunos do ensino superior:
 - Trabalhador-estudante;
 - Atleta de alta competição;
 - Dirigente associativo;
 - Militar;
 - viii) Mobilidade interna para alunos do ensino superior:
 - Regressos;
 - Mudanças de curso;
 - Transferências;
 - ix) Bolsas de estudo:
 - Bolsas de estudo do ensino superior;
 - Bolsas de estudo por mérito;
 - x) Equivalências:
 - Equivalências nacionais;
 - Equivalências e reconhecimento de habilitações estrangeiras;
 - xi) Processo de Bolonha:
 - Suplemento ao diploma;
 - ECTS.
- b) Gestão de recursos humanos:
- i) Enquadramento legal do ensino superior politécnico;
 - ii) Sistema de acção social no ensino superior;
 - iii) Análise, descrição e qualificação de funções;
 - iv) Recrutamento e selecção de pessoal docente e não docente;
 - v) Admissão de pessoal e a mobilidade;
 - vi) Avaliação de desempenho;
 - vii) Organização e gestão da formação;
 - viii) Regime geral das carreiras da Administração Pública;
 - ix) Estatuto da carreira docente politécnica;
 - x) Quadros e carreiras;
 - xi) Balanço social;
 - xii) Código do Procedimento Administrativo.
- c) Gestão da informação:
- i) Enquadramento legal do ensino superior politécnico;
 - ii) Sistema de acção social no ensino superior;
 - iii) Planeamento de sistemas de informação;
 - iv) Análise de sistemas;
 - v) Introdução às bases de dados;
 - vi) Noções de privacidade e segurança;
 - vii) Gestão de projectos informáticos;
 - viii) Comunicações e sistemas operativos;
 - ix) Recolha, tratamento e difusão da informação;
 - x) Suportes de informação — conceito e normalização.
- d) Contabilidade:
- i) Enquadramento legal do ensino superior politécnico;
 - ii) Sistema de acção social no ensino superior;
 - iii) Orçamento do Estado: princípios e regras, a sua elaboração e a execução orçamental;
 - iv) POC — Educação: domínio da classificação contabilística e da prestação de contas;
 - v) Despesas e receitas públicas — classificação;
 - vi) Fontes de financiamento;
 - vii) Gestão financeira, orçamental e patrimonial;
 - viii) Normas técnicas de contabilidade;
 - ix) Contabilidade pública, patrimonial e analítica;
 - x) Consolidação de contas:
 - Noções gerais de consolidação;
 - Métodos, operações e ópticas de consolidação;
 - Organização da consolidação;
 - Demonstrações financeiras consolidadas;
 - Legislação e normas sobre consolidação;
 - xi) Auditoria: manual de controlo interno;
 - xii) Fiscalidade;
 - xiii) Inventário e património;
 - xiv) Regime de realização de despesas públicas (aquisição de bens e serviços e empreitadas de obras públicas) e o seu regime jurídico.
- e) Auditoria e revisão de contas:
- i) Enquadramento legal do ensino superior politécnico;
 - ii) Sistema de acção social no ensino superior;
 - iii) A actividade de auditoria e o seu enquadramento perante a gestão;
 - iv) Tipos de auditoria e trabalhos a realizar;
 - v) O sistema nacional de controlo interno da administração financeira do Estado;
 - vi) Âmbito de actuação dos revisores oficiais de contas;
 - vii) Procedimentos gerais de auditoria;
 - viii) Análise do sistema de controlo interno;
 - ix) Relatórios e pareceres de auditoria;
 - x) Normas técnicas de auditoria;
 - xi) A função e organização da auditoria interna;
 - xii) Regime de realização de despesas públicas (aquisição de bens e serviços e empreitadas de obras públicas) e o seu regime jurídico.
- f) Controlo de gestão:
- i) Enquadramento legal do ensino superior politécnico;
 - ii) Sistema de acção social no ensino superior;
 - iii) Fontes de financiamento;
 - iv) Despesas e receitas públicas — noções de classificação;
 - v) POC — Educação: domínio da classificação contabilística e da prestação de contas;
 - vi) Orçamento do Estado: princípios e regras, a sua elaboração e a execução orçamental;
 - vii) Contabilidade analítica para a gestão;
 - viii) Conceito de orçamento: Papel do orçamento na gestão;
 - ix) Controlo orçamental, estratégico e operacional;
 - x) Metodologia para a concepção e implementação do sistema de controlo de gestão;
 - xi) Análise financeira;
 - xii) O processo de planeamento:
 - Planeamento estratégico;
 - Planeamento operacional;
 - Que processo de planeamento adoptar;
 - xiii) Gestão de projectos;
 - xiv) Elaboração de planos de actividades e relatórios de contas e de actividades;
 - xv) Fundos comunitários: características, procedimentos relativos a processos de candidaturas, preparação de *dossiers* e prestação de contas;
 - xvi) Os sistemas de informação na gestão financeira e na execução orçamental;
 - xvii) Estatística.
- g) Gestão e manutenção de espaços e equipamentos:
- i) Enquadramento legal do ensino superior politécnico;
 - ii) Sistema de acção social no ensino superior;
 - iii) Gestão e administração de instalações;
 - iv) Concepção e manutenção do cadastro das instalações;
 - v) Normas sobre conservação de edifícios;
 - vi) Normas sobre condições ambientais, nomeadamente no âmbito da higiene e segurança;
 - vii) Noções de conservação e manutenção de equipamento áudio-visual de apoio às actividades de ensino;
 - viii) Gestão de recursos humanos;
 - ix) Licenciamento de espaços para espectáculos.
- h) Restauração:
- i) Enquadramento legal do ensino superior politécnico;
 - ii) Noções gerais de organização do Estado e de órgãos de soberania;
 - iii) Código do Procedimento Administrativo;

- iv) Conhecimentos gerais sobre Lei de Bases do Sistema Educativo e lei do financiamento do ensino superior;
 - v) Sistema de acção social do ensino superior;
 - vi) Higiene e segurança no trabalho;
 - vii) Higiene e segurança alimentares;
 - viii) Controlo da qualidade em restauração.
- 3 — De comunicação organizacional/relações públicas:
- a) Enquadramento legal do ensino superior politécnico;
 - b) Sistema de acção social no ensino superior;
 - c) Línguas estrangeiras;
 - d) Teoria e técnicas de informação e relações públicas;
 - e) Estrutura, objectivos e atribuições do Instituto Politécnico de Lisboa e unidades orgânicas;
 - f) Cultura e desenvolvimento organizacional;
 - g) Protocolo;
 - h) Gestão de informação;
 - i) Organização de eventos;
 - j) Atendimento e acolhimento de público;
 - k) Comunicação interna;
 - l) Relações com os *media*;
 - m) Enquadramento comunitário/responsabilidade social;
 - n) Gestão da identidade corporativa;
 - o) *Marketing* e publicidade:
 - i) Instrumentos chave ao serviço do *marketing*;
 - ii) Segmentação de mercado/identificação de públicos alvos;
 - iii) Planeamento de *marketing*;
 - iv) Planeamento estratégico da comunicação;
 - v) Negociação e compra de espaço publicitário;
 - vi) Concepção de mensagens de cartazes de publicidade institucional;
 - vii) Interpretação de estudos de mercado;
 - viii) Domínio de canais de *multimedia*;
 - ix) Identificação de objectivos da comunicação.
- 4 — De relações internacionais:
- a) Enquadramento legal do ensino superior politécnico;
 - b) Sistema de acção social no ensino superior;
 - c) Línguas estrangeiras;
 - d) O Instituto Politécnico Lisboa e a cooperação internacional: ensino e investigação;
 - e) Organizações internacionais;
 - f) Organismos ligados à cooperação internacional;
 - g) Organizações e estruturas da comunidade europeia;
 - h) Protocolos convénios e outros acordos;
 - i) Noções de direito comunitário;
 - j) Programas internacionais de cooperação e mobilidade no ensino superior.
- 5 — De produção e direcção de espectáculos:
- a) Enquadramento legal do ensino superior politécnico;
 - b) Sistema de acção social no ensino superior;
 - c) Instrumentos de controlo da produção:
 - i) Controlo do plano de actividades;
 - ii) Controlo contabilístico e financeiro;
 - d) Noções básicas sobre o enquadramento jurídico da produção:
 - i) Organismos de tutela;
 - ii) Captação de financiamentos;
 - iii) Direitos de autor;
 - e) A produção de espectáculos em contexto escolar:
 - i) A gestão dos meios de produção;
 - ii) As relações com o exterior;
 - iii) Noções de higiene e segurança.
- 6 — De higiene e segurança no trabalho:
- a) Enquadramento legal do ensino superior politécnico;
 - b) Sistema de acção social no ensino superior;
 - c) Noções de legislação laboral;
 - d) Legislação, regulamentos e normas sobre segurança, higiene e saúde no trabalho;
 - e) Gestão das organizações e planeamento;
 - f) Ergonomia;
 - g) Noções de psicossociologia do trabalho;
 - h) Noções básicas de anatomia e fisiologia;
 - i) Noções básicas de toxicologia;
 - j) Noções básicas de química, electricidade, mecânica, acústica e termodinâmica;
 - k) Noções básicas de ventilação industrial;
 - l) Noções básicas de desenho técnico;
 - m) Noções de estatística e fiabilidade;
 - n) Segurança;
- o) Higiene no trabalho;
 - p) Gestão da prevenção;
 - q) Avaliação de riscos profissionais;
 - r) Medidas de prevenção e de protecção (controlo de riscos profissionais);
 - s) Organização da emergência — planos de emergência;
 - t) Reparação de acidentes e doenças profissionais;
 - u) Manuais de segurança;
 - v) Sistemas de gestão da segurança.
- 7 — De áudio-visuais e *multimedia*:
- a) Enquadramento legal do ensino superior politécnico;
 - b) Sistema de acção social no ensino superior;
 - c) Linguagem áudio-visual;
 - d) Metodologias;
 - e) Processos e tecnologias;
 - f) Principais suportes técnicos utilizados na produção de documentos *multimedia*;
 - g) A projecção fixa na comunicação: transparência, fotografia/diapositivo, diaporama;
 - h) A linguagem cine/vídeo/televisão: pré-produção, produção e pós-produção;
 - i) As novas tecnologias da comunicação: componente técnica, aproveitamento destas tecnologias ao nível da formação/educação;
 - j) Organização e gestão de centros de recursos áudio-visuais e *multimedia*.
- 8 — De arquitectura:
- a) Enquadramento legal do ensino superior politécnico;
 - b) Sistema de acção social no ensino superior;
 - c) Elaboração, revisão e assistência técnica de projectos de edifícios e arranjos exteriores;
 - d) Recuperação arquitectónica;
 - e) Reabilitação de edifícios;
 - f) Planeamento urbano;
 - g) Desenho assistido por computador;
 - h) Regime jurídico das obras públicas.
- 9 — De serviço social:
- a) Enquadramento legal do ensino superior politécnico;
 - b) Noções gerais de Organização do Estado e de órgãos de soberania;
 - c) Código do Procedimento Administrativo;
 - d) Conhecimentos gerais sobre Lei de Bases do Sistema Educativo e do financiamento do ensino superior;
 - e) Acesso ao ensino superior: regime geral e regimes especiais;
 - f) Sistema de acção social do ensino superior;
 - g) Atribuição de benefícios sociais a estudantes do ensino superior público.
- 10 — Jurista:
- a) Enquadramento legal do ensino superior politécnico;
 - b) Sistema de acção social no ensino superior;
 - c) Fontes do direito:
 - i) Vigência, interpretação e aplicação das leis;
 - ii) Direito Administrativo (Administração Pública e organização administrativa);
 - iii) Direito constitucional (direitos e deveres fundamentais e organização política do Estado);
 - iv) Direito comunitário;
 - v) Direito civil, direito das obrigações, direitos reais e direito das sucessões;
 - vi) Direito processual civil;
 - vii) Princípios gerais do direito penal e direito disciplinar.
- 11 — De engenharia civil:
- a) Enquadramento legal do ensino superior politécnico;
 - b) Sistema de acção social no ensino superior;
 - c) Elaboração, revisão e assistência técnica de projectos de manutenção e recuperação de edifícios e infra-estruturas;
 - d) Eleição de materiais e processos construtivos, organização e gestão de obras, construção de edifícios e outras obras;
 - e) Determinação de estimativas de custo e orçamento, planos de trabalho e especificações, com indicação do tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos;
 - f) Regulamentação;
 - g) Conhecimentos de topografia;
 - h) Fiscalização de Obras públicas;
 - i) Utilização de meios informáticos em projectos de construção civil; uso de *software* adequado.
- 12 — De biblioteca e documentação:
- a) Enquadramento legal do ensino superior politécnico;
 - b) Sistema de acção social no ensino superior;
 - c) Concepção e planeamento de serviços de informação e documentação;
 - d) Estabelecimento e aplicação de critérios de organização, gestão e funcionamento dos serviços;

- e) Acompanhamento técnico do circuito documental;
- f) Selecção, classificação e indexação de documentos;
- g) Utilização de novas tecnologias no tratamento, no processamento e na transmissão da informação;
- h) Recuperação e exploração de informação de acordo com as necessidades específicas dos utilizadores;
- i) Serviço de referência, apoio e orientação dos utilizadores dos serviços;
- j) Técnicas de promoção e difusão das fontes de informação;
- k) A biblioteca no contexto *multimedia*: o ambiente *web*;
- l) Gestão de recursos humanos e materiais necessários às actividades a desenvolver;
- m) Métodos de avaliação de resultados.

13 — De arquivo:

- a) Enquadramento legal do ensino superior politécnico;
- b) Sistema de acção social no ensino superior;
- c) Arquivística: objecto, metodologia, princípios fundamentais;
- d) Planeamento e gestão de arquivos documentais;
- e) Estrutura e supervisão de unidades de arquivo: tipos de arquivo;
- f) Avaliação, selecção e eliminação: enquadramento legal; valores dos documentos de arquivo;
- g) Registo, e descrição de documentos: identificação, normalização da descrição documental; sistemas automatizados de descrição;
- h) Custódia e preservação: depósitos, controlo ambiental; sistemas de protecção e salvaguarda dos arquivos; transferência de suportes; prevenção e tratamento contra agentes de deterioração;
- i) Definição de procedimentos de recuperação, exploração e difusão da informação.

II — Grupo de pessoal técnico:

1 — Técnico:

- a) Enquadramento legal do ensino superior politécnico;
 - b) Sistema de acção social no ensino superior;
 - c) Noções gerais de organização do Estado e de órgãos de soberania;
 - d) Código do Procedimento Administrativo;
 - e) Conhecimentos gerais sobre Lei de Bases do Sistema Educativo e lei do financiamento do ensino superior;
 - f) Acesso ao ensino superior: regimes especiais, concursos especiais, mudanças de curso, reingressos e transferências;
 - g) Regime de prescrições;
 - h) Equivalências e reconhecimento de graus académicos;
 - i) Recrutamento e selecção de pessoal docente e não docente;
 - j) Quadros e carreiras;
 - k) Avaliação de desempenho;
 - l) Gestão financeira, patrimonial e orçamental;
 - m) Contabilidade pública, geral e analítica;
 - n) Orçamento do Estado — noção, elaboração e execução (regras, dotações orçamentais e duodecimais, cabimentos, reforços e transferências);
 - o) Normalização contabilística, o POC — Educação;
 - p) Regime de realização de despesas públicas (aquisição de bens e serviços e empreitadas públicas);
 - q) Bens do Estado — classificação, cadastro e inventariação.
- 2 — De gestão, planeamento e controlo:
- a) Área académica:

- i) Enquadramento legal do ensino superior politécnico;
- ii) Sistema de acção social no ensino superior;
- iii) Criação e alteração de cursos;
- iv) Competências, procedimentos, unidades de crédito;
- v) Formação inicial e formação avançada: organização e funcionamento;
- vi) Acesso ao ensino superior:

Regime geral;
Concursos especiais;
Regime especiais;

vii) Estatutos especiais para alunos do ensino superior:

Trabalhador-estudante;
Atleta de alta competição;
Dirigente associativo;
Militar;

viii) Mobilidade interna para alunos do ensino superior:

Reingressos;
Mudanças de curso;
Transferências.

ix) Bolsas de estudo:

Bolsas de estudo do ensino superior;
Bolsas de estudo por mérito;

x) Equivalências:

Equivalências nacionais;
Equivalências e reconhecimento de habilitações estrangeiras;

xi) Processo de Bolonha:

Suplemento ao diploma;
ECTS.

b) Recursos humanos:

- i) Enquadramento legal do ensino superior politécnico;
- ii) Sistema de acção social no ensino superior;
- iii) Análise, descrição e qualificação de funções;
- iv) Recrutamento e selecção de pessoal docente e não docente;
- v) Admissão de pessoal e a mobilidade;
- vi) Avaliação de desempenho;
- vii) Organização e gestão da formação;
- viii) Regime geral das carreiras da Administração Pública;
- ix) Estatuto da carreira docentes;
- x) Quadros e carreiras;
- xi) Balanço social;
- xii) Código do Procedimento Administrativo.

c) Gestão da informação:

- i) Enquadramento legal do ensino superior politécnico;
- ii) Sistema de acção social no ensino superior;
- iii) Planeamento de sistemas de informação;
- iv) Análise de sistemas;
- v) Introdução às bases de dados;
- vi) Noções de privacidade e segurança;
- vii) Gestão de projectos informáticos;
- viii) Comunicações e sistemas operativos;
- ix) Recolha, tratamento e difusão da informação;
- x) Suportes de informação — conceito e normalização.

d) Contabilidade:

- i) Enquadramento legal do ensino superior politécnico;
- ii) Sistema de acção social no ensino superior;
- iii) Orçamento do Estado — princípios e regras, a sua elaboração e a execução orçamental;
- iv) POC — Educação: domínio da classificação contabilística e da prestação de contas;
- v) Despesas e receitas públicas — classificação;
- vi) Fontes de financiamento;
- vii) Normas técnicas de contabilidade;
- viii) Contabilidade pública, patrimonial e analítica;
- ix) Inventário e património;
- x) Regime de realização de despesas públicas (aquisição de bens e serviços e empreitadas de obras públicas) e o seu regime jurídico.

e) Gestão e manutenção de espaços e equipamentos:

- i) Enquadramento legal do ensino superior politécnico;
- ii) Sistema de acção social no ensino superior;
- iii) Gestão e administração de instalações;
- iv) Concepção e manutenção do cadastro das instalações;
- v) Normas sobre conservação de edifícios;
- vi) Normas sobre condições ambientais, nomeadamente no âmbito da higiene e segurança;
- vii) Noções de conservação e manutenção de equipamento áudio-visual de apoio às actividades de ensino;
- viii) Gestão de recursos humanos.

f) Restauração colectiva:

- i) Enquadramento legal do ensino superior politécnico;
- ii) Noções gerais de organização do Estado e de órgãos de soberania;
- iii) Código do Procedimento Administrativo;
- iv) Conhecimentos gerais sobre a Lei de Bases do Sistema Educativo e lei do financiamento do ensino superior;
- v) Sistema de acção social do ensino superior;
- vi) Higiene e segurança no trabalho;
- vii) Higiene e segurança alimentares;
- viii) Controlo da qualidade em restauração.

3 — De produção e direcção de espectáculos:

- a) Enquadramento legal do ensino superior politécnico;
- b) Sistema de acção social no ensino superior;
- c) Planeamento de espectáculos:

- i) Conteúdo funcional dos principais agentes;
- ii) O plano de actividades;
- iii) Organização e preservação de equipamentos.

d) A produção de espectáculos em contexto escolar:

- i) A gestão dos meios de produção:
 - 1) Montagem de elementos cenográficos;
 - 2) Luz de cena;
 - 3) Captação e amplificação de som;

- ii) As relações com o exterior;
- iii) Noções de higiene e segurança.

4 — De higiene e segurança no trabalho:

- a) Enquadramento legal do ensino superior politécnico;
- b) Sistema de acção social no ensino superior;
- c) Noções de legislação laboral;
- d) Legislação, regulamentos e normas sobre segurança, higiene e saúde no trabalho;
- e) Gestão das organizações e planeamento;
- f) Ergonomia;
- g) Noções de psicossociologia do trabalho;
- h) Noções básicas de anatomia e fisiologia;
- i) Noções básicas de toxicologia;
- j) Noções básicas de química, electricidade, mecânica, acústica e termodinâmica;
- k) Noções básicas de ventilação industrial;
- l) Noções básicas de desenho técnico;
- m) Noções de estatística e fiabilidade;
- n) Segurança;
- o) Higiene no trabalho;
- p) Gestão da prevenção;
- q) Avaliação de riscos profissionais;
- r) Medidas de prevenção e de protecção (controlo de riscos profissionais);
- s) Organização da emergência — planos de emergência;
- t) Reparação de acidentes e doenças profissionais;
- u) Manuais de segurança;
- v) Sistemas de gestão da segurança.

5 — De áudio-visuais e *multimedia*:

- a) Enquadramento legal do ensino superior politécnico;
- b) Sistema de acção social no ensino superior;
- c) Linguagem áudio-visual;
- d) Metodologias;
- e) Processos e tecnologias;
- f) Principais suportes técnicos utilizados na produção de documentos *multimedia*;
- g) A projecção fixa na comunicação: transparência, fotografia/diapositivo, diaporama;
- h) A linguagem cine/vídeo/televisão: pré-produção, produção e pós-produção;
- i) As novas tecnologias da comunicação: componente técnica; aproveitamento destas tecnologias ao nível da formação/educação;
- j) Organização e gestão de centros de recursos áudio-visuais e *multimedia*.

6 — De serviço social:

- a) Enquadramento legal do ensino superior politécnico;
- b) Noções gerais de organização do Estado e de órgãos de soberania;
- c) Código do Procedimento Administrativo;
- d) Conhecimentos gerais sobre Lei de Bases do Sistema Educativo e lei do financiamento do ensino superior;
- e) Acesso ao ensino superior: regime geral e regimes especiais;
- f) Sistema de acção social do ensino superior;
- g) Atribuição de benefícios sociais a estudantes do ensino superior público.

III — Grupo de pessoal de informática:

1 — Especialista de informática:

- a) Enquadramento legal do ensino superior politécnico;
- b) Sistema de acção social no ensino superior;
- c) Gestão e arquitectura de sistemas de informação:

- i) Estruturas básicas de informação;
- ii) Planeamento e análise de sistemas de informação;
- iii) Gestão de projectos informáticos;
- iv) Administração de sistemas de dados;
- v) Segurança e privacidade da informação.

d) Infra-estruturas tecnológicas:

- i) Redes de comunicação de dados;
- ii) Telecomunicações e redes de comunicação de dados;
- iii) Gestão de projectos de infra-estruturas tecnológicas.

e) Engenharia de *software*:

- i) Sistemas operativos e linguagens de programação;
- ii) Auditoria informática;
- iii) Administração de sítios na Internet;
- iv) Administração de sistemas de correio electrónico.

2 — Técnico de informática do grau 1, do grau 2 e do grau 3 e técnico de informática-adjunto:

- a) Enquadramento legal do ensino superior politécnico;
- b) Sistema de acção social no ensino superior;
- c) Infra-estruturas tecnológicas:

- i) Redes informáticas;
- ii) Generalidades sobre computadores:

- 1) Unidades constituintes do computador;
- 2) Características do produto informático;
- 3) Sistemas operativos e *software* de aplicação;

iii) Privacidade e segurança de sistemas informáticos:

- 1) Protecção de dados pessoais face à informática;
- 2) Segurança de ficheiros.

d) Engenharia de *software*:

- i) Conceitos sobre bases de dados;
- ii) Manutenção de sistemas informáticos.

IV — Grupo de pessoal técnico-profissional:

1 — Técnico-profissional:

- a) Enquadramento legal do ensino superior politécnico;
- b) Noções gerais de organização do Estado e de órgãos de soberania;
- c) Código do Procedimento Administrativo;
- d) Noções gerais sobre recursos humanos;
- e) Noções gerais sobre gestão patrimonial;
- f) Noções gerais sobre gestão financeira;
- g) Noções gerais sobre aprovisionamento e logística;
- h) Noções sobre planeamento, organização e controlo;
- i) Noções sobre política de ensino;
- j) Noções gerais sobre organização, gestão e avaliação do sistema educativo;
- k) Informação e relações públicas;
- l) Relações internacionais;
- m) Cooperação internacional na área do ensino.

2 — De química:

- a) Enquadramento legal do ensino superior politécnico;
- b) Material de laboratório:

- i) Classificação (vidro, porcelana, borracha, etc.);
- ii) Aplicação: utilização deste material;

c) Segurança no laboratório:

- i) Regras gerais de segurança;
- ii) Manuseamento de reagentes;
- iii) Aplicação: armazenamento de reagentes;

d) Gestão de reagentes e de outro material corrente de laboratório:

- i) Classificação de catiões e aniões (marcha simplificada de análise);
- ii) Classificação de ácidos e bases;
- iii) Classificação de reagentes orgânicos (solvente e outros);
- iv) Aplicação: elaboração de ficheiros;

e) Preparação de meios de cultura e soluções para análises químicas, bacteriológicas e outras;

f) Operações unitárias:

- i) Filtração;
- ii) Centrifugação;
- iii) Extracção;
- iv) Destilação;
- v) Cromatografia;
- vi) Aplicação: separação dos componentes de uma mistura;

g) Manuseamento de equipamento para análise instrumental:

- i) Potenciómetro;
- ii) Espectro fotómetro (UV/Vis e IV);
- iii) Aplicação: utilização correcta dos aparelhos;

- h) Conhecimentos informáticos na óptica do utilizador.
- 3 — De electrotecnia/electrometria:
- a) Enquadramento legal do ensino superior politécnico;
- b) Experiência de manutenção e reparação de equipamentos de medição, de controlo e de instrumentação:
- i) Aparelhos de medição de grandezas eléctricas;
- ii) Reparações de circuitos impressos;
- c) Simbologia: conhecimentos dos símbolos dos componentes de circuitos electrónicos;
- d) Análise de esquemas e implementação de circuitos:
- i) Circuitos de controlo;
- ii) Detecção;
- iii) Amplificação;
- iv) Iluminação;
- v) Automatismos industriais;
- vi) Quadros eléctricos;
- e) Capacidade de intervenção e reparação de avarias;
- f) Manuseamento dos aparelhos de teste e medida (analógicos e digitais):
- i) Multímetros;
- ii) Frequencímetros;
- iii) Medidores de terras;
- iv) Pontes de medição;
- v) Osciloscópios;
- g) Dimensionamento de circuitos eléctricos e electrónicos;
- h) Regras de higiene e segurança no trabalho;
- i) Conhecimentos informáticos na óptica do utilizador.
- 4 — De electrotecnia/electrónica:
- a) Enquadramento legal do ensino superior politécnico;
- b) Conhecimentos de electrónica analógica e digital;
- c) Experiência de utilização, manutenção e reparação de equipamentos de laboratórios de electrónica, inclusive de medição e instrumentação:
- i) Multímetros;
- ii) Osciloscópios;
- iii) Fontes de alimentação;
- iv) Geradores de sinais;
- d) Experiência de manutenção e reparação de equipamentos informáticos:
- i) Computadores pessoais;
- ii) Impressoras;
- iii) *Scanners*;
- e) Conhecimentos gerais de redes de comunicação de dados;
- f) Facilidade de interpretação de esquemas, manuais e normas técnicas, nomeadamente, escritos em português e em inglês;
- g) Capacidade de integração ao nível do apoio técnico, em grupos de investigação e desenvolvimento;
- h) Regras de higiene e segurança no trabalho;
- i) Conhecimentos de informática na óptica do utilizador.
- 5 — De construção civil:
- a) Enquadramento legal do ensino superior politécnico;
- b) Noções sobre o regime jurídico das empreitadas e das obras públicas;
- c) Planeamento de obras: análise de projectos de construção civil;
- d) Técnicas de construção:
- i) Alvenaria linear dupla;
- ii) Revestimento em paredes;
- iii) Revestimentos em pavimentos;
- iv) Escadas;
- v) Pinturas e envernizamentos;
- e) Ensaaios laboratoriais:
- i) Conhecimentos dos terrenos;
- ii) Cofragens em madeira e metálicos;
- iii) Armaduras para betão armado;
- iv) Preparação e execução de betões;
- v) Preparação e execução de argamassas;
- vi) Execução de alvenarias.
- f) Conhecimentos de topografia;
- g) Utilização de meios informáticos na execução dos desenhos com programas Autocad ou equivalente;
- h) Regras de higiene e segurança no trabalho.

6 — De áudio-visuais e *multimedia*:

- a) Enquadramento legal do ensino superior politécnico;
- b) Linguagem áudio-visual;
- c) Metodologias;
- d) Processos e tecnologias;
- e) Principais suportes técnicos utilizados na produção de documentos *multimedia*;
- f) A projecção fixa na comunicação — transparência, fotografia/diapositivo, diaporama.
- g) A linguagem cine/vídeo/televisão — pré-produção, produção e pós-produção.
- h) As novas tecnologias da comunicação: componente técnica; aproveitamento destas tecnologias ao nível da formação/educação.
- i) Organização e gestão de centros de recursos áudio-visuais e *multimedia*;
- j) Conhecimentos de informática na óptica do utilizador.
- 7 — De biblioteca e documentação:
- a) Enquadramento legal do ensino superior politécnico;
- b) Missão e objectivos das bibliotecas e serviços de informação dos estabelecimentos de ensino superior;
- c) O circuito documental: aquisição, registo, catalogação, cotação e armazenamento de espécies documentais;
- d) Introdução de dados bibliográficos em sistemas automáticos;
- e) Domínio do CDS/ISIS;
- f) Gestão de catálogos;
- g) Serviço de atendimento e processamento de operações de empréstimo;
- h) Elaboração de estatísticas de utilização dos serviços;
- i) Pesquisa bibliográfica em catálogos automatizados e difusão da informação;
- j) Princípios gerais de funcionamento de bibliotecas e serviços de informação;
- k) Regras de higiene e segurança das salas de leitura;
- l) Domínio da informática na óptica do utilizador e utilização de ferramentas *web*.
- 8 — De arquivo:
- a) Enquadramento legal do ensino superior politécnico;
- b) Missão e objectivos dos arquivos dos estabelecimentos de ensino superior;
- c) Aplicação das técnicas arquivísticas no tratamento, preservação/conservação e difusão da informação;
- d) Gestão de documentos, sistemas de classificação de documentos;
- e) Recolha de informação: transferência, incorporação e avaliação;
- f) Recuperação da informação: produção de instrumentos de acesso à informação;
- g) Direito da informação;
- h) Regras de higiene e segurança dos arquivos; restauro de emergência;
- i) Domínio da informática na óptica do utilizador e utilização de ferramentas *web*.
- 9 — De secretariado:
- a) Enquadramento legal do ensino superior politécnico;
- b) Conceito de documento e tipos de documentos;
- c) Conceito de classificação e tipos de classificação de documentos;
- d) Conceito e tipos de arquivo de documentos;
- e) Conhecimento sobre as técnicas de relacionamento e de entendimento entre o serviço e o utente;
- f) Conhecimentos técnicos e práticos sobre as técnicas e os métodos na função de secretariado;
- g) Gestão da agenda e quadro de planeamento;
- h) Preparação, secretariado de reuniões e elaboração de minutas;
- i) Processamento de textos, ofícios e cartas com a utilização de meios informáticos;
- j) Execução de trabalhos de apoio com elaboração de mapas, gráficos, cálculos diversos, tratamento de dados, dactilografia de actas e informações.
- 10 — De comunicação organizacional/relações públicas:
- a) Enquadramento legal do ensino superior politécnico;
- b) Línguas estrangeiras;
- c) Teoria e técnicas de informação e relações públicas;
- d) Estrutura, objectivos e atribuições do Instituto Politécnico de Lisboa e unidades orgânicas;
- e) Cultura e desenvolvimento organizacional;
- f) Protocolo;
- g) Gestão de informação;
- h) Organização de eventos;
- i) Atendimento e acolhimento de público(s);
- j) Comunicação interna;
- k) Relações com os *media*;
- l) Enquadramento comunitário/responsabilidade social;
- m) Gestão da identidade corporativa;
- n) *Marketing* e publicidade.

11 — De contabilidade:

- a) Enquadramento legal do ensino superior politécnico;
- b) Orçamento do Estado: princípios e regras, a sua elaboração e a execução orçamental;
- c) Prestação de contas;
- d) Gestão financeira, orçamental e patrimonial;
- e) Contabilidade pública, patrimonial e analítica;
- f) Regime de realização de despesas públicas (aquisição de bens e serviços e empreitadas de obras públicas) e o seu regime jurídico.

V — Chefe de repartição:

1 — Chefe de repartição:

- a) Enquadramento legal do ensino superior politécnico;
- b) Sistema de acção social no ensino superior;
- c) Conhecimentos gerais sobre:

- i) Princípios gerais de direito;
- ii) Procedimento administrativo;
- iii) Conceitos sobre organização e gestão de informação;
- iv) Medidas para a modernização administrativa;
- v) Tarefas de responsabilidade e de chefia:

- 1) A comunicação e a motivação como instrumento da melhoria de resultados;
- 2) O papel das chefias no desenvolvimento e qualidade dos serviços prestados;

d) Área académica:

- i) Estatuto da carreira docente politécnica;
- ii) Graus académicos;
- iii) Acesso ao ensino superior — regime geral, regimes especiais, concurso e especiais, transferências e mudanças de curso;
- iv) Matrículas e inscrições;
- v) Regime de equivalência;
- vi) Propinas e emolumentos;
- vii) Certidões e diplomas;

e) Área de recursos humanos:

- i) Estatuto da carreira docente politécnica;
- ii) Recrutamento e selecção de pessoal — tipos de concursos e métodos de selecção;
- iii) Carreiras — regime geral, regimes especiais e corpos especiais;
- iv) Estatuto de pessoal dirigente;
- v) Prestações sociais;
- vi) Regime de duração do horário de trabalho;
- vii) Regime de aposentação;
- viii) Acidentes em serviço;

f) Área financeira:

- i) Orçamento do Estado — noção, elaboração e execução;
- ii) Controlo de execução orçamental e alterações;
- iii) Investimentos do plano;
- iv) Realização de despesas — dotação orçamental, noção de cabimento e regime duodecimal;
- v) Despesas com pessoal — processamento de vencimentos, descontos, abonos prestações sociais, ajudas de custo, trabalho extraordinário, nocturno e em dia de descanso semanal;
- vi) Conta de gerência;

g) Área de património e economato:

- i) Bens do Estado — classificação, cadastro e inventariação;
- ii) Gestão de *stocks*;
- iii) Contratos de fornecimentos e arrendamento;
- iv) Regime jurídico da aquisição de bens e serviços, empreitadas e obras públicas;

h) Área de expediente e arquivo:

- i) Documentos — noção, função e espécies;
- ii) Circuito da correspondência — registo da entrada e de saída;
- iii) Classificação — conceito e sistema de classificação;
- iv) Arquivo — conceito, funções, tipos e níveis.

2 — Chefe de secção:

- a) Enquadramento legal do ensino superior politécnico;
- b) Sistema de acção social no ensino superior;
- c) Conhecimentos gerais sobre:

- i) Código do Procedimento Administrativo;
- ii) Medidas para a modernização administrativa;
- iii) Tarefas e responsabilidade de chefia:

- 1) A comunicação e a motivação com instrumento de melhoria de resultados;
- 2) O papel das chefias no desenvolvimento e qualidade dos serviços prestados.

d) Área académica:

- i) Acesso ao ensino superior — regime geral, regimes especiais, transferências, reingressos e mudanças de curso;
- ii) Matrículas e transferências;
- iii) Propinas e emolumentos;
- iv) Estatutos da carreira docente do ensino superior politécnico;
- v) Graus académicos;
- vi) Planos de estudo;
- vii) Regime de equivalências — nacionais e estrangeiras;
- viii) Regulamentos específicos à organização académica;

e) Área de recursos humanos:

- i) Regime jurídico da Administração Pública;
- ii) Relação jurídica de emprego — constituição, modificação e extinção;
- iii) Estatutos da carreira docente do ensino superior politécnico;
- iv) Quadro — carreiras e categorias;
- v) Recrutamento e selecção — tipos de concurso e métodos de selecção;
- vi) Fiscalização de actos e contratos;
- vii) Regime e duração de horário de trabalho;

f) Área financeira:

- i) Noções de serviços públicos;
- ii) Noção de contabilidade pública — receitas e despesas públicas do POC — Educação;
- iii) Regime de administração — serviços simples, serviços com autonomia e serviços autónomos;
- iv) Elaboração do projecto do orçamento;
- v) Controlo e execução do orçamento e alterações orçamentais;
- vi) Investimentos do plano;
- vii) Conta de gerência;
- viii) Despesas com pessoal;
- ix) Fundos de maneo, constituição, realização de despesas e regularização;

g) Área de aprovisionamento e património:

- i) Regime jurídico da aquisição de bens e serviços;
- ii) Empreitadas de obras públicas;
- iii) Classificação, cadastro e inventariação de bens;
- iv) Gestão de *stocks*;

h) Área de expediente e arquivo:

- i) Circuito de correspondência;
- ii) Documentos — conceito e tipos;
- iii) Arquivo — conceito e tipos.

3 — Tesoureiro:

- a) Enquadramento legal do ensino superior politécnico;
- b) Sistema de acção social no ensino superior;
- c) Princípios gerais do Código do Procedimento Administrativo;
- d) Medidas para a modernização administrativa;
- e) Despesas e receitas públicas — definição e classificação orçamental e princípios que condicionam a liquidação das despesas;
- f) Orçamento do Estado — noção geral, princípios e regras, procedimentos para a sua elaboração, dotações orçamentais, regime duodecimal e alterações orçamentais;
- g) Realização de despesas — princípios e regras fundamentais, fases e procedimentos e movimentação de dinheiros;
- h) Liquidação e pagamento de despesas, princípios que condicionam a liquidação das despesas e normas de pagamento das despesas procedimentos a observar, meio de pagamento e despesas em moeda estrangeira;
- i) Arrecadação de receita;
- j) Escrituração e ou contabilização de documentos referentes à movimentação de dinheiros públicos;
- k) Fundo de maneo.
- VI — Assistente administrativo:
- a) Conhecimentos gerais sobre:

- i) Órgãos de soberania;
- ii) O princípio da separação de poderes;
- iii) A hierarquia das leis;
- iv) Estrutura orgânica do Governo;
- v) Regime jurídico da função pública;
- vi) Código do Procedimento Administrativo;
- vii) Medidas para a modernização administrativa;
- viii) Enquadramento legal do ensino superior politécnico;
- ix) Sistema de acção social no ensino superior;

b) Área académica:

- i) Matrículas e inscrições;
- ii) Regimes especiais: reingressos, mudança de curso e transferências;
- iii) Graus académicos;
- iv) Propinas e emolumentos;
- v) Regulamentos específicos à organização académica;

c) Área de recursos humanos:

- i) Recrutamento e selecção;
- ii) Constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego;
- iii) Regime de duração e horários de trabalho;
- iv) Quadros e carreiras; pessoal docente e não docente;
- v) Cessão de funções;
- vi) Benefícios sociais: ADSE, subsídios e outros;
- vii) Acumulações e incompatibilidades;

d) Área financeira:

- i) Noção de contabilidade pública;
- ii) Despesas e receitas públicas: noção, tipos e classificação;
- iii) Orçamento do Estado: noção, elaboração e sua execução;
- iv) Requisitos para a realização de despesas públicas, dotação orçamental, noção de cabimento e regime duodecimal;
- v) Competência para a autorização de despesas;
- vi) Principais tipos de documentos: noção, identificação e classificação;

e) Área de aprovisionamento e património:

- i) Bens do Estado: inventário e cadastro, aquisição, venda e aquisição;
- ii) Gestão de *stocks*;
- iii) Contratos de fornecimento e arrendamento;
- iv) Regime jurídico de aquisição de bens e serviços e empreitadas de obras públicas;

f) Área de expediente e arquivo:

- i) Circuito de correspondência: registo de entrada e saída de documentos;
- ii) Arquivo: conceito, funções, tipos e níveis;
- iii) Prazos de conservação de documentos.

VII — Grupo de pessoal operário:

1 — Mecânico — prova prática:

- a) Conhecer os equipamentos e ferramentas de trabalho, incluindo instrumentos de medida e de verificação;
 - b) Assegurar a manutenção a lubrificação das máquinas, motores e outros sistemas mecânicos;
 - c) Detectar, localizar e eliminar deficiências mecânicas de viaturas automóveis, tractores ou outras máquinas;
 - d) Detectar, localizar e reparar deficiências mecânicas;
 - e) Proceder à verificação, ao ajustamento e à afinação de motores e outros sistemas mecânicos;
 - f) Utilizar adequadamente os instrumentos de medida;
 - g) Conhecer regras de higiene e segurança no trabalho.
- 2 — Impressor de artes gráficas — prova prática:
- a) Saber interpretar a marcação feita pelo revisor gráfico;
 - b) Seleccionar corpos e estilo de caracteres gráficos;
 - c) Executar trabalhos de composição ou fotocomposição;
 - d) Saber fazer gravação de matrizes electrostáticas para impressão *offset*;
 - e) Conservar e manter as máquinas de gravar matrizes electrostáticas;
 - f) Saber como gravar matrizes de alumínio para impressão *offset* composição e montagem por processos fotográficos e preparação de matrizes para impressão a uma ou a várias cores;
 - g) Operar com máquinas de impressão *offset* — impressão a uma ou mais cores em papel e cartolina;
 - h) Ter noções sobre o funcionamento dos mecanismos e acessórios de máquinas utilizadas para imprimir;
 - i) Saber como conservar, manter e limpar o equipamento;
 - j) Proceder a ajustamentos, afinações e pequenas reparações das máquinas de *offset*;
 - k) Ter conhecimentos sobre preparação de tintas;
 - l) Ter conhecimentos sobre produtos e outros materiais usados no processo fotográfico para gravação de chapas ou matrizes para impressão *offset*;
 - m) Alcear o material impresso e agrafer;
 - n) Saber como operar no corte na guilhotina;
 - o) Saber como executar pequenas encadernações;
 - p) Ter conhecimentos sobre regras de higiene e segurança no trabalho.

3 — Canalizador — prova prática:

- a) Interpretar desenhos e especificações técnicas;
- b) Cortar, atarraxar, curvar e montar tubos;
- c) Montar aparelhos e acessórios para distribuição de água e aquecimento;
- d) Montar tubos para instalações sanitárias;
- e) Efectuar ligações por soldadura ou por outro meio adequado;
- f) Verificar a estanquidade das juntas;
- g) Substituir juntas, anilhas e válvulas de torneiras;
- h) Desentupir e reparar canalizações;
- i) Ter conhecimentos sobre ferramentas e equipamentos;
- j) Utilizar adequadamente os instrumentos de medida;
- k) Ter conhecimento sobre regras de higiene e segurança no trabalho.

4 — Carpinteiro — prova prática:

- a) Interpretar desenhos e outras especificações técnicas da obra a executar;
- b) Proceder à ligações de madeira, marcação e serragem de peças, reparações e desempenos, traçagem, execução e consolidação de ensabladoras;
- c) Aplicar ferragens específicas a cada trabalho;
- d) Proceder ao emprego de vários tipos de madeiras cruzadas, contra-placado e folheado;
- e) Proceder a acabamentos e revestimentos: coloração das madeiras, infusões, tintas, vernizes, encáusticos, emprego de gomas sintéticas, betumes e colagens;
- f) Saber utilizar ferramentas e equipamentos manuais e eléctricos;
- g) Utilizar adequadamente os instrumentos de medida;
- h) Saber como conservar e manter os equipamentos;
- i) Conhecer regras de higiene e segurança no trabalho.

5 — Costureira — prova prática:

- a) Conhecimentos gerais sobre vários tipos de máquinas de confecção;
- b) Cozer à mão, à máquina e alinhar;
- c) Confeccionar qualquer modelo de roupa comum (casacos, vestidos, saias, calças, coletes, etc.);
- d) Ter conhecimentos sobre confecção de roupa por medida;
- e) Ter conhecimentos sobre metragem de tecidos;
- f) Ter conhecimentos sobre roupa da época;
- g) Fazer modificações em qualquer tipo de roupa;
- h) Engomar e passar;
- i) Conhecer regras de higiene e segurança no trabalho.

6 — Electricista — prova prática:

- a) Ter conhecimentos sobre disposições legais relativas a instalações eléctricas;
- b) Interpretar de desenhos, esquemas, gráficos e outras especificações técnicas, executando, sempre que necessário, os respectivos cálculos;
- c) Conhecer equipamentos e ferramentas de trabalho;
- d) Saber utilizar adequadamente os instrumentos de medida;
- e) Instalar, reparar e manter circuitos eléctricos, aparelhagens e equipamentos de alta e baixa tensão;
- f) Instalar equipamentos de medida (contadores) de controlo (disjuntores diferenciais) e outra aparelhagem eléctrica;
- g) Detectar deficiências eléctricas — desmontagem e substituição de peças e fios deficientes;
- h) Saber manter equipamentos, máquinas e outros aparelhos eléctricos;
- i) Conhecer regras de higiene e segurança no trabalho.

7 — Fotocopiasta — prova prática:

- a) Conhecimentos básicos sobre o funcionamento de fotocopiadoras com papel comum;
 - b) Conhecimentos sobre o funcionamento de equipamentos acessórios das fotocopiadoras;
 - c) Proceder à limpeza, manutenção e alimentação dos equipamentos;
 - d) Executar fotocópias simples e fotocópias com variação de escala;
 - e) Fazer pequenas montagens de originais para a execução de fotocópias;
 - f) Conhecer regras de higiene e segurança no trabalho.
- 8 — Jardineiro — prova prática:
- a) Semear, aparar ou renovar relvados;
 - b) Plantar, podar e tratar arbustos e árvores;
 - c) Limpar e conservar os arruamentos e canteiros;
 - d) Preparar terras, terços e compostas, utilizando estrumes, fertilizantes orgânicos e turfas de jardinagem;
 - e) Plantar elementos decorativos verdes;
 - f) Executar regras e drenagem;
 - g) Proceder a transplantes e envasamentos de plantas;
 - h) Conhecer técnicas enxertias;
 - i) Regras de higiene e segurança no trabalho.

9 — Projeccionista — prova prática:

- a) Identificar e caracterizar os diversos tipos de equipamento de projecção;
 - b) Ter conhecimentos gerais sobre instalação, manipulação de máquinas e aparelhos de projectar;
 - c) Saber como manter e conservar os equipamentos;
 - d) Ter conhecimentos gerais sobre a selecção dos diversos tipos de materiais a utilizar e das condições ambientais de conservação, quer dos equipamentos quer dos materiais;
 - e) Conhecer as regras de higiene e segurança no trabalho.
- 10 — Serralheiro mecânico — prova prática:
- a) Interpretar desenhos e outras especificações técnicas;
 - b) Utilizar adequadamente os instrumentos de medida;
 - c) Saber como manter e conservar os equipamentos;
 - d) Construir estruturas metálicas ligeiras;
 - e) Construir peças defeituosas;
 - f) Cortar chapa de aço macio, cortar perfilados e tubos;
 - g) Furar e escariar os furos para parafusos e rebites;
 - h) Executar a ligação de elementos metálicos por meios mecânicos ou soldadura;
 - i) Reparar fechaduras;
 - j) Conhecer as regras de higiene e segurança no trabalho.

III — Grupo de pessoal auxiliar:

1 — Administrativo:

- a) Noções gerais de atendimento público;
 - b) Entrega, recepção e acondicionamento de documentos e outros bens;
 - c) Controlo das entradas e saídas das pessoas, veículos e mercadorias;
 - d) Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didáctico;
 - e) Limpeza de equipamentos e objectos didácticos;
 - f) Conhecimentos de materiais e produtos de limpeza e sua utilização;
 - g) Regras de higiene e segurança no trabalho.
- 2 — Motorista de ligeiros:
- a) Noções gerais sobre mecânica: motor, órgãos de transmissão, órgãos de locomoção, órgãos direccionais, travões e sistema eléctrico;
 - b) Conservação de viaturas, cuidados periódicos e diários;
 - c) Regras de segurança rodoviária e prevenção de acidentes;
 - d) Conhecimentos do Código da Estrada, incluindo a documentação e acessórios que devem acompanhar a viatura;
 - e) Conhecimento de itinerários principais e alternativos;
 - f) Acondicionamento de cargas;
 - g) Regras de higiene e segurança no trabalho;
 - h) Protocolo.
- 3 — Telefonista:
- a) Noções gerais de atendimento público;
 - b) Noções gerais sobre o funcionamento de uma central telefónica;
 - c) Recepção, conferência e encaminhamento de chamadas telefónicas;
 - d) Importância do telefone na imagem do serviço público;
 - e) Regras de higiene e segurança no trabalho.

A pormenorização e delimitação dos temas e matérias constarão dos respectivos avisos de abertura dos concursos.

MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL

Gabinete do Ministro

Despacho n.º 8141/2006 (2.ª série). — Nos termos do n.º 10 do despacho conjunto n.º 341/99, de 8 de Abril, na redacção que lhe foi dada pelo despacho conjunto n.º 169/2003, de 3 de Fevereiro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 42, de 19 de Fevereiro de 2003, e ao abrigo do disposto no n.º 3 do regulamento interno da Comissão Permanente de Contrapartidas, aprovado pelo despacho conjunto n.º 325/2002, de 27 de Março, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 94, de 22 de Abril de 2002, determino o seguinte:

1 — Nomeio para representante da Direcção-Geral de Armamento e Equipamentos de Defesa o major-general Vítor Manuel Amaral Vieira, em substituição do Dr. Tiago Seabra da Silva Pereira.

2 — O presente despacho produz efeitos a partir de 14 de Março de 2006.

28 de Março de 2006. — O Ministro da Defesa Nacional, *Luís Filipe Marques Amado*.

Secretaria-Geral

Louvor n.º 460/2006. — Louvo o capitão técnico de manutenção do material, NIM 01876482, Marcelino Gago Belchior, por ao longo dos últimos quatro anos em que vem desempenhando funções não dirigentes na Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional (MDN), na Divisão de Sistemas de Informação (DSI) da Direcção de Serviços de Organização e Sistemas de Informação (DSOSI), ter revelado excepcionais qualidades e virtudes militares, pessoais e profissionais, pela afirmação constante de elevados dotes de carácter, lealdade, abnegação, espírito de sacrifício e de obediência e competência profissional nas diversas tarefas e missões que tem sido chamado a desempenhar.

Fruto de uma grande coragem moral e aptidão para bem servir, em diferentes circunstâncias, sempre conseguiu conciliar múltiplas tarefas, de que se destacam, pela sua relevância, as de desenvolvimento de aplicações fundamentais para o MDN.

No âmbito das suas funções nesta Secretaria-Geral, na área da informática, revelou excepcional iniciativa, empenho e dinamismo, merecendo particular realce a sua capacidade para lidar com grupos como responsável pela assistência técnica especializada a diversas aplicações em que mantém elevados níveis de motivação e empenho no desenvolvimento e manutenção das aplicações das áreas do aprovisionamento, vencimentos, recursos humanos e outras, em ambiente *web*, alojadas na *intranet* do MDN.

Oficial de fino trato, de notável capacidade de relacionamento e comunicação, cultivou o espírito de cooperação entre militares e civis, numa atitude de grande cordialidade, creditam-no, desde há muito, como um excelente oficial do QP e do SVC a que pertence.

Pelo grande profissionalismo, com que tem pautado a sua conduta, a par das suas qualidades pessoais de onde se destacam a afirmação constante de elevados dotes de carácter, lealdade, abnegação, espírito de sacrifício e de obediência o capitão Gago Belchior é merecedor do justo e público testemunho do que foi a sua acção nas funções não dirigentes na DSI/DSOSI desta Secretaria-Geral, devendo os serviços por si prestados a este MDN ser considerados relevantes e de elevado mérito.

29 de Março de 2006. — O Secretário-Geral-Adjunto, *Jorge José Correia Jacinto*, contra-almirante.

FORÇA AÉREA

Comando de Pessoal da Força Aérea

Direcção de Pessoal

Portaria n.º 741/2006 (2.ª série). — Manda o Chefe do Estado-Maior da Força Aérea que o oficial em seguida mencionado passe à situação de reserva, por declaração expressa, ao abrigo da alínea c) do n.º 1 do artigo 152.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 236/99, de 25 de Junho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 197-A/2003, de 30 de Agosto:

Quadro de oficiais MED:

TCOR MED Q 062289-D, Fernando Carlos Teles de Menezes Galvão, CMA.

Conta esta situação desde 30 de Dezembro de 2005.

3 de Janeiro de 2006. — Por subdelegação do Comandante de Pessoal da Força Aérea, após delegação do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, o Director, *Vítor Manuel Lourenço Morato*, MGEN/PILAV.

Portaria n.º 742/2006 (2.ª série). — Manda o Chefe do Estado-Maior da Força Aérea que o oficial em seguida mencionado passe à situação de reserva, por declaração expressa, ao abrigo da alínea c) do n.º 1 do artigo 152.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 236/99, de 25 de Junho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 197-A/2003, de 30 de Agosto, nas condições a que se referem os n.ºs 6 e 7 do artigo 7.º da Lei n.º 15/92, de 5 de Agosto:

Quadro de oficiais PIL:

CAP PIL Q 013527-F, Vasco António Monteiro Torre do Valle, BA 6.

Conta esta situação desde 30 de Dezembro de 2005.

3 de Janeiro de 2006. — Por subdelegação do Comandante de Pessoal da Força Aérea, após delegação do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, o Director, *Vítor Manuel Lourenço Morato*, MGEN/PILAV.