



I
SÉRIE

DIÁRIO DA REPÚBLICA

S U M Á R I O

Assembleia da República

Rectificação:

- Rectificação à Lei n.º 109/88, de 26 de Setembro (Lei de Bases da Reforma Agrária) 4632

Ministério das Finanças

Decreto-Lei n.º 427/88:

- Retira o curso legal à moeda de 5\$ em cuproníquel, criada pelo Decreto-Lei n.º 45 129, de 12 de Julho de 1963. 4632

Ministérios das Finanças e da Educação

Portaria n.º 750/88:

- Altera o quadro do pessoal não docente da Universidade de Coimbra 4632

Ministério da Educação

Decreto-Lei n.º 429/88:

- Aprova alterações ao plano de estudos de cursos do Instituto Superior de Línguas e Administração .. 4651

ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA

Secretaria-Geral

Rectificação à Lei n.º 109/88, de 26 de Setembro (Lei de Bases da Reforma Agrária)

Para os devidos efeitos se declara que a Lei n.º 109/88, de 26 de Setembro, publicada no *Diário da República*, 1.ª série, n.º 223, de 26 de Setembro de 1988, saiu com a seguinte inexactidão, que assim se rectifica:

No artigo 15.º, n.º 2, onde se lê «prevista no n.º 5 deste artigo» deve ler-se «prevista no n.º 4 deste artigo».

Secretaria-Geral da Assembleia da República, 11 de Novembro de 1988. — O Secretário-Geral, *Fernando Augusto Simões Alberto*.

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Decreto-Lei n.º 427/88

de 19 de Novembro

Com a entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 293/86, de 12 de Setembro, foram criadas as novas moedas do sistema de moeda metálica e definidas as suas características.

A fim de pôr termo aos inconvenientes resultantes da permanência em circulação de duas moedas com o mesmo valor facial, torna-se necessário retirar o curso legal à moeda de 5\$ de cuproníquel.

Assim:

Tendo sido ouvido o Banco de Portugal, nos termos do n.º 2 do artigo 12.º da sua Lei Orgânica, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 644/75, de 15 de Novembro:

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

Artigo 1.º Deixa de ter curso legal e perde o seu poder liberatório, a partir de 1 de Janeiro de 1989, a moeda de 5\$ de liga de cuproníquel, criada pelo Decreto-Lei n.º 45 129, de 12 de Julho de 1963.

Art. 2.º A troca da moeda referida no número anterior efectuar-se-á a partir da entrada em vigor do presente diploma, na sede do Banco de Portugal, sua filial, delegações regionais e agências, bem como nas tesourarias da Fazenda Pública, até 31 de Março de 1989.

Art. 3.º À medida que as tesourarias da Fazenda Pública forem efectuando a troca, deverão enviar as referidas moedas para a sede do Banco de Portugal, directamente ou através das instituições de crédito onde se encontrem abertas contas de depósito à ordem em nome da Direcção-Geral do Tesouro.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 20 de Outubro de 1988. — *Aníbal António Cavaco Silva — Miguel José Ribeiro Cadilhe*.

Promulgado em 5 de Novembro de 1988.

Publique-se.

O Presidente da República, MÁRIO SOARES.

Referendado em 9 de Novembro de 1988.

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

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA EDUCAÇÃO

Portaria n.º 750/88

de 19 de Novembro

Tornando-se necessário dar execução ao disposto no artigo 46.º do Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho, na parte relativa à Universidade de Coimbra e às escolas e estabelecimentos anexos:

Manda o Governo, pelos Ministros das Finanças e da Educação, o seguinte:

1.º São extintos os lugares dos quadros de pessoal constantes:

a) Do mapa I anexo ao Decreto-Lei n.º 536/79, de 31 de Dezembro, na parte relativa à Uni-

versidade de Coimbra, e do mapa II anexo à Portaria n.º 737/79, da mesma data, com as alterações neles introduzidas pelas Portarias n.ºs 772/83 e 772/84, de 22 de Julho e 2 de Outubro, respectivamente, e pelo Decreto do Governo n.º 15/87, de 25 de Fevereiro;

- b) Do mapa II, salvo no que respeita ao pessoal da carreira de archeiro e ao pessoal de diagnóstico e terapêutica da Faculdade de Medicina, que serão objecto de reestruturação em diploma especial, e do mapa III anexo ao Decreto-Lei n.º 190/82, de 18 de Maio;
- c) Do mapa II anexo ao Decreto Regulamentar n.º 17/85, de 7 de Março;
- d) Dos mapas anexos às Portarias n.ºs 567/80 e 568/80, de 5 de Setembro, com as alterações introduzidas, na primeira, pela Portaria n.º 106/86, de 26 de Março.

2.º São criados, em substituição dos lugares a que se refere o número anterior, os lugares constantes dos mapas anexos ao presente diploma, que passam a constituir o quadro do pessoal não docente da Universidade de Coimbra e das escolas e estabelecimentos anexos.

Ministérios das Finanças e da Educação.

Assinada em 2 de Novembro de 1988.

Pelo Ministro das Finanças, *Rui Carlos Alvarez Carp*, Secretário de Estado do Orçamento. — O Ministro da Educação, *Roberto Artur da Luz Carneiro*.

Reitoria e Serviços Centrais - REITORIA

GRUPOS DE PESSOAL	NÍVEL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL / ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	GRAU	CATEGORIAS	Nº LUG.	LETRAS
PESSOAL DIRIGENTE			adjunto da Reitoria	1 a)			
PESSOAL TÉCNICO SUPERIOR		Exercer funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científicos-técnicos na área de BAD.	técnico superior de BAD	2 1	assessor princ. 1º assessor assessor tec.sup.princ. tec.sup.1º cl. tec.sup.2º cl.	3	A B C D E G
		Exercer funções consultivas de natureza científico-técnica na área de gestão.	técnico superior	2 1	assessor princ. 1º assessor assessor tec.sup.princ. tec.sup.1º cl. tec.sup.2º cl.	4	A B C D E G
PESSOAL TÉCNICO		Efectuar trabalhos de estudo e análise tendo em vista a preparação de pareceres, na área de gestão.	técnico		tec.esp.princ. tec.esp.1º cl. tec.especial tec.principal tec.1º classe tec.2º classe	1	C D E F H J
PESSOAL TÉCNICO-PROFISSIONAL	4	Executar perfis de altimetria e batimetria, gráficos e outros trabalhos de desenho relacionados com mapas, cartas e planos geográficos, oceanográficos ou outros.	desenhador cartógrafo		tec.adj.espec. 1º classe tec.adj.espec. tec.adj.princ. tec.adj.1º cl. tec.adj.2º cl.	1	G H I K L
PESSOAL ADMINISTRATIVO	3	Executar todo o processamento administrativo nas áreas de contabilidade, pessoal, económico e património, secretaria expediente, arquivo e dactilografia.	oficial administrativo		of.adm.princ. 1º oficial 2º oficial 3º oficial	1	I J L M

a) Equiparado, para todos os efeitos legais, a director de serviços, nos termos do Decreto do Governo nº 15/87, de 25 de Fevereiro.

Reitoria e Serviços Centrais - SECRETARIA-GERAL

GRUPOS DE PESSOAL	NÍVEL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL / ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	GRAU	CATEGORIAS	Nº LUG.	LETRAS
PESSOAL DIRIGENTE					administrador director de serviços chefe de repartição	1 2 4	E
PESSOAL TÉCNICO SUPERIOR		Exercer funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científicos-técnicos nas áreas de: - gestão de recursos humanos, financeiros e patrimoniais; - planeamento, organização e estatística; - documentação e arquivo; - educação física.	técnico superior	2 1	assessor princ. 1º assessor assessor tec.sup.princ. tec.sup.1º cl. tec.sup.2º cl.	5 a)	A B C D E G
		Estudar a documentação de análise, identificar os programas, e estabelecer o seu ordenamento detalhado.	programador		prog.aplic. principal prog.aplic. 1º classe prog.aplic. 2º classe programador estagiário	2	D E G H I
PESSOAL TÉCNICO-PROFISSIONAL		Executar todas as operações relativas ao funcionamento e optimização do equipamento informático, seleccionando e fazendo executar os programas necessários a cada trabalho.	operador		oper. consola oper. princ. operador estagiário	2	H I J L
		Exercer funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos inerentes às áreas de contabilidade e gestão.	técnico adjunto de contabilidade e gestão	1)	téc.adj.esp. 1º classe téc.adj.esp. téc.adj.princ. téc.adj.1º cl. téc.adj.2º cl.	4	G H I K L
PESSOAL ADMINISTRATIVO		Exercer funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos inerentes às áreas de: - planeamento; - estatística; - actividades circunscritas.	técnico adjunto	1)	téc.adj.esp. 1º classe téc.adj.esp. téc.adj.princ. téc.adj.1º cl. téc.adj.2º cl.	4	G H I K L
		Exercer funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos inerentes à área de artes gráficas.	desenhador de artes gráficas		téc.adj.esp. 1º classe téc.adj.esp. téc.adj.princ. téc.adj.1º cl. téc.adj.2º cl.	1 b)	G H I K L
PESSOAL ADMINISTRATIVO		Exercer funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos inerentes à área de secretariado.	técnico adjunto de secretariado		téc.adj.esp. 1º classe téc.adj.esp. téc.adj.princ. téc.adj.1º cl. téc.adj.2º cl.	4	G H I K L
		Executar trabalhos de carácter técnico nas áreas de: - Apoio a deficientes; - Documentação; - Informação e tratamento estatístico.	técnico auxiliar		téc.aux.esp. téc.aux.princ. téc.aux.1º cl. téc.aux.2º cl.	3	I J L M
PESSOAL ADMINISTRATIVO		Executar, revelar e reproduzir documentos em microfilme, zelando pela sua conservação e arquivo.	Operador de microfilmagem		téc.aux.espec. téc.aux.princ. téc.aux.1º cl. téc.aux.2º cl.	1	I J L M
		Orientar, coordenar e supervisionar as actividades desenvolvidas numa secção administrativa, em conformidade com as respectivas atribuições.	chefe de secção			8	H
PESSOAL ADMINISTRATIVO		Coordenar os trabalhos de uma tesouraria, tendo as responsabilidades dos valores de caixa que lhe estão confiados, efectuando todo o movimento de liquidação de despesas.	tesourairo		tesour.princ. tesour.1º cl. tesour.2º cl.	2	H I J
		Executar todo o processamento administrativo nas áreas de contabilidade, pessoal, económico e património, secretaria expediente, arquivo e dactilografia.	oficial administrativo		of.adm.princ. 1º oficial 2º oficial 3º oficial	6 19 c) 23 d) 29 e) f)	I J L M
PESSOAL ADMINISTRATIVO		Executar funções de dactilografia e executar trabalhos de apoio administrativo.	escriturário-dactilografo		escrit.-dact. principal escrit.-dact. 1º classe escrit.-dact. 2º classe	6 8 g)	N Q S
		Executar trabalhos superiormente planificados na área de tesouraria.	auxiliar técnico administrativo		aux.téc.adm. principal aux.téc.adm. 1º classe aux.téc.adm. 2º classe	5 j)	N Q S

GRUPOS DE PESSOAL	NÍVEL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL / ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	GRAU	CATEGORIAS	Nº LUG.	LETRAS
PESSOAL OPERARIO	2	Executar todas as tarefas necessárias à encadernação de livros, brochuras e outros, utilizando as técnicas e os materiais adequados.	encadernador		encader.princ. encader.1ºcl. encader.2ºcl. encader.3ºcl.	1	L N P Q
	2	Executar a reprodução de documentos com carácter de permanência, utilizando e regulando o funcionamento de máquinas fotocopiadoras.	fotocopiista		fotocop.princ. fotocop.1ºcl. fotocop.2ºcl. fotocop.3ºcl.	2	M O U R
PESSOAL AUXILIAR		Controlar as entradas e saídas dos produtos e materiais e sua guarda, tomar provisões no sentido de manter "stocks" minimos, organizar e manter actualizado o ficheiro dos artigos, zelando pela conservação e arrumação dos mesmos.	fiel		fiel principal fiel 1º cl. fiel 2º cl.	1	L O O
	1	Estabelecer ligações telefónicas, prestar informações simples, registrar o movimento de chamadas e anotar, sempre que necessário, assenças que resultem em assuntos de serviço.	telefonista		telefon.princ. telefon.1ºcl. telefon.2ºcl.	2	N Q S
	1	Controlar e coordenar as tarefas exercidas pelo pessoal auxiliar e executar tarefas dentro da respectiva área.			encarregado de pessoal auxiliar	1	O
PESSOAL ADMINISTRATIVO	1	Exercer tarefas de vigilância e limpeza, bem como distribuição do expediente e outras tarefas similares.	aux.adm.princ. aux.adm.1ºcl. aux.adm.2ºcl.	5 9 9(c)			

Reitoria e Serviços Centrais - SECRETARIA GERAL

- a) Um dos lugares destinado ao Estádio Universitário.
 b) Destinado ao Teatro de Gil Vicente.
 c) 3 lugares a extinguir quando vagarem.
 d) 7 lugares a extinguir quando vagarem.
 e) 5 lugares a extinguir quando vagarem.
 f) 2 lugares são destinados ao Estádio Universitário e outros 2 são destinados ao Teatro de Gil Vicente.
 g) A extinguir quando vagarem.
 h) Em cada momento não podem estar providos mais do que 21 lugares de auxiliar administrativo.
 i) 2 dos lugares de auxiliar administrativo são destinados ao Teatro de Gil Vicente e 7 lugares são destinados ao Estádio Universitário.
 j) Um lugar destinado ao Teatro de Gil Vicente.
 l) São serão providos a medida que vagarem os lugares de pessoal administrativo.

Reitoria e Serviços Centrais - GABINETE TÉCNICO

GRUPOS DE PESSOAL	NÍVEL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL / ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	GRAU	CATEGORIAS	Nº LUG.	LETRAS
PESSOAL TÉCNICO SUPERIOR		Estudar, conceber, projectar e orientar a execução de trabalhos relativos à construção, recuperação e manutenção de edifícios, nas áreas de engenharia civil, engenharia eletrócnica, engenharia mecânica e arquitetura.	técnico superior	2	assessor.princ. 1º assessor téc.sup.princ. téc.sup.1ºcl. téc.sup.2ºcl.	A B C D E G	
	1				4(a)		
PESSOAL TÉCNICO		Exercer funções de apoio técnico com vista à realização de estudos ou acompanhamento de projectos.	técnico		tec.esp.princ. tec.esp.1ºcl. tec.especial. tec.principal. tec.1º classe tec.2º classe	1	C D E F H J
	4	Executar desenhos, interpretar plantas, cartas e mapas relativos à área de actividade do respectivo serviço.	desenhador de construção civil		tec.adj.esp. 1º classe tec.adj.espec. tec.adj.princ. tec.adj.1ºcl. tec.adj.2ºcl.	2	G H I K L
PESSOAL TÉCNICO-PROFISSIONAL	4	Fiscalizar e orientar, sob a direcção de engenheiros, a execução ou adaptação de obras.	fiscal.técnico de obras		tec.adj.esp. 1º classe tec.adj.espec. tec.adj.1ºcl. tec.adj.2ºcl.	3	G H I K L
	4	Exercer funções de natureza técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos inerentes à área do respectivo serviço.	medidor orçamentista		tec.adj.esp. 1º classe tec.adj.espec. tec.adj.princ. tec.adj.1ºcl. tec.adj.2ºcl.	1	G H I K L
PESSOAL ADMINISTRATIVO	3	Executar todo o processamento administrativo nas áreas de contabilidade, pessoal, económico e patrimônio, secretaria, expediente, arquivo e fotografia.	oficial administrativo		of.adm.princ. 1º oficial 2º oficial 3º oficial	2	I J L M

GRUPOS DE PESSOAL	NÍVEL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL / ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	GRAU	CATEGORIAS	Nº LUG.	LETRAS
PESSOAL OPERARIO		Coordenar e controlar as actividades desenvolvidas no sector de que é responsável, assegurando a produtividade e eficiência dos serviços prestados.			encarregado	1	J
	2	Construir e reparar estruturas e outras obras de madeira.	carpinteiro		carpint.princ. carpint.1º cl. carpint.2º cl. carpint.3º cl.	L N P Q	
PESSOAL AUXILIAR	2	Instalar, conservar e reparar sistemas e aparelhagem eléctrica.	electricista		electric.princ. electric.1ºcl. electric.2ºcl. electric.3ºcl.	L N P Q	
	2	Instalar, conservar e reparar circuitos de aparelhagens eléctricas, em instalações dos serviços, em exposição e outras actividades afins e assegurar o funcionamento das máquinas de projectar.	projecionista		projecionista principal projec.1º cl. projec.2º cl. projec.3º cl.	L N P Q	
	2	Reparar, instalar ou substituir canalizações, tubagens e respectivos acessórios.	canalizador		canaliz.princ. canaliz.1º cl. canaliz.2º cl. canaliz.3º cl.	L N P Q	
PESSOAL ADMINISTRATIVO	2	Executar, reparar e conservar edifícios e outras obras.	pedreiro		pedrairo princ. pedrairo 1ºcl. pedrairo 2ºcl. pedrairo 3ºcl.	L N P Q	
	2	Aplicar camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins sobre superfícies de estuque, reboco, madeira e metal.	pintor		pintor princ. pintor 1º cl. pintor 2º cl. pintor 3º cl.	L N P Q	
PESSOAL TÉCNICO	2	Executar, reparar e conservar estruturas metálicas e peças de equipamentos mecânicos.	serralheiro		serralhe.princ. serralhe.1ºcl. serralhe.2ºcl. serralhe.3ºcl.	L N P Q	
	2	Executar as tarefas da sua especialidade, tais como, cultivar flores, arvores, arbustos e outras plantas, assentar e reparar relvas e proceder à limpeza e conservação das arrumeiras e canteiros.	jardineiro		jardin.princ. jardin.1º cl. jardin.2º cl. jardin.3º cl.	M O P R	
PESSOAL AUXILIAR	1	Executar as tarefas relativas aos trabalhos de conservação das estradas que lhes sejam atribuídas, sob orientação do capataz, nomeadamente limpeza de bermas, valetas, sinalização e tapagem de covas.	cantoneiro		capataz.canton.1º cl. canton.2º cl. canton.3º cl.	N O Q S	
	2	Conduzir e conservar viaturas leves.	motorista de ligérios		mot.lig.princ. mot.lig.1ºcl. mot.lig.2ºcl.	M O Q	
	2	Conduzir e conservar viaturas pesadas.	motorista de pesados		mot.pes.princ. mot.pes.1ºcl. mot.pes.2ºcl.	L N P	
PESSOAL TÉCNICO-PROFISSIONAL	1	Exercer tarefas de vigilância e limpeza, bem como distribuição do expediente e outras tarefas similares.	auxiliar administrativo		aux.adm.princ. aux.adm.1ºcl. aux.adm.2ºcl.	Q S T	

- a) Para prestar também apoio ao Teatro de Gil Vicente.
 b) Para prestar também apoio ao Estadio Universitário e ao Teatro de Gil Vicente.
 c) Destinado ao Teatro de Gil Vicente.
 d) Um lugar a extinguir quando vagar.
 e) 10 lugares a extinguir quando vagarem.
 f) Em cada momento não podem estar providos mais de que 26 lugares de jardineiro e de cantoneiro.
 g) 4 lugares são destinados à Reitoria e 22 lugares são destinados ao Estadio Universitário.
 h) A extinguir quando vagarem.
 i) Em cada momento não podem estar providos mais de que 4 lugares de motorista de ligérios e de pesados.

Reitoria e Serviços Centrais - ASSESSORIA DE PLANEAMENTO

GRUPOS DE PESSOAL	NÍVEL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL / ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	GRAU	CATEGORIAS	Nº LUG.	LETRAS
PESSOAL TÉCNICO-SUPERIOR	2	Exercer funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos nas áreas de: - sistema de planeamento e programação; - instalações e equipamento.	técnico superior	1	assessor.princ. 1º assessor assessor tec.sup.princ. tec.sup.1ºcl. tec.sup.2ºcl.	A B C D E G	
	2	De entre outras tarefas, estudar a documentação de análises, identificar os programas utilizários e as macro-instruções necessárias à elaboração do programa e estabelecer o ordenamento detalhado do programa.	programador		prog.aplicaç. principal prog.aplic. de 1º classe prog.aplic. 2º classe programador prog.estag.	D E G H I	

GRUPOS DE PESSOAL	NÍ- VEL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL/ ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	GRAU	CATEGORIAS	Nº LUG.	LE- TRAS
PESSOAL TECNICO-PROFISSIONAL		Interactuar com o sistema de consola, desencastrar os procedimentos de tratamento e vigiar pelo regular funcionamento do equipamento informático.	operador		operador cons. operador prin. operador estagiário	1	H I J L
		Transcrever os dados do documento de origem, verificar a conformidade dos registos com os dados originais, seleccionar e fazer executar os programas necessários no trabalho em curso.	operador de registo de dados		monitor op.reg.dados principal op.reg.dados estagiário	1	I K L N
	4	Executar todo o trabalho de natureza técnica no âmbito do secretariado e relações públicas.	técnico adjunto de secretariado		téc.adj.esp. 1º classe tec.adj.spec. tec.adj.princ. tec.adj.1ºcl. tec.adj.2ºcl.	1	G H I K L
	3	Executar a partir de orientações e instruções precisas trabalhos de apoio técnico, tais como efectuar cálculos diversos, elaborar mapas, gráficos e quadros, recorrer e proceder ao tratamento de informações.	técnico auxiliar		tec.aux.espec. tec.aux.princ. tec.aux.1º cl. tec.aux.2º cl.	2	I J L M

Reitoria e Serviços Centrais - ASSESSORIA JURÍDICA

GRUPOS DE PESSOAL	NÍ- VEL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL/ ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	GRAU	CATEGORIAS	Nº LUG.	LE- TRAS
PESSOAL TECNICO SUPERIOR		Exercer funções de consultoria jurídica e contenciosa, bem como de apoio jurídico a projectos de legislação e elaboração de pareceres.	jurista	2	assessor prin. 1º assessor assessor tec.sup.princ. tec.sup.1ºcl. tec.sup.2ºcl.	5 a)	A B C D E G
	1			1			
PESSOAL ADMINISTRA-TIVO	3	Executar todo o processamento administrativo nas áreas de contabilidade, pessoal, económico e património, secretaria, expediente, arquivo e dactilografia.	oficial administra-tivo		of.adm.princ. 1º oficial 2º oficial 3º oficial	2	I J L M
PESSOAL AUXILIAR	1	Exercer tarefas de vigilância e limpeza, bem como distribuição do expediente e outras tarefas similares	auxiliar administra-tivo		aux.adm.princ. aux.adm.1ºcl. aux.adm.2ºcl.	1	O S T

a) Um dos lugares resulta da portaria nº 772/83, de 22 de Julho, sendo a extinguir quando vagar.

Reitoria e Serviços Centrais - SERVICO DE DOCUMENTAÇÃO E PUBLICAÇÕES

GRUPOS DE PESSOAL	NÍ- VEL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL/ ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	GRAU	CATEGORIAS	Nº LUG.	LE- TRAS
PESSOAL DIRIGENTE			director de serviços			1	
PESSOAL TECNICO SUPERIOR		Exercer funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-tecnicos na área de documentação e publicações.	técnico superior	2	assessor prin. 1º assessor assessor tec.sup.princ. tec.sup.1ºcl. tec.sup.2ºcl.	5	A B C D E G
	1			1			
PESSOAL TECNICO		Exercer funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos inerentes à área de contabilidade e administração.	técnico		tec.esp.princ. tec.esp.1ºcl. tec.especial. tec.principal. tec.1º classe tec.2º classe	1	C D E F H J
PESSOAL TECNICO PROFISSIONAL	4	Executar todo o trabalho de natureza técnica no âmbito do secretariado.	técnico adjunto de secretariado		tec.adj.esp. 1º classe tec.adj.espec. tec.adj.princ. tec.adj.1ºcl. tec.adj.2ºcl.	2	G H I K L

GRUPOS DE PESSOAL	NÍ- VEL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL/ ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	GRAU	CATEGORIAS	Nº LUG.	LE- TRAS
PESSOAL TECNICO-PROFISSIONAL		Transcrever os dados dos documentos de origem, verificar a conformidade dos registos com os dados originais, seleccionar e fazer executar programas necessários no trabalho em curso.	operador de registo de dados		op.reg.dados principal op.reg.dados estagiário	1	K L N
	3						

GRUPOS DE PESSOAL	NÍ- VEL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL/ ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	GRAU	CATEGORIAS	Nº LUG.	LE- TRAS
PESSOAL ADMINISTRA-TIVO	3	Executar todo o processamento administrativo nas áreas de contabilidade, pessoal, económico e património, secretaria, expediente, arquivo e dactilografia.	oficial administra-tivo		of.adm.princ. 1º oficial 2º oficial 3º oficial	2	I J L M
	2						

GRUPOS DE PESSOAL	NÍ- VEL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL/ ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	GRAU	CATEGORIAS	Nº LUG.	LE- TRAS
PESSOAL AUXILIAR	1	Estabelecer ligações telefónicas, prestar informações simples, registrar o movimento de chamadas e anotar, sempre que necessário, anotações que respeitam a assuntos de serviço.	telefonista		aux.téc. adm. principal aux.tec.adm. 1º classe aux.tec.adm. 2º classe	1	N Q S
	1						

Reitoria e Serviços Centrais - GABINETE DE RELAÇÕES PÚBLICAS

GRUPOS DE PESSOAL	NÍ- VEL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL/ ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	GRAU	CATEGORIAS	Nº LUG.	LE- TRAS
PESSOAL TECNICO SUPERIOR		Exercer funções consultivas de natureza científico-técnica no domínio das relações públicas.	técnico superior	2	assessor prin. 1º assessor assessor tec.sup.princ. tec.sup.1ºcl. tec.sup.2ºcl.	3	A B C D E G
	1			1			
PESSOAL ADMINISTRA-TIVO		Organizar, adquirir, avaliar e conservar em museu coleções de arte, objectos de carácter histórico, científico, artístico, técnico e outras, e orientar ou realizar trabalhos de investigação nesses domínios.	conservador				
PESSOAL TECNICO		Exercer funções de estudo e aplicação de métodos e processos de natureza técnica nas áreas de relações públicas e de canto coral.	técnico				

GRUPOS DE PESSOAL	NÍ- VEL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL/ ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	GRAU	CATEGORIAS	Nº LUG.	LE- TRAS
PESSOAL TECNICO-PROFISSIONAL	4	Efetuar todas as operações necessárias à utilização dos equipamentos que proporcionem a comunicação audiovisual.	operador de meios audiovisuais		téc.adj.esp. 1º classe tec.adj.espec. tec.adj.princ. tec.adj.1ºcl. tec.adj.2ºcl.	3 a)	G H I K L
	4						
PESSOAL DIRIGENTE		Interpretar verbalmente intervenções faladas de uma ou mais línguas para outra, traduzir, retrovertir e redigir textos, corresponder e respectiva dactilografia.	tradutor				
PESSOAL TECNICO	4	Exercer funções de natureza executiva de aplicação técnica, cor base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos inerentes à área de secretariado.	técnico adjunto de secretariado				
PESSOAL AUXILIAR	3	Exercer funções de natureza executiva no âmbito de secretariado, atendimento e informações.	secretariado-recepção				
PESSOAL ADMINISTRA-TIVO	3	Executar todo o processamento administrativo nas áreas de contabilidade, pessoal, económico e património, secretaria, expediente, arquivo e dactilografia.	oficial administra-tivo				

GRUPOS DE PESSOAL	NÍ-VEL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL / ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	GRAU	CATEGORIAS	Nº LUG.	LE-TRAS
PESSOAL OPERARIO	2	Executar a reprodução de documentos com carácter de permanência, utilizando e regulando o funcionamento de máquinas fotocopiadoras.	fotocopiista	fotocop.princ. fotocop.1ºcl. fotocop.2ºcl. fotocop.3ºcl.	1	M O Q R	
PESSOAL AUXILIAR	1	Establisher ligações telefónicas, prestar informações simples, registrar o movimento de chamadas e anotar, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço.	telefonista	telefon.princ. telefon.1ºcl. telefon.2ºcl.	3 a)	N Q S	
	1	Exercer tarefas de vigilância e limpeza, bem como distribuição do expediente e outras tarefas similares.	auxiliar administrativo	aux.adm.princ. aux.adm.1ºcl. aux.adm.2ºcl.	3 9	Q S T	
OUTRO PESSOAL		Executar peças musicais em órgão.	organista		1 c)		
		É o sacerdote legitimamente nomeado para exercer as funções sagradas na Universidade.	capelão		1 c)		

a) Um dos lugares a extinguir quando vagar.

b) A extinguir quando vagar.

c) A renumerar por gratificação, de montante a fixar por despacho, nos termos dos n.os 2 e 3 do artº 43º do Dec.Lei nº 536/79, de 31/12.

CENTRO DE INFORMÁTICA

GRUPOS DE PESSOAL	NÍ-VEL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL / ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	GRAU	CATEGORIAS	Nº LUG.	LE-TRAS
DIRIGENTE			Director de Serviços		1 a)		
PESSOAL TÉCNICO SUPERIOR		Executar tarefas nas áreas de segurança e configuração do sistema de gestão e instalação de recursos, operação de sistema, formação e informação.	administrador de sistemas		1 b)	D	
		Para além de outras tarefas, analisar as necessidades de informação, definir e desenvolver especificações para estruturação e manutenção da base de dados, bem como desenvolver processos de segurança e controlo.	administrador de dados		1 b)	D	
		Para além de outras tarefas, participar na elaboração do planeamento geral e planificação de trabalhos a executar diariamente.	planificador		1 b)	F	
		Exercer funções na área de Matemática, prestando apoio em matérias de análise numérica, estatística e programação, e responsabilizar-se pelos sistemas computacionais.	técnico superior	2 assessor principal 1º assessor assessor tec.sup.princ. tec.sup.1ºcl. tec.sup.2ºcl.	1	A B C D E F G	
		Para além de outras tarefas, conceber os sistemas de informação e a evolução do hardware/software.	analista	2 As.inform.pr. 1º As.inform.pr. As.informat.	1 1 1	A B C D E F G H I	
		De entre outras tarefas, estudar a documentação de utilizadores, identificar os programas utilitários e as macro-instruções necessárias à elaboração do programa e estabelecer o ordinograma detalhado do programa.	programador	2 As.inform.pr. 1º As.inform.pr. As.informat.	1 1 1	A B C D E F G H I	
				1 progr.aplic. ou de sist. principal, de 1º classe, ou de 2º classe, ou programador progr.estag.	8	D E F G H I	

GRUPOS DE PESSOAL	NÍ-VEL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL / ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	GRAU	CATEGORIAS	Nº LUG.	LE-TRAS
PESSOAL TÉCNICO-PROFISSIONAL		Conhecer os efeitos e os produtos finais dos programas em exploração, e supervisar todas as actividades do sector.			operador/chefe	2	G
		Executar todas as operações relativas ao funcionamento e optimização do equipamento informático, seleccionando e fazendo executar os programas necessários a cada trabalho.	operador	operad.console operador/princ. operador estagiário	4 d)	H I J L	
		Superintender em todo o pessoal o registo de dados, e supervisionar e contribuir para a formação dos estagiários.	monitor	2 c)	I		
PESSOAL ADMINISTRATIVO		Transcrever os dados do documento de origem, verificar a conformidade dos registos com os dados originais, seleccionar e fazer executar os programas necessários no trabalho em curso.	operador de registo de dados	op.reg.dados principal op.reg.dados estagiário	1	K L N	
		Registrar a entrada de documentos de origem e saída de trabalhos, preparar a colheita de dados e proceder a sua codificação.	controlador de trabalhos	cont.trabalhos principal cont.trabalhos	1 c)	K L	
		Exercer funções de natureza executiva e de apoio técnico na área de gestão e organização dos serviços.	técnico adjunto de contabilidade e gestão	téc.adj.espec. 1º classe téc.adj.espec. 1º classe téc.adj.princ. téc.adj.1ºcl. téc.adj.2ºcl.	1 1 1 K L	G H I K L	
		Orientar, coordenar e supervisionar as actividades desempenhadas numa secção administrativa, em conformidade com as respectivas atribuições.	chefe de secção		1	H	

GRUPOS DE PESSOAL	NÍ-VEL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL / ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	GRAU	CATEGORIAS	Nº LUG.	LE-TRAS
PESSOAL ADMINISTRATIVO		Executar todo o processamento administrativo nas áreas de contabilidade, pessoal, económico e património, secretariais, expediente, arquivo e dactilografia.	oficial administrativo	of.adm.princ. 1º oficial 2º oficial 3º oficial	2	I J L M	
		Efectuar trabalhos de apoio de carácter administrativo, designadamente de registo e arquivo, e apoiar trabalhos técnicos.	auxiliar técnico administrativo	aux.téc.princ. aux.téc.1ºcl. aux.téc.2ºcl.	1	N Q S	
		Estabelecer ligações telefónicas, prestar informações simples, registrar o movimento de chamadas e anotar, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço.	telefonista	telefon.princ. telefon.1ºcl. telefon.2ºcl.	1	N Q S	
PESSOAL AUXILIAR		Exercer tarefas de vigilância e limpeza, bem como distribuição do expediente e outras tarefas similares.	auxiliar administrativo	aux.adm.princ. 1º cl. aux.adm.2ºcl.	2	Q S T	

a) Provimento em comissão de serviço, nos termos do Decreto-Lei nº 191-F/79, de 26/6.

b) Provimento em comissão de serviço, nos termos do artº 11º do Decreto-Lei nº 110-A/80, de 10/5.

c) A extinguir quando vagar.

d) 2 dos lugares a prover quando forem extintos os lugares de monitor.

GRUPOS DE PESSOAL	NÍ-VEL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL / ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	GRAU	CATEGORIAS	Nº LUG.	LE-TRAS
PESSOAL DIRIGENTE			director a)			1	
PESSOAL TÉCNICO-SUPERIOR		Exercer funções de investigação, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos na área de BAD.	técnico superior de BAD	1º assessor 2º assessor assessor tec.sup.princ. tec.sup.1ºcl. tec.sup.2ºcl.	1 1	A B C D E F G H I	
		Exercer funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos na área de gestão.	técnico superior de gestão	assessor princ. 1º assessor assessor tec.sup.princ. tec.sup.1ºcl. tec.sup.2ºcl.	1	A B C D E G	
PESSOAL TÉCNICO-PROFISSIONAL		Exercer funções de natureza executiva de apoio técnico na área de biblioteca, arquivo e documentação.	técnico auxiliar de BAD	téc. auxil. espec. téc. auxil. 1ºcl. téc. auxil. 2ºcl.	2 4 4	I J L M	
		Executar trabalhos superiormente planificados nas áreas de arquivo, biblioteca e documentação.	auxiliar técnico de BAD	aux.téc.princ. aux.téc. 1ºcl. aux.téc. 2ºcl.	8	N Q S	

GRUPOS DE PESSOAL	NÍVEL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL / ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	GRAU	CATEGORIAS	Nº LUG.	LETRAS
PESSOAL TÉCNICO-PROFISSIONAL		Executar trabalhos superiormente planificados no tratamento e preservação das condições materiais dos documentos gráficos.	técnico auxiliar de conservação e restauro		tec.aux.princ. tec.aux.1ª cl. tec.aux.2ª cl.	1	H J K
	3	Executar, revelar e reproduzir documentos em microfilme, zelando pela sua conservação e arquivo.	operador de microfilmagem		tec.aux.princ. tec.aux.1ª cl. tec.aux.2ª cl.	1	I J L M
PESSOAL ADMINISTRAТИVO	3	Executar todo o processamento administrativo nas áreas de contabilidade, pessoal, económico e património, secretaria, expediente, arquivo e dactilografia.	oficial administrativo		of.adm.princ. 1ª oficial 2ª oficial 3ª oficial	2	I J L M
	2	Exercer funções de dactilografia e executar trabalhos de apoio administrativo.	escriturário dactilografo		esc.-dact.pr. esc.-dact.1ª cl. esc.-dact.2ª cl.	2	M O S
PESSOAL OPERARIO	2	Executar todas as tarefas necessárias à encadernação de livros, brochuras e outros, utilizando as técnicas e os materiais adequados.	encadernador		encadern.princ. encadern.1ª cl. encadern.2ª cl. encadern.3ª cl.	1	L N P Q

GRUPOS DE PESSOAL	NÍVEL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL / ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	GRAU	CATEGORIAS	Nº LUG.	LETRAS
PESSOAL TÉCNICO-PROFISSIONAL	3	Executar, revelar e reproduzir documentos em microfilme, zelando pela sua conservação e arquivo.	operador de microfilmagem		tec.aux.esp. tec.aux.1ª cl. tec.aux.2ª cl.	2	I J L M
		Executar trabalhos de fotografia em geral, utilizando os meios técnicos e os materiais adequados, encarregando-se ainda da sua revelação, secagem e reprodução.	fotógrafo			1 e	O
PESSOAL ADMINISTRATIVO	3	Executar todo o processamento administrativo nas áreas de contabilidade, pessoal, económico e património, secretaria, expediente, arquivo e dactilografia.	oficial administrativo		of.adm.princ. 1ª oficial 2ª oficial 3ª oficial	1 2 2 4	I J L M
	2	Exercer funções de dactilografia e executar trabalhos de apoio administrativo.	escriturário dactilografo		esc.-dactil.principal esc.-dactil.1ª classe esc.-dactil.2ª classe	3 e	N Q S
PESSOAL OPERARIO	2	Executar todas as tarefas necessárias à encadernação de livros, brochuras e outros, utilizando as técnicas e os materiais adequados.	encadernador		encadern.princ. encadern.1ª cl. encadern.2ª cl. encadern.3ª cl.	3	L N P Q

- a) Tem direito a uma gratificação igual à de presidente do conselho directivo das facultades.
 b) Um lugar a extinguir quando vagar.
 c) Em cada momento não podem estar providos mais do que 13 lugares de técnico superior de BAD.
 d) A extinguir quando vagar.
 e) Dois dos lugares só serão providos quando se extinguirem os lugares de servente.

BIBLIOTECA GERAL DA UNIVERSIDADE DE COIMBRA

GRUPOS DE PESSOAL	NÍVEL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL / ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	GRAU	CATEGORIAS	Nº LUG.	LETRAS
DIRIGENTE			director a)				
PESSOAL TÉCNICO-SUPERIOR		Exercer funções de investigação, estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos na área de BAD.	técnico superior de BAD	2 c)	assessor princ. 1º assessor assessor téc.sup.princ. téc.sup.1ª cl. téc.sup.2ª cl.	2 2 3 8b) 8b) 8	A B C D E G
PESSOAL TÉCNICO-PROFISSIONAL	3	Exercer funções de natureza executiva de apoio técnico na área de biblioteca, arquivo e documentação.	técnico auxiliar de BAD		tec.aux.espec. tec.aux.princ. tec.aux.1ª cl. tec.aux.2ª cl.	6 12 13 14	I J L M
	2	Executar trabalhos superiormente planificados nas áreas de arquivo, biblioteca e documentação.	auxiliar técnico de BAD		aux.tec.princ. aux.tec.1ª cl. aux.tec.2ª cl.	25d)	N O S
		Executar trabalhos superiormente planificados no tratamento e preservação das condições materiais dos documentos gráficos.	técnico auxiliar de conservação e restauro		tec.aux.princ. tec.aux.1ª cl. tec.aux.2ª cl.	3	H I K
		Transcrever os dados dos documentos de origem, verificar a conformidade dos registos com os dados originais, seleccionar e fazer executar os programas necessários no trabalho em curso.	operador de registo de dados		op.reg.dados principal op.reg.dados estagiário	2	K L N

GRUPOS DE PESSOAL	NÍVEL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL / ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	GRAU	CATEGORIAS	Nº LUG.	LETRAS
PESSOAL TÉCNICO-PROFISSIONAL	1	Estabelecer ligações telefónicas, prestar informações simples, registrar o movimento de chamadas e anotar, sempre que necessário, as mensagens que respeitam a assuntos de serviço.	telefonista		telefon.princ. telefon.1ª cl. telefon.2ª cl.	2	N O S
		Controlar e coordenar as tarefas exercidas pelo pessoal auxiliar e executar tarefas dentro da respectiva área.	encarregado de pessoal auxiliar			1	O
PESSOAL AUXILIAR	1	Exercer funções de vigilância e limpeza, bem como distribuição do expediente e outras tarefas similares.	auxiliar administrativo		aux.adm.princ. aux.adm.1ª cl. aux.adm.2ª cl.	4 14	Q S T
			servente			3 e	U

- a) Tem direito a uma gratificação igual à de presidente do conselho directivo das facultades.
 b) Um lugar a extinguir quando vagar.
 c) Em cada momento não podem estar providos mais do que 29 lugares de técnico superior.
 d) Novo lugar a extinguir quando vagarem.
 e) A extinguir quando vagar.
 f) Em cada momento não podem estar providos mais do que 9 lugares de pessoal administrativo.
 g) A provar quando for extinto o actual lugar de operador de reprografia da carreira d'operário semi-qualificado.

FACULDADE DE LETRAS								
GRUPOS DE PESSOAL	NÍVEL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL / ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	GRAU	CATEGORIAS	Nº LUG.	LFTAS	
DIRIGENTE					secretário a)	1		
PESSOAL TÉCNICO SUPERIOR		Exercer funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos na área da BAD.	técnico superior de BAD	2	assessor prin 1º assessor assessor téc.sup.prin. téc.sup.1º.cl. téc.sup.2º.cl.	1 1 1 2 2	A B C D E G	
		Exercer funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos na área de gestão.	técnico superior de gestão	2	assessor prin 1º assessor assessor téc.sup.prin. téc.sup.1º.cl. téc.sup.2º.cl.	1	A B C D E G	
		Exercer funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos nas áreas curriculares, ainda na área das publicações e na área das relações internacionais.	técnico superior	2 d) 1	assessor prin 1º assessor assessor téc.sup.prin. téc.sup.1º.cl. téc.sup.2º.cl.	2 2 4 b) 5 c) 5 c)	A B C D E G	
PESSOAL TÉCNICO		Executar trabalhos de carácter técnico no domínio das relações internacionais.	técnico		téc.esp.princ. téc.esp.1º.cl. tec.especial. téc.principal téc.1º.classe téc.2º.classe	1	C D E F H J	
PESSOAL TÉCNICO-PROFISSIONAL	3	Exercer funções de natureza executiva e de apoio técnico na área de biblioteca, arquivo e documentação.	técnico auxiliar de BAD	e)	téc.aux.espec. téc.aux.prin. téc.aux.1º.cl. téc.aux.2º.cl.	5 8 9	I J L M	
	2	Executar trabalhos superiormente planificados nas áreas de arquivo, biblioteca e documentação.	auxiliar técnico de BAD		aux.téc.princ. aux.téc.1º.cl. aux.téc.2º.cl.	19	N Q S	
	4	Exercer funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos inerentes à área de gestão.	técnico adjunto de contabilidade e gestão		téc.adj.esp. 1º classe téc.adj.espec téc.adj.princ. téc.adj.1º.cl. téc.adj.2º.cl.	1	G H I K L	
	4	Executar todo o trabalho de natureza técnica no âmbito do secretariado e relações públicas.	técnico adjunto de secretariado		téc.adj.esp. 1º.classe téc.adj.espec téc.adj.princ. téc.adj.1º.cl. téc.adj.2º.cl.	2	G H I K L	
	4	Interpretar verbalmente intervenções faladas de uma ou mais línguas para outra, traduzir, retrovertir e redigir textos, correspondência e respectiva dactilografia.	tradutor		téc.adj.esp. 1º.classe téc.adj.espec téc.adj.princ. téc.adj.1º.cl. téc.adj.2º.cl.	1	G H I K L	
	4	Executar perfis de altimetria e batimétrica, gráficos e outros trabalhos de desenho relacionados com mapas, cartas e planos geográficos ou outros.	técnico adjunto de cartografia		téc.adj.esp. 1º.classe téc.adj.espec téc.adj.princ. téc.adj.1º.cl. téc.adj.2º.cl.	2	G H I K L	
		Interactuar com o sistema de consola, desenendar os procedimentos de tratamento e vigiar pelo regular funcionamento do equipamento informático.	operador		operador cons. operador prin. operador estagiário	1	H I J L	
		Transcrever os dados dos documentos de origem, verificar a conformidade dos registos com os dados originais, seleccionar e fazer executar os programas necessários no trabalho em curso.	operador de registo de dados		op.reg.dados principal op.reg.dados estagiário	2	K L N	
	3	Executar trabalhos de desenho e interpretar plantas, cartas e mapas.	desenhador cartógrafo		téc.aux.espec. téc.aux.prin. téc.aux.1º.cl. téc.aux.2º.cl.	2	I J L M	
	3	Executar, revelar e reproduzir documentos em microfilme, zelando pela sua conservação e arquivo.	Operador de microfilmagem		téc.aux.espec. téc.aux.prin. téc.aux.1º.cl. téc.aux.2º.cl.	1	I J L M	

GRUPOS DE PESSOAL	NÍVEL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL / ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	GRAU	CATEGORIAS	Nº LUG.	LETRAS
PESSOAL TÉCNICO-PROFISSIONAL	3	Exercer apoio técnico nas áreas de gestão patrimonial e de recursos humanos.	técnico auxiliar de gestão		téc.aux.espec. téc.aux.prin. téc.aux.1º.cl. téc.aux.2º.cl.	3	I J L M
	2	Executar tarefas indiferenciadas de acordo com a área funcional em que está inserido.	auxiliar técnico		aux.tec.prin. aux.tec.1º.cl. aux.tec.2º.cl.	5 f)	N O S
PESSOAL ADMINISTRATIVO		Orientar, coordenar e supervisionar as actividades de servidão numa secção administrativa, em conformidade com as respectivas atribuições.		i)	chefe de secção	1	H
	3	Executar todo o processamento administrativo nas áreas de contabilidade, pessoal, económico e patrimonial, secretaria, expediente, arquivo e dactilografia.	oficial administrativo	i)	of.adm.princ. 1º oficial 2º oficial 3º oficial	2 5 5 8 h)	I J L M
	2	Exercer funções de dactilografia e executar trabalhos de apoio administrativo.	escriturário dactilografo	i)	esc.dact.prin. esc.dact.1º.cl. esc.dact.2º.cl.	2 g)	N O S
		Coordenar e controlar as actividades desenvolvidas no sector de que é responsável, assegurando a produtividade e a eficiência dos serviços prestados.			encarregado	1	J
PESSOAL OPERÁRIO	2	Construir e reparar estruturas e outras obras de madeira	carpinteiro		carpint.princ. carpint.1º.cl. carpint.2º.cl. carpint.3º.cl.	1	L N P Q
	2	Dactilografiar, utilizando máquinas de composição, textos e demais trabalhos destinados a serem impressos ou reproduzidos.	dactilografo compositor		dact.comp.princ. dact.comp.1º.cl. dact.comp.2º.cl. dact.comp.3º.cl.	3 b)	L N P Q
	2	Instalar, conservar e reparar sistemas e aparelhagem eléctrica.	electricista		elect.princ. elect.1º.cl. elect.2º.cl. elect.3º.cl.	1	L N P Q
	2	Executar todas as tarefas necessárias à encadernação de livros brochuras e outros, utilizando as técnicas e os materiais adequados.	encadernador		encadem.princ. encadem.1º.cl. encadem.2º.cl. encadem.3º.cl.	1	L N P Q
	2	Fotografar e efectivar a montagem e pilonificação dos textos e trabalhos, procedendo ao seu transporte-gravação da imagem em chapéu lito gráfica.	fotomontador		fotomont.princ. fotomont.1º.cl. fotomont.2º.cl. fotomont.3º.cl.	1 g)	L N P Q
	2	Proceder à execução de arranjos e composições gráficas e de textos, quadros e outros trabalhos destinados a serem impressos ou reproduzidos.	compositor gráfico		comp.graf.princ. comp.graf.1º.cl. comp.graf.2º.cl. comp.graf.3º.cl.	1 m)	L N P Q
	2	Executar, revelar e reproduzir documentos em microfilme, zelando pela sua conservação e arquivo..	operador de microfilmagem		op.mic.princ. op.mic.1º.cl. op.mic.2º.cl. op.mic.3º.cl.	1 g)	L N P Q
	2	Regular o funcionamento das máquinas "offset", preparando as respectivas matrizes e assegurar a impressão dos trabalhos que lhe são confiados.	operador de "offset"		op.offset.princ. op.offset.1º.cl. op.offset.2º.cl. op.offset.3º.cl.	3	L N P Q
	2	Aplicar camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins sobre superfícies de estuque, reboco, madeira e metal.	pintor		pintor.princ. pintor.1º.cl. pintor.2º.cl. pintor.3º.cl.	1	L N P Q
	2	Executar a reprodução de documentos com carácter de permanência, utilizando e regulando o funcionamento de máquinas fotocopiadoras	fotocopista		fotocop.princ. fotocop.1º.cl. fotocop.2º.cl. fotocop.3º.cl.	3	M O Q R
PESSOAL AUXILIAR		Proceder à reprodução de documentos escritos, operando com máquinas fotocopiadoras ou duplicadores de mecânica simples.	operador de reprografia		op.rep.princ. op.rep.1º.cl. op.rep.2º.cl. op.rep.3º.cl.	2	O S
		Controlar as entradas e saídas dos produtos e materiais à sua guarda, tomar providências no sentido de manter "stocks" mínimos, organizar e manter actualizado o ficheiro dos artigos, zelando pela conservação e arrumação dos mesmos.	fiel		fiel.princip. fiel.1º.cl. fiel.2º.cl.	1	L O Q

GRUPOS DE PESSOAL	NÍ-VEL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL / ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	GRAU	CATEGORIAS	Nº LUG.	LE-TRAS
PESSOAL AUXILIAR	1	Estabelecer ligações telefónicas, prestar informações simples, registrar o movimento de chamadas e anotar, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço.	telefonista	telefon.princ. telefon.1ª cl. telefon.2ª cl.	3	N O S	
	2	Conduzir e conservar viaturas pesadas.	motorista de pesados	motor.pes.pr. motor.pes.1ª classe motor.pes.2ª classe	1	L N P	
	1	Exercer funções de vigilância e limpeza, bem como distribuição do expediente e outras tarefas similares.	auxiliar administrativo	aux.adm.princ. aux.adm.1ª cl. aux.adm.2ª cl.	10 17	O S T	

- a) Equiparado para todos os efeitos legais, a chefe de divisão, nos termos do Decreto-Lei nº 375/84, de 29 de Novembro.
b) Um lugar a extinguir quando vagar.
c) Dois lugares a extinguir quando vagar.
d) Em cada momento não podem estar providos mais do que 16 lugares de técnico superior.
e) Em cada momento não podem estar providos mais do que 30 lugares de técnico auxiliar da BAD.
f) Quatro lugares a extinguir quando vagarem.
g) A extinguir quando vagar.
h) Três lugares a extinguir quando vagarem.
i) Em cada momento não podem estar providos mais do que 18 lugares de pessoal administrativo.
j) Cinco lugares a extinguir quando vagarem.
l) Em cada momento não podem estar providos mais do que 22 lugares de auxiliar administrativo.
m) A prover quando for extinto o lugar de fotomontador.

GRUPOS DE PESSOAL	NÍ-VEL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL / ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	GRAU	CATEGORIAS	Nº LUG.	LE-TRAS
PESSOAL ADMINISTRA-TIVO		Orientar, coordenar e supervisionar as actividades desenvolvidas numa secção administrativa, em conformidade com as respectivas atribuições.		e)	chefe de secção	1	H
	3	Executar todo o processamento administrativo nas áreas de contabilidade, pessoal, económico e património, secretaria, expediente, arquivo e dactilografia.	oficial administra-tivo	e)	of.adm. pr. 1º oficial 2º oficial 3º oficial	1 2 4 4	I J L M
	2	Exercer funções de dactilografia e executar trabalhos de apoio administrativo	escriturário dactilografo	e)	esc.-dact.pr. esc.-dact.1ª cl. esc.-dact.2ª cl.	2 3 4	N Q S
PESSOAL OPERARIO	2	Dactilografiar, utilizando máquinas de composição, textos e demais trabalhos destinados a serem impressos ou reproduzidos.	dactilografo compositor		dact.comp. pr. dact.comp.1ª cl. dact.comp.2ª cl. dact.comp.3ª cl.	1 1 1 1	L N P Q
	2	Construir e reparar estruturas e outras obras de madeira.	carpinteiro		carpint. pr. carpint.1ª cl. carpint.2ª cl. carpint.3ª cl.	1	L N P Q
	2	Executar a reprodução de documentos com carácter de permanência utilizando e regulando o funcionamento de máquinas fotocopiadoras.	fotocopista		fotocop. pr. fotocop.1ª cl. fotocop.2ª cl. fotocop.3ª cl.	1	M O Q R
PESSOAL AUXILIAR	1	Estabelecer ligações telefónicas, prestar informações simples, registrar o movimento de chamadas e anotar, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço.	telefonista		telefon. pr. telefon.1ª cl. telefon.2ª cl.	3	H G S
		Controlar e coordenar as tarefas exercidas pelo pessoal auxiliar e executar tarefas dentro da respectiva área.					
	1	Exercer funções de vigilância e limpeza, bem como distribuição do expediente e outras tarefas similares.	auxiliar administra-tivo		aux.adm.princ. aux.adm.1ª cl. aux.adm.2ª cl.	4 12	Q S T

- a) Equiparado para todos os efeitos legais a chefe de divisão nos termos do Decreto-lei nº 375/84, de 29 de Novembro.
b) Um lugar a extinguir quando vagar.
c) Em cada momento não podem estar providos mais do que 11 lugares de técnico auxiliar da BAD.
d) A extinguir quando vagar.
e) Em cada momento não podem estar providos mais do que 12 lugares de pessoal administrativo.

GRUPOS DE PESSOAL	NÍ-VEL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL / ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	GRAU	CATEGORIAS	Nº LUG.	LE-TRAS
PESSOAL DIRIGENTE			secretário a)	1			
PESSOAL TÉCNICO SUPERIOR		Exercer funções de investigação, estudo, concepção de métodos e processos científico-técnicos na área de BAD	técnico superior de BAD	2 1	assessor pr. 1º assessor assessor técnico sup. pr. técnico sup.1ª cl. técnico sup.2ª cl.	3	A B C D E F G
		Exercer funções de investigação, estudo, concepção de métodos e processos científico-técnicos na área de gestão.	técnico superior de Gestão	2 1	assessor pr. 1º assessor assessor técnico sup. pr. técnico sup.1ª cl. técnico sup.2ª cl.	2	A B C D E F G
		Exercer funções consultivas de natureza científico-técnica de âmbito geral e/ou especializado na área de investigação.	técnico superior	2 1	assessor pr. 1º assessor assessor técnico sup. pr. técnico sup.1ª cl. técnico sup.2ª cl.	5	A B C D E F G
		Estudar a documentação de análise, codificar programas e preparar trabalhos de documentação e ensaio.	programador		prog.sist.pr. prog.sist.1ª cl. prog.sist.2ª cl. programador prog.estágio	1	D E G H I
PESSOAL TÉCNICO-PROFISSIONAL		Interactuar com o sistema de consola, despedaçar os procedimentos de tratamento e vigiar pelo regular funcionamento do equipamento informático.	operador		operad.cons. operad.princ. operador estagiário	1	H I J L
	4	Exercer funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos inerentes à área de gestão.	técnico adjunto de contabilidade e gestão		téc.adj.esp. 1ª classe téc.adj.espec téc.adj. pr. técnico adj. 1ª cl. técnico adj.2ª cl.	1	G H I K L
	3	Exercer funções de natureza executiva e de apoio técnico na área de biblioteca, arquivo e documentação.	técnico auxiliar de BAD	c)	téc.aux.espec. téc.aux. pr. técnico aux. 1ª cl. técnico aux.2ª cl.	3b) 3b) 3 3	I J L M
PESSOAL TÉCNICO-PROFISSIONAL	2	Executar trabalhos superiormente planificados nas áreas de arquivo, biblioteca e documentação.	auxiliar técnico de BAD		aux.téc. pr. aux.téc.1ª cl. aux.téc.2ª cl.	12	N Q S

GRUPOS DE PESSOAL	NÍ-VEL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL / ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	GRAU	CATEGORIAS	Nº LUG.	LE-TRAS
DIRIGENTE			secretário a)				
		Exercer funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos na área de BAD.	técnico superior de BAD	2 1	assessor prin. 1º assessor assessor técnico sup. pr. técnico sup.1ª cl. técnico sup.2ª cl.	2	A B C D E F G
		Exercer funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos na área de gestão.	técnico superior de gestão	2 1	assessor prin. 1º assessor assessor técnico sup. pr. técnico sup.1ª cl. técnico sup.2ª cl.	2	A B C D E F G
PESSOAL TÉCNICO SUPERIOR		Exercer funções consultivas de natureza científico-técnica de âmbito geral e/ou especializado na área de investigação laboratorial.	técnico superior	2 1	assessor prin. 1º assessor assessor técnico sup. pr. técnico sup.1ª cl. técnico sup.2ª cl.	2 3 6 6 6 6	A B C D E G

GRUPOS DE PESSOAL	N.º VEL.	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL / ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	GRAU	CATEGORIAS	Nº LUG.	LETRAS
PESSOAL TÉCNICO		Exercer funções de estudo e aplicação de métodos e processos de natureza técnica nas áreas laboratoriais e de gestão.	técnico		téc. esp. prin. bás. esp. 1ªcl. bás. especial. téc. principal téc. 1ª classe téc. 2ª classe	3	C D E F H J
	3	Exercer funções de natureza executiva de apoio técnico na área de biblioteca, arquivo e documentação.	técnico auxiliar de BAD	c)	téc. aux. espec. tec. aux. princ. tec. aux. 1ªcl. tec. aux. 2ªcl.	4 7 7 7	I J L M
	2	Executar trabalhos superiormente planificados nas áreas de arquivo, biblioteca e documentação, bem como limpeza.	auxiliar técnico de BAD		aux. tec. princ. aux. tec. 1ªcl. aux. tec. 2ªcl.	24b)	N O S
	4	Executar trabalhos de apoio técnico e de investigação no âmbito da anatomia patológica.	técnico adjunto de anatomia patológico		téc. adj. esp. 1ª classe téc. adj. espec. téc. adj. princ. téc. adj. 1ªcl. téc. adj. 2ªcl.	2	G H I K L
	4	Executar trabalhos de apoio técnico e de investigação no âmbito de análises clínicas.	técnico adjunto de análises clínicas		téc. adj. esp. 1ª classe téc. adj. espec. téc. adj. princ. téc. adj. 1ªcl. téc. adj. 2ªcl.	3	G H I K L
	3	Exercer apoio técnico nas áreas laboratoriais e de gestão.	técnico auxiliar		téc. aux. espec. téc. aux. princ. téc. aux. 1ªcl. téc. aux. 2ªcl.	3	I J L M
	2	Executar tarefas indiferentemente de acordo com a área funcional em que está inserido.	auxiliar técnico de laboratório		aux. tec. lab. pt. aux. tec. lab. 1ª classe aux. tec. lab. 2ª classe	22	N Q S
	4	Executar todo o trabalho de natureza técnica no âmbito do secretariado.	técnico adjunto de secretariado		téc. adj. esp. 1ª classe téc. adj. espec. téc. adj. princ. téc. adj. 1ªcl. téc. adj. 2ªcl.	1	G H I K L
PESSOAL TÉCNICO-PROFISSIONAL	4	Exercer funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos inerentes à área e executar trabalhos no âmbito da administração e na área de informatização dos serviços.	técnico adjunto de contabilidade e gestão		téc. adj. esp. 1ª classe téc. adj. espec. téc. adj. princ. téc. adj. 1ªcl. téc. adj. 2ªcl.	4	G H I K L
		Interactuar com o sistema de consola, desencaixar os procedimentos de tratamento e vigilar o regular funcionamento do equipamento informático.	operador de consola		op. cons. op. princ. operador estagiário	1	H I J L
PESSOAL ADMINISTRATIVO		Orientar, coordenar e supervisionar as actividades desenvolvidas numa secção administrativa, em conformidade com as respectivas atribuições.			chefe de secção	1	H
	3	Executar todo o processamento administrativo nas áreas de contabilidade, pessoal, económico e património, secretaria, expediente, arquivo e dactilografia.	oficial administrativo	f)	of.adm.princ. 1º oficial 2º oficial 3º oficial	2d) 5d) 4 4	I J L M
	2	Exercer funções de dactilografia e executar trabalhos de apoio administrativo.	escriturário dactilografo	f)	esc.-dact.pr. esc.-dact.1ªcl. esc.-dact.2ªcl.	6e)	N Q S
PESSOAL OPERÁRIO	2	Coordenar e controlar as actividades desenvolvidas no sector de que é responsável, assegurando a produtividade e a eficiência dos serviços prestados.			encarregado	1	J
	2	Reparar, instalar ou substituir canalizações tubagens e respectivos acessórios.	canalizador		canaliz.princ. canaliz.1ªcl. canaliz.2ªcl. canaliz.3ªcl.	1	L N P Q
	2	Construir e reparar estruturas e outras obras de madeira.	carpinteiro		carpint.princ. carpint.1ªcl. carpint.2ªcl. carpint.3ªcl.	2	L N P Q

GRUPOS DE PESSOAL	N.º VEL.	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL / ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	GRAU	CATEGORIAS	Nº LUG.	LETRAS
	2	Dactilografar, utilizando máquinas de composição, textos e demais trabalhos destinados a serem impressos ou reproduzidos.	dactilógrafo		dact.comp.princ. dact.comp.1ªcl. dact.comp.2ªcl. dact.comp.3ªcl.	3	L N P Q
	2	Instalar, conservar e reparar sistemas e aparelhagem eléctrica.	electricista		elect.princ. elect.1ª classe elect.2ª classe elect.3ª classe	2	L N P Q
	2	Fotografar e efectivar a montagem e planificação dos textos e trabalhos, procedendo ao seu transporte-gravado de imagem em chapa litográfica.	fotomontador		fotomot.princ. fotomont.1ªcl. fotomont.2ªcl. fotomont.3ªcl.	1 h)	L N P Q
	2	Regular o funcionamento das máquinas "offset", preparando as respectivas matrizes e assegurar a impressão dos trabalhos que lhe são confiados.	operador de "Offset"		op.offset.pr. op.offset.1ªcl. op.offset.2ªcl. op.offset.3ªcl.	2 i)	L N P Q
	2	Executar todas as tarefas necessárias à encadernação de livros, brochuras e outros, utilizando as técnicas e os materiais adequados.	encadernador		encadem.princ. encadem.1ªcl. encadem.2ªcl. encadem.3ªcl.	1	L N P Q
PESSOAL OPERÁRIO	2	Executar, reparar e conservar edifícios e outras obras.	pedreiro		pedreiro prin. pedreiro 1ªcl. pedreiro 2ªcl. pedreiro 3ªcl.	2	L N P Q
	2	Encarregar-se do funcionamento de todas as máquinas de projectar, bem como de aparelhos e equipamentos reprodutores de imagem e/ou de sdm.	projecionista		projeccion.pr. projeccion.1ª classe projeccion.2ª classe projeccion.3ª classe	4 d)	L N P Q
	2	Executar, reparar e conservar estruturas metálicas e peças e equipamentos mecânicos.	serralheiro		serralheiro principal serralheiro 1ª classe serralheiro 2ª classe serralheiro 3ª classe	1	L N P Q
	2	Tornear objectos de metal e outros, tendo em vista a execução de peças com especificações determinadas.	torneiro mecânico		torn.mec.princ. torn.mec.1ªcl. torn.mec.2ªcl. torn.mec.3ªcl.	1	L N P Q
	2	Executar trabalhos de costura, adaptando e confeccionando peças em tecido, ou outros materiais, cortando e cosendo manualmente ou à máquina.	costureira		costur.princ. costur.1ªcl. costur.2ª cl. costur.3ª cl.	2	M O P R
	2	Proceder à lavagem e tratamento de roupa.	operador de lavandaria		op.lavand.princ. op.lavand.1ªcl. op.lavand.2ªcl. op.lavand.3ªcl.	3 h)	M O P R
	2	Executar a reprodução de documentos com carácter de permanência, utilizando e regulando o funcionamento de máquinas fotocopiadoras.	fotocopiista		fotocop.princ. fotocop.1ªcl. fotocop.2ªcl. fotocop.3ªcl.	5 g)	M O P R
PESSOAL AUXILIAR	1	Estabelecer ligações telefónicas, prestar informações simples, registar o movimento de chamadas e anotar sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço.	telefonista		telefon.princ. telefon.1ªcl. telefon.2ªcl.	4	N O S
		Controlar as entradas e saídas dos produtos e materiais a sua guarda, tomar providências no sentido de manter "stocks" mínimos, organizar e manter actualizado o fichário dos artigos, zelando pela conservação e arrumação dos mesmos.	fiel		fiel.princ. fiel 1ª.cl. fiel 2ª.cl.	2	L O Q

GRUPOS DE PESSOAL	NÍVEL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL / ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	GRAU	CATEGORIAS	Nº LUG.	LETRAS
PESSOAL AUXILIAR		Proceder à lavagem e tratamento de roupa.	operador de lavandaria		op.lav.1º cl. op.lav.2º cl. op.lav.3º cl.	3 J 3 Q 3 S	
		Controlar e coordenar as tarefas exercidas pelo pessoal auxiliar e executar tarefas dentro da respectiva área.			encarregado de pessoal auxiliar	1	0
	1	Exercer funções de vigilância e limpeza, bem como distribuição do expediente e outras tarefas similares.	auxiliar administrativo		aux.adm.princ. aux.adm.1ºcl. aux.adm.2ºcl.	4 14	Q S T

a) Equiparado, para todos os efeitos legais, à chefe de divisão, nos termos do Decreto-Ley nº 375/84, de 29 de Novembro.

b) 7 lugares a extinguir quando vagarem.

c) 7 lugares só serão providos quando vagarem os primeiros 7 auxiliares técnicos de BAD.

d) 1 lugar a extinguir quando vagar.

e) A extinguir quando vagar.

f) Em cada momento não podem estar providos mais do que 18 lugares de pessoal administrativo.

g) 2 lugares a extinguir quando vagarem.

h) A extinguir quando vagar.

i) 1 dos lugares a prover quando for extinto o lugar de fotomontador.

j) A prover à medida que forem extintos os lugares da carreira operária de operador de lavandaria.

FACULDADE DE FARMÁCIA

GRUPOS DE PESSOAL	NÍVEL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL / ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	GRAU	CATEGORIAS	Nº LUG.	LETRAS
PESSOAL DIRIGENTE					secretário a)	1	
PESSOAL TÉCNICO SUPERIOR		Exercer funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos na Área de BAD.	técnico superior de BAD	2	assessor princ. 1º assessor assessor tec.sup.princ. tec.sup.1ºcl. tec.sup.2ºcl.	1	A B C D E G
		Exercer funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos na Área de gestão.	técnico superior de gestão	2	assessor princ. 1º assessor assessor tec.sup.princ. tec.sup.1ºcl. tec.sup.2ºcl.	2	A B C D E G
		Exercer funções consultivas de natureza científico-técnica de âmbito geral e/ou especializado na Área de investigação.	técnico superior	2 c)	assessor princ. 1º assessor assessor tec.sup.princ. tec.sup.1ºcl. tec.sup.2ºcl.	1 1 3 b) 3 4	A B C D E G
PESSOAL TÉCNICO		Aplicar métodos e técnicas de apoio à decisão, nas actividades de âmbito laboratorial.	técnico		téc.esp.princ. téc.esp.1ºcl. téc.especial téc.princ. téc.1º classe téc.2º classe	1	C D E F H J
		Exercer funções de natureza executiva de aplicação técnica, com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos enquadrados em directivas bem definidas, na área de análises clínicas e saúde pública.	técnico de diagnóstico e terapêutica		téc.esp.1ºcl. téc.especial. téc.princ. téc.1º classe aux.laboret.	1 2 2 1 e) 1 e)	E F G H I/J L
		Exercer funções de natureza executiva de aplicação técnica, com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos enquadrados em directivas bem definidas, na área de farmácia.			téc.esp.1ºcl. téc.especial. téc.princ. téc.1º classe téc.2º classe	1 4 b) 4 b) 3	E F G H I/J
PESSOAL TÉCNICO-PROFISSIONAL	3	Exercer funções de natureza executiva de apoio técnico na área de biblioteca, arquivo e documentação.	técnico auxiliar de BAD		téc aux.esp. téc aux.princ. téc aux.1ºcl. téc aux.2ºcl.	4 b)	I J L M
	2	Executar trabalhos superiormente planificados nas áreas de arquivo, biblioteca e documentação.	auxiliar técnico de BAD		aux.tec.princ. aux.tec.1ºcl. aux.tec.2ºcl.	2	N Q S

GRUPOS DE PESSOAL	NÍVEL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL / ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	GRAU	CATEGORIAS	Nº LUG.	LETRAS
PESSOAL TÉCNICO-PROFISSIONAL	4	Exercer funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos inerentes à Área de gestão.	técnico adjunto de contabilidade e gestão		técnico adjunto esp.1ºcl. técnico adjunto especial. técnico adjunto principal técnico adjunto 1º classe técnico adjunto 2º classe	2	G H I K L
	3	Exercer funções de natureza executiva no âmbito de secretariado, atendimento e informações.	secretário-recepçãoista		téc.aux.esp. téc.aux.pr. téc.aux.1ºcl. téc.aux.2ºcl.	3	I J L M
	3	Exercer funções executivas no âmbito laboratorial, tais como a prestação de serviços à comunidade dactilografia de textos pedagógicos e científicos.	técnico auxiliar		téc.aux.espec. téc.aux.princ. téc.aux.1ºcl. téc.aux.2ºcl.		I J L M
PESSOAL OPERÁRIO	2	Executar trabalhos de apoio à actividade laboratorial	auxiliar técnico		aux.lab.princ. aux.lab.1ºcl. aux.lab.2ºcl.	16	N Q S
	3	Orientar, coordenar e supervisionar as actividades desenvolvidas numa secção administrativa, em conformidade com as respectivas atribuições.			chefe de secção	1	H
	3	Executar todo o processo administrativo nas áreas de contabilidade, pessoal, económico e património, secretaria, expediente, arquivo e dactilografia.	oficial administrativo	d)	of.adm.princ. 1º oficial 2º oficial 3º oficial	1 2 2 2	I J L M
PESSOAL OPERÁRIO	2	Exercer funções de dactilografia e executar trabalhos de apoio administrativo.	escriturário-dactilógrafo	d)	esc.-dact.pr. esc.-dact.1º classe esc.-dact.2º classe	1 e)	N Q S
	2	Dactilografar, utilizando máquinas de composição, textos e demais trabalhos destinados a serem impressos ou reproduzidos.	dactilógrafo compositor		dact.-comp.pr. dact.-comp.1º classe dact.-comp.2º classe dact.-comp.3º classe	1	L N P Q
	2	Fotografar e efectivar a montagem e planificação dos textos e outros trabalhos, procedendo ao seu transporte-gravação de imagem em chapa litográfica.	fotomontador		fotomont.princ. fotomont.1ºcl. fotomont.2ºcl. fotomont.3ºcl.	1	L N P Q
PESSOAL AUXILIAR	2	Regular o funcionamento das máquinas "offset", preparando as respectivas matrizes e assegurar a impressão dos trabalhos que lhe são confiados.	operador de "offset"		op.offset.pr. op.offset.1ºcl. op.offset.2ºcl. op.offset.3ºcl.	1	L N P Q
	2	Executar a reprodução de documentos com carácter de permanentes, utilizando e regulando o funcionamento de máquinas fotocopiadoras.	fotocopiista		fotocop.princ. fotocop.1ºcl. fotocop.2ºcl. fotocop.3ºcl.	2	M O Q R
PESSOAL AUXILIAR	1	Estabelecer ligações telefónicas, prestar informações simples, registrar o movimento de chamadas e anotar, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço.	telefonista		telefon.princ. telefon.1ºcl. telefon.2ºcl.	1	N O S

GRUPOS DE PESSOAL	NÍ-VEL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL / ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	GRAU	CATEGORIAS	Nº LUG.	LE-TRAS
PESSOAL AUXILIAR	1	Exercer funções de vigilância e limpeza, bem como distribuição do expediente e outras tarefas similares.	auxiliar administrativo		aux.adm.princ. aux.adm.1ªcl. aux.adm.2ªcl.	2 6	Q S T

- a) Equiparado para todos os efeitos legais, a chefe de divisão, nos termos do Decreto-Lei nº 375/84, de 29 de Novembro.
 b) Um lugar a extinguir quando vagar.
 c) Em cada momento não podem estar providos mais do que 14 lugares de técnico superior.
 d) Em cada momento não podem estar providos mais do que 8 lugares de pessoal administrativo.

GRUPOS DE PESSOAL	NÍ-VEL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL / ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	GRAU	CATEGORIAS	Nº LUG.	LE-TRAS
PESSOAL OPERARIO	2	Dactilografar, utilizando máquinas de composição, textos e demais trabalhos destinados a serem impressos ou reproduzidos.	dactilografo-compositor		dact.comp. principal dact.comp.1ª classe dact.comp.2ª classe dact.comp.3ª classe	2	L N P Q
PESSOAL OPERARIO	2	Executar tarefas de instalação, conservação e reparação de circuitos e aparelhagem eléctrica.	electricista		electr.princ. electr.1ªcl. electr.2ªcl. electr.3ªcl.	1	L N P Q
PESSOAL OPERARIO	2	Executar todas as tarefas necessárias à encadernação de livros, brochuras e outros, utilizando as técnicas e os materiais adequados.	encadernador		encad.princ. encad.1ªcl. encad.2ªcl. encad.3ªcl.	1	L N P Q
PESSOAL OPERARIO	2	Fotografar e efectuar a montagem e planificação dos textos e outros trabalhos, procedendo ao seu transporte, gravação da imagem em chapa litográfica.	fotomontador		fotom.princ. fotom.1ªcl. fotom.2ªcl. fotom.3ªcl.	1	L N P Q

FACULDADE DE ECONOMIA

GRUPOS DE PESSOAL	NÍ-VEL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL / ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	GRAU	CATEGORIAS	Nº LUG.	LE-TRAS
PESSOAL DIRIGENTE					secretário a)	1	
PESSOAL TECNICO SUPERIOR		Exercer funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos na área de BAD.	técnico superior de BAD	2	assessor princ. 1º assessor assessor tec.sup.princ. tec.sup.1ªcl. tec.sup.2ªcl.	2	A B C D E G
		Exercer funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos na área de gestão.	técnico superior de gestão	2	assessor princ. 1º assessor assessor tec.sup.princ. tec.sup.1ªcl. tec.sup.2ªcl.	2	A B C D E G
		Exercer funções consultivas de natureza científico-técnica de âmbito geral e/ou especializado nas áreas de investigação e de informação e tratamento estatístico.	técnico superior	2	assessor princ. 1º assessor assessor tec.sup.princ. tec.sup.1ªcl. tec.sup.2ªcl.	2	A B C D E G
PESSOAL TECNICO-PROFISSIONAL	3	Exercer funções de natureza executiva e de apoio técnico na área de biblioteca, arquivo e documentação.	técnico auxiliar de BAD		tec.aux.esp. tec.aux.princ. tec.aux.1ªcl. tec.aux.2ªcl.	5 b)	I J L M
	2	Executar trabalhos superiormente planificados nas áreas de arquivo, biblioteca e documentação.	auxiliar técnico de BAD		aux.tec.princ. aux.tec.1ªcl. aux.tec.2ªcl.	10	N Q S
	4	Exercer funções de natureza executiva e de aplicação de técnica no âmbito da investigação.	técnico adjunto		tec.adj.esp. 1ª classe tec.adj.espec. tec.adj.princ. tec.adj.1ªcl. tec.adj.2ªcl.	2	G H I K L
	3	Exercer funções de natureza executiva no âmbito de secretariado, atendimento e informações.	secretariado-recampionista		tec.aux.espec. tec.aux.principal tec.aux.1ªcl. 1ª classe tec.aux.2ªcl.	2	I J L M
	3	Executar, a partir de orientações e instruções precisas, trabalhos de apoio técnico, no âmbito de informação e tratamento estatístico.	técnico auxiliar		tec.aux.espec. tec.aux.princ. tec.aux.1ªcl. tec.aux.2ªcl.	3	I J L M
PESSOAL ADMINISTRATIVO	3	Executar, a partir de orientações e instruções precisas, trabalhos de apoio técnico, no âmbito de gestão.	técnico auxiliar de gestão		tec.aux.espec. tec.aux.princ. tec.aux.1ªcl. tec.aux.2ªcl.	1	I J L M
		Orientar, coordenar e supervisionar as actividades desenvolvidas numa secção administrativa, em conformidade com as respectivas atribuições.	chefe de secção			1	H
	3	Executar todo o processamento administrativo nas áreas de contabilidade, pessoal, economato e património, secretaria, expediente, arquivo e dactilografia.	oficial administrativo		of.adm.princ. 1º oficial 2º oficial 3º oficial	3	I J L M
	2	Efectuar trabalhos de apoio de carácter administrativo, designadamente de registo e arquivo e apoiar trabalhos técnicos.	auxiliar técnico administrativo		aux.tec.adm.princ. aux.tec.adm.1ªcl. aux.tec.adm.2ªcl.	2	N Q S

GRUPOS DE PESSOAL	NÍ-VEL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL / ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	GRAU	CATEGORIAS	Nº LUG.	LE-TRAS
PESSOAL AUXILIAR	2	Regular o funcionamento das máquinas "offset", preparando as respectivas matrizes e assegurar a impressão dos trabalhos que lhe são confiados.	operador de offset		op.offset.pr. op.offset.1ªcl. op.offset.2ªcl. op.offset.3ªcl.	3 f)	L N P Q
PESSOAL AUXILIAR	2	Executar a reprodução de documentos com carácter de permanência, utilizando e regulando o funcionamento das máquinas fotocopiadoras.	fotocopiista		fotoc.princ. fotoc.1ªcl. fotoc.2ªcl. fotoc.3ªcl.	2	M O Q R
PESSOAL AUXILIAR	2	Cultivar flores, árvores, arbustos e outras plantas, semear, aparar relvas e proceder à limpeza e conservação dos arrumamentos e canteiros.	jardineiro		jardin.princ. jardin.1ª cl. jardin.2ª cl. jardin.3ª cl.	1	M O Q R
PESSOAL AUXILIAR	1	Proceder à reprodução de documentos e outros escritos, operando com máquinas fotocopiadoras ou duplicadores de mecânica simples.	operador de reprografia		op.rep.1ª cl. op.rep.2ª cl. op.rep.3ª cl.	1	O Q S
PESSOAL AUXILIAR	1	Executar trabalhos relacionados com compras, recepção, armazém e controlo de bens.	fidal		fidal.princ. fidal.1ª cl. fidal.2ª cl.	1	L O O
PESSOAL AUXILIAR	1	Estabelecer ligações telefónicas, prestar informações simples, registrar o movimento de chamadas e anotar, sempre que necessário, as mensagens que respeitam a assuntos de serviço.	telefonista		telefon.princ. telefon.1ªcl. telefon.2ªcl.	2	N Q S
PESSOAL AUXILIAR	1	Exercer funções de vigilância e limpeza, bem como distribuição do expediente e outras tarefas similares.	auxiliar administrativo	d)	aux.adm.princ. aux.adm.1ªcl. aux.adm.2ªcl.	12	O S T

- a) Equiparado para todos os efeitos legais a chefe de divisão, nos termos do Decreto-Lei nº 375/84, de 29 de Novembro.
 b) 2 lugares a extinguir quando vagarem.
 c) 1 lugar a extinguir quando vagar.
 d) Em cada momento não podem estar providos mais do que 16 lugares.
 e) 1 lugar a extinguir quando vagar.
 f) Um dos lugares a prover quando for extinto o lugar de fotomontador.

FACULDADE DE PSICOLOGIA E DE CIÉNCIAS DA EDUCAÇÃO

GRUPOS DE PESSOAL	NÍ-VEL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL / ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	GRAU	CATEGORIAS	Nº LUG.	LE-TRAS
DIRIGENTE					secretario a)	1	
PESSOAL TECNICO-SUPERIOR	2	Exercer funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos na área de BAD.	técnico superior de BAD	2	assessor princ. 1º assessor assessor tec.sup.princ. tec.sup.1ªcl. tec.sup.2ªcl.	1	A B C D E G
PESSOAL TECNICO-SUPERIOR	2	Exercer funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos na área de gestão.	técnico superior de gestão	2	assessor princ. 1º assessor assessor tec.sup.princ. tec.sup.1ªcl. tec.sup.2ªcl.	2	A B C D E G
PESSOAL TECNICO-SUPERIOR	2	Exercer funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos nas áreas de: <ul style="list-style-type: none"> - psicologia; - ciências da educação; - estatística e - tecnologia educativa. 	técnico superior	c)	assessor princ. 1º assessor assessor tec.sup.princ. tec.sup.1ªcl. tec.sup.2ªcl.	2 2b) 3	A B C D E G

GRUPOS DE PESSOAL	Nº VEL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL / ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	GRAU	CATEGORIAS	Nº LUG.	LETRAS
PESSOAL TÉCNICO		Aplicar métodos e técnicas, sob orientação superior, nas áreas de: - psicologia; - sociologia; - educação e - recursos humanos.	técnico	téc. esp. princ. tec.esp.1ª cl. tec.principal tec.1ª classe tec.2ª classe	3	C D E F H/J	
1	Exercer funções de natureza executiva e de apoio técnico na área de biblioteca, arquivo e documentação.	técnico auxiliar de BAD	tec.aux.espec. tec.aux.princ. tec.aux.1ª cl. tec.aux.2ª cl.	1	I J L M		
2	Executar trabalhos superiormente planificados nas áreas de arquivo, biblioteca e documentação.	auxiliar técnico de BAD	aux.tec.princ. aux.tec.1ª cl. aux.tec.2ª cl.	2	N Q S		
PESSOAL TÉCNICO-PROFISSIONAL	4	Exercer funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos enquadrados em direcções bem definidas nas áreas: psicologia, educativa, social, comunitária, de saúde, e outras actividades de carácter informativo.	técnico adjunto	tec.adj.espec. tec.adj.1ª cl. tec.adj.princ. tec.adj.1ª classe tec.adj.2ª classe	2 3 3 3	G H I K L	
		Transcrever os dados do documento de origem, verificar a conformidade do dos registos com os dados originais, seleccionar e fazer executar os programas necessários no trabalho em curso.	operador de registo de dados	op.reg.dados principal op.reg.dados estagiário	2	K L N	
PESSOAL ADMINISTRATIVO		orientar, coordenar e supervisionar as actividades desenvolvidas numa secção administrativa, em conformidade com as respectivas atribuições.		chef de secção	1	H	
3	Executar todo o processamento administrativo nas áreas de contabilidade, pessoal, económico e património, secretaria, expediente, arquivo e dactilografia.	oficial administrativo	of.adm.princ. oficial 2ª oficial 3ª oficial	1 1 2	I J L M		
2	Exercer funções de dactilografia e executar trabalhos de apoio administrativo.	escriturário-dactilografo	esc.-dact.princ. esc.-dact.1ª cl. esc.-dact.2ª cl.	2	N Q S		
PESSOAL OPERARIO	2	Executar a reprodução de documentos com carácter de permanência, utilizando e regulando o funcionamento de máquinas fotocopiadoras.	fotocopiista	fotocop.princ. fotocop.1ª cl. fotocop.2ª cl. totocop.3ª cl.	1	M O O R	
PESSOAL AUXILIAR	1	Estabelecer ligações telefónicas, prestar informações simples, registrar o movimento de chamadas e anotar, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço.	telefonista	telefon.princ. telefon.1ª cl. telefon.2ª cl.	2	N Q S	
1	Exercer tarefas de vigilância e limpeza, bem como distribuição do expediente e outras tarefas similares.	auxiliar administrativo	aux.adm.princ. aux.adm.1ª cl. aux.adm.2ª cl.	2 5	Q S T		

- a) Equiparado para todos os efeitos legais a chefe de divisão nos termos do Decreto-Lei nº 375/84, de 29 de Novembro.
- b) Um dos lugares a extinguir quando vagar.
- c) Em cada momento não podem estar providos mais do que 10 lugares de técnico superior.
- d) 2 lugares a extinguir quando vagarem.
- e) A extinguir quando vagar.
- f) Em cada momento não podem estar providos mais do que 6 lugares de pessoal administrativo.

FACULDADE DE CIÉNCIAS E TECNOLOGIA

GRUPOS DE PESSOAL	Nº VEL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL / ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	GRAU	CATEGORIAS	Nº LUG.	LETRAS
PESSOAL TÉCNICO-SUPERIOR		Exercer funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos na área de BAD.	técnico superior de BAD	2	assessor prin. 1º assessor assessor tec.sup.princ. tec.sup.1ª cl. tec.sup.2ª cl.	5	A B C D E G
2	Exercer funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos na área de gestão.	técnico superior de gestão	2	assessor prin. 1º assessor assessor tec.sup.princ. tec.sup.1ª cl. tec.sup.2ª cl.	5	A B C D E G	
1	Organizar, adquirir, avaliar e conservar em museu coleções de arte, objectos de carácter histórico, científico, artístico, técnico e outras, e orientar ou realizar trabalhos de investigação nesses domínios.	conservador	2	assessor prin. 1º assessor assessor tec.sup.princ. tec.sup.1ª cl. tec.sup.2ª cl.	1	A B C D E G	
2	Exercer funções consultivas de natureza científico-técnica nas áreas de Matemática, Física, Química, Engenharia Electrotécnica, Civil, Mecânica e Química.	técnico superior	2	assessor prin. 1º assessor assessor tec.sup.princ. tec.sup.1ª cl. tec.sup.2ª cl.	2	A B C D E G	
1		Jurista	2	assessor prin. 1º assessor assessor tec.sup.princ. tec.sup.1ª cl. tec.sup.2ª cl.	4	A B C D E G	
PESSOAL TÉCNICO		Exercer funções de consulta jurídica e contenciosa bem como dar apoio jurídico a projectos de legislação e elaboração de pareceres.	técnico de gestão	5	téc.esp.princ. téc.esp.1ª cl. téc.especial. téc.principal tec.1ª classe tec.2ª classe	5	C D E F H J
2	Exercer funções de estudo e aplicação de métodos e processos de natureza técnica na área de gestão.	técnico	2	téc.esp.princ. téc.esp.1ª cl. téc.especial. téc.principal tec.1ª classe tec.2ª classe	2	C D E F H J	
1	Exercer funções de apoio técnico com vista à realização de estudos de controlo nas áreas de contabilidade, administração, pedagogia, e engenharia electro-técnica, civil, mecânica e química.		3	téc.aux.espec. téc.aux.princ. téc.aux.1ª cl. téc.aux.2ª cl.	3	I J L M	
2	Exercer funções de natureza executiva de apoio técnico na área de biblioteca, arquivo e documentação.	auxiliar técnico de BAD	aux.tec.princ. aux.tec.1ª cl. aux.tec.2ª cl.	14	N Q S		
PESSOAL TÉCNICO-PROFISSIONAL	4	Colaborar na secção cultural dos museus, exercendo junto do público funções de educação e formação.	monitor de museografia	monit.esp.1ª classe monit.esp. monit.princ. monit.1ª cl. monit.2ª cl. estagiário	1	G H I K L	
3	Executar e colaborar em trabalhos de museografia superiormente planificados.	técnico auxiliar de museografia	tec.aux.esp. tec.aux.princ. tec.aux.1ª cl. tec.aux.2ª cl.	1	I J L M		
4	Executar todas as operações relativas ao funcionamento e optimização do equipamento informático, seleccionando e fazendo executar os programas necessários a cada trabalho.	técnico adjunto de computação	téc.adj.esp. 1ª classe téc.adj.espec. téc.adj.princ. téc.adj.1ª cl. téc.adj.2ª cl.	3	G H I K L		
4	Interpretar verbalmente intervenções faladas de uma ou mais línguas para outra, traduzir, retrovertir e redigir textos, correspondência e respectiva dactilografia.	tradutor	téc.adj.esp. 1ª classe téc.adj.espec. téc.adj.princ. téc.adj.1ª cl. téc.adj.2ª cl.	1	G H I K L		
4	Exercer funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos inerentes à área de gestão.	técnico adjunto de contabilidade e gestão	téc.adj.esp. 1ª classe téc.adj.espec. téc.adj.princ. téc.adj.1ª cl. téc.adj.2ª cl.	4	G H I K L		

GRUPOS DE PESSOAL	NÍVEL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL / ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	GRAU	CATEGORIAS	Nº LUG	LETRAS
PESSOAL TECNICO-PROFISSIONAL	4	Executar trabalhos de levantamento topográfico e hidrográfico, tendo em vista a elaboração de plantas, planos, cartas e mapas.	topógrafo		téc.adj.esp. 1º classe téc.adj.esp. téc.adj.prin. téc.adj.1ºcl. téc.adj.2ºcl.	2	G H I K L
	4	Executar desenhos especializados na área de construção civil.	desenhador de construção civil		téc.adj.esp. 1º classe téc.adj.esp. téc.adj.prin. téc.adj.1ºcl. téc.adj.2ºcl.	1	G H I K L
	4	Executar trabalhos de máquinas.	desenhador de máquinas		téc.adj.esp. 1º classe téc.adj.esp. téc.adj.prin. téc.adj.1ºcl. téc.adj.2ºcl.	1	G H I K L
	4	Executar trabalhos de apoio técnico e proceder à recolha e compilação de elementos necessários à elaboração de projectos na Área de análise experimental de tensões.	técnico adjunto de análise experimental de tensões.		téc.adj.esp. 1º classe téc.adj.esp. téc.adj.prin. téc.adj.1ºcl. téc.adj.2ºcl.	1	G H I K L
	4	Executar trabalhos de apoio técnico e proceder à recolha e compilação de elementos necessários à elaboração de projectos na área de prospecção.	técnico adjunto de prospecção		téc.adj.esp. 1º classe téc.adj.esp. téc.adj.prin. téc.adj.1ºcl. téc.adj.2ºcl.	2	G H I K L

PESSOAL TECNICO-PROFISSIONAL	4	Executar trabalhos de apoio técnico e proceder à recolha e compilação de elementos necessários à elaboração de projectos na área da electroquímica.	técnico adjunto de electroquímica		téc.adj.esp. 1º classe téc.adj.esp. téc.adj.prin. téc.adj.1ºcl. téc.adj.2ºcl.	2	G H I K L
	4	Executar trabalhos de apoio técnico e proceder à recolha e compilação de elementos necessários à elaboração de projectos na área laboratório químico.	técnico adjunto de laboratório químico		téc.adj.esp. 1º classe téc.adj.esp. téc.adj.prin. téc.adj.1ºcl. téc.adj.2ºcl.	4	G H I K L
	4	Executar trabalhos de apoio técnico e proceder à recolha e compilação de elementos necessários à elaboração de projectos na área de cromatografia.	técnico adjunto de cromatografia		téc.adj.esp. 1º classe téc.adj.esp. téc.adj.prin. téc.adj.1ºcl. téc.adj.2ºcl.	1	G H I K L
	4	Executar trabalhos de apoio técnico e proceder à recolha e compilação de elementos necessários à elaboração de projectos na área laboratorial de metalurgia.	técnico adjunto de laboratório metalúrgico		téc.adj.esp. 1º classe téc.adj.esp. téc.adj.prin. téc.adj.1ºcl. téc.adj.2ºcl.	1	G H I K L
	4	Executar trabalhos de apoio técnico e proceder à recolha e compilação de elementos necessários à elaboração de projectos na área laboratorial de Física.	técnico adjunto de laboratório de física		téc.adj.esp. 1º classe téc.adj.esp. téc.adj.prin. téc.adj.1ºcl. téc.adj.2ºcl.	1	G H I K L

PESSOAL TECNICO-PROFISSIONAL	4	Executar trabalhos de apoio técnico e proceder à recolha e compilação de elementos necessários à elaboração de projectos na área de numéricos.	técnico adjunto de numéricos		téc.adj.esp. 1º classe téc.adj.esp. téc.adj.prin. téc.adj.1ºcl. téc.adj.2ºcl.	2	G H I K L
	4	Executar trabalhos de apoio técnico e proceder à recolha e compilação de elementos necessários à elaboração de projectos na área de electrónica.	técnico adjunto de electrónica		téc.adj.esp. 1º classe téc.adj.esp. téc.adj.prin. téc.adj.1ºcl. téc.adj.2ºcl.	3	G H I K L
	4	Executar trabalhos de apoio técnico e proceder à recolha e compilação de elementos necessários à elaboração de projectos na área de electrónica e máquinas.	técnico adjunto de electrónica e máquinas		téc.adj.esp. 1º classe téc.adj.esp. téc.adj.prin. téc.adj.1ºcl. téc.adj.2ºcl.	2	G H I K L
	4	Executar trabalhos de apoio técnico e proceder à recolha e compilação de elementos necessários à elaboração de projectos na área de instrumentação.	técnico adjunto de instrumentação		téc.adj.esp. 1º classe téc.adj.esp. téc.adj.prin. téc.adj.1ºcl. téc.adj.2ºcl.	3	G H I K L
	4	Executar trabalhos de apoio técnico e proceder à recolha e compilação de elementos necessários à elaboração de projectos na área laboratorial de energia aplicada.	técnico adjunto de laboratório de energia aplicada		téc.adj.esp. 1º classe téc.adj.esp. téc.adj.prin. téc.adj.1ºcl. téc.adj.2ºcl.	1	G H I K L

GRUPOS DE PESSOAL	NÍVEL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL / ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	GRAU	CATEGORIAS	Nº LUG	LETRAS
PESSOAL TECNICO-PROFISSIONAL	4	Executar trabalhos de apoio técnico e proceder à recolha e compilação de elementos necessários à elaboração de projectos na área laboratorial de fluidos.	técnico adjunto de laboratório de fluidos		téc.adj.esp. 1º classe téc.adj.esp. téc.adj.prin. téc.adj.1ºcl. téc.adj.2ºcl.	1	G H I K L
	4	Executar trabalhos de apoio técnico e proceder à recolha e compilação de elementos necessários à elaboração de projectos na área de hidráulica.	técnico adjunto de hidráulica		téc.adj.esp. 1º classe téc.adj.esp. téc.adj.prin. téc.adj.1ºcl. téc.adj.2ºcl.	1	G H I K L
	4	Executar trabalhos de apoio técnico e proceder à recolha e compilação de elementos necessários à elaboração de projectos na área de mecânica dos solos.	técnico adjunto de mecânica dos solos		téc.adj.esp. 1º classe téc.adj.esp. téc.adj.prin. téc.adj.1ºcl. téc.adj.2ºcl.	1	G H I K L
	4	Executar trabalhos de apoio técnico e proceder à recolha e compilação de elementos necessários à elaboração de projectos na área de ensaio de materiais.	técnico adjunto de ensaio de materiais		téc.adj.esp. 1º classe téc.adj.esp. téc.adj.prin. téc.adj.1ºcl. téc.adj.2ºcl.	1	G H I K L
	4	Executar trabalhos de apoio técnico e proceder à recolha e compilação de elementos necessários à elaboração de projectos na área de equipamento científico.	técnico adjunto de equipamento científico		téc.adj.esp. 1º classe téc.adj.esp. téc.adj.prin. téc.adj.1ºcl. téc.adj.2ºcl.	3	G H I K L

PESSOAL ADMINISTRATIVO	3	Exercer funções de natureza executiva no âmbito de secretariado, atendimento e informações.	secretário-recepção-nista		téc.aux.emp. téc.aux.prin. téc.aux.1ºcl. téc.aux.2ºcl.	3	I J L M
	3	Exercer apoio técnico nas áreas de gestão patrimonial e de recursos humanos.	técnico auxiliar de gestão		téc.aux.emp. téc.aux.prin. téc.aux.1ºcl. téc.aux.2ºcl.	3	I J L M
	3	Executar tarefas no âmbito das actividades laboratoriais.	técnico auxiliar		téc.aux.emp. téc.aux.prin. téc.aux.1ºcl. téc.aux.2ºcl.	3	I J L M
	2	Executar tarefas indiferenciadas de acordo com a área funcional em que está inserido.	auxiliar técnico de laboratório		aux.tec.lab. principal aux.tec.lab. 1º classe aux.tec.lab. 2º classe	25 c 0	S
	1	Orientar, coordenar e supervisionar as actividades desenvolvidas numa secção administrativa, em conformidade com as respectivas atribuições.	chefe de secção			1	H

PESSOAL OPERÁRIO	3	Executar todo o processamento administrativo nas Áreas de contabilidade, pessoal, económico e patrimonial, secretaria, expediente, arquivo e dactilografia.	oficial administrativo		of.adm.prin. 1º oficial 2º oficial 3º oficial	3 10 10 11	I J L M
	2	Exercer funções de dactilografia e executar trabalhos de apoio administrativo.	escriturário dactilografo		es.dact.prin. es.dact.1ºcl. es.dact.2ºcl.	2 g	N O S
	2	Efectuar trabalhos de apoio de carácter administrativo, designadamente de registo e arquivo, e apoiar trabalhos técnicos.	auxiliar técnico administrativo		aux.tec.adm. principal aux.tec.adm. 1º classe aux.tec.adm. 2º classe	9 g	N Q S
	2	Chefiar e coordenar as actividades do pessoal operário.	encarregado geral			1	I
	2	Coordenar e controlar as actividades desenvolvidas no sector de que é responsável, assegurando a produtividade e eficiência dos serviços prestados.	encarregado			4	J

GRUPOS DE PESSOAL	NÍVEL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL / ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	GRAU	CATEGORIAS	Nº LUG.	LETRAS
PESSOAL OPERÁRIO	2	Regular o funcionamento das máquinas "offset", preparamo as respectivas matrizes e assegurar a impressão dos trabalhos que lhe são confiados.	operador de "offset"		op.offset.pr. op.offset.1*c1 op.offset.2*c1 op.offset.3*c1	4 b)	L N P Q
	2	Executar, reparar e conservar edifícios e outras obras	pedreiro		pedreiro prin. pedreiro 1*c1 pedreiro 2*c1 pedreiro 3*c1	3	L N P Q
	2	Aplicar camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins sobre superfícies de estuque, reboco, madeira e metal.	pintor		pintor princ. pintor 1*c1 pintor 2*c1 pintor 3*c1	1	L N P Q
	2	Regular e assegurar o funcionamento de uma máquina de imprimir folhas ou bobinas de papel indirectamente, a partir de uma chapa metálica fotolitografada e por meio de um cilindro revestido de borracha.	impressor de "offset"		imp.offset principal imp.offset 1ª classe imp.offset 2ª classe imp.offset 3ª classe	3 1)	L N P Q
	2	Construir e reparar estruturas metálicas ligeiras, bem como efectuar cortes, furos, ligações, soldaduras e outras operações análogas.	serralheiro civil		serralheiro civil princ. serralheiro civil 1*c1 classe serralheiro civil 2*c1 classe serralheiro civil 3*c1 classe	1	L N P Q
	2	Instalar, conservar e reparar circuitos de aparelhos eléctricos, em instalações dos serviços, em exposições e outras.	electricista projecçãonista		elect.proj. principal elect.proj. 1*c1 classe elect.proj. 2*c1 classe elect.proj. 3*c1 classe	3	L N P Q
	2	Executar todas as tarefas necessárias à encadernação de livros, brochuras e outros, utilizando as técnicas e os materiais adequados.	encadernador		encadern.prin. encadern.1*c1 encadern.2*c1 encadern.3*c1	3	L N P Q
	2	Vigiar e promover eficiência de geradores de vapor automáticos e semi-automáticos para fornecimentos de força motriz ou aquecimento industrial.	fogueiro		fogueiro prin. fogueiro 1*c1 fogueiro 2*c1 fogueiro 3*c1	1	L N P Q
	2	Fotografar e efectivar a montagem e planificação dos textos e trabalhos, procedendo ao seu transporte - gravação da imagem em chapa litográfica.	fotomontador		fotomont.prin. fotomont.1*c1 fotomont.2*c1 fotomont.3*c1	2 g)	L N P Q
	2	Executar tarefas de reparação e conservação de máquinas e motores.	mecânico		mecânico prin. mecânico 1*c1 mecânico 2*c1 mecânico 3*c1	3	L N P Q

GRUPOS DE PESSOAL	NÍVEL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL / ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	GRAU	CATEGORIAS	Nº LUG.	LETRAS
PESSOAL OPERÁRIO	2	Reparar, instalar ou substituir canalizações, tubagens e respectivos acessórios.	canalizador		canaliz.prin. canaliz.1*c1 canaliz.2*c1 canaliz.3*c1	2	L N P Q
	2	Construir e reparar estruturas e outras obras de madeira.	carpinteiro		carpint.prin. carpint.1*c1 carpint.2*c1 carpint.3*c1	4 b)	L N P Q
	2		carpinteiro mecânico		carp.mec.prin. carp.mec.1*c1 carp.mec.2*c1 carp.mec.3*c1	2 o)	L N P Q
	2	Proceder a execução de arranjos e composições gráficas e de textos, quadros e outros trabalhos destinados a serem impressos ou reproduzidos.	compositor gráfico		comp.graf.prin. comp.graf.1*c1 comp.graf.2*c1 comp.graf.3*c1	3 p)	L N P Q
	2	Dactilografiar, utilizando máquinas de composição, textos e demais trabalhos destinados a serem impressos ou reproduzidos.	dactilógrafo compositor		dact.comp.prin. dact.comp.1*c1 dact.comp.2*c1 dact.comp.3*c1	4 b)	L N P Q
	2	Instalar, conservar e reparar sistemas e aparelhagem eléctrica.	electricista		elect.princ. elect.1*c1 elect.2*c1 elect.3*c1	4 b)	L N P Q
PESSOAL AUXILIAR	2	Reparar e conservar vários tipos de máquinas, motores e outros conjuntos mecânicos.	serralheiro mecânico		serralheiro mec.prin. serralheiro mec.1*c1 classe serralheiro mec.2*c1 classe serralheiro mec.3*c1 classe	2	L N P Q
	2	Soldar peças metálicas por meio de máscara oxacetilénico ou de um arco eléctrico, além das tarefas atribuídas aos soldadores em geral.	soldador electroacetilénico		sold.select. acet.princ. sold.select. acet.1*c1 classe sold.select. acet.2*c1 classe sold.select. acet.3*c1 classe	1	L N P Q
	2	Tornear objectos em metal e outros, tendo em vista a execução de peças com especificações determinadas.	torneiro mecânico		torn.mec.prin. torn.mec.1*c1 torn.mec.2*c1 torn.mec.3*c1	3	L N P Q
	2	Executar a reprodução de documentos com carácter de permanência, utilizando e regulando o funcionamento de máquinas fotocopiadoras.	fotocopista		fotocop.princ. fotocop.1*c1 fotocop.2*c1 fotocop.3*c1	1 2 2 3	M O O R
	1	Controlar as entradas e saídas dos produtos e materiais à sua guarda, tomar providências no sentido de manter "stocks" mínimos, organizar e manter actualizados o ficheiro dos artigos, zelando pela conservação e arrumação dos mesmos.	fiel		fiel principal fiel 1*c1 classe fiel 2*c1 classe	6	L O O
PESSOAL AUXILIAR	1	Etabelecer ligações telefónicas, prestar informações simples, registrar o movimento de chamadas e anotar, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assunto de serviço.	telefonista		telefon.princ. telefon.1*c1 telefon.2*c1	7	N O S
	2	Conduzir e conservar viaturas pesadas.	motorista de pesados		motor.pes.prin. motor.pes.1*c1 motor.pes.2*c1	2	L N P
	1	Controlar e coordenar as tarefas exercidas pelo pessoal auxiliar e executar tarefas dentro da respectiva área.	encarregado de pessoal auxiliar			2	O
	1	Exercer funções de vigilância e limpeza, bem como distribuição do expediente e outras tarefas similares.	aux.adm.princ. aux.adm.1*c1 aux.adm.2*c1	J)		25 1 31	S T

a) Equiparado, para todos os efeitos legais, a chefe de divisão, nos termos do Decreto-Lei n.º 375/84, de 29 de Novembro.

- b) Um lugar a extinguir quando vagar.
 c) Três lugares a extinguir quando vagarem.
 d) Em cada momento não podem estar provisados mais do que 20 lugares de técnico superior.
 e) Dois lugares a extinguir quando vagarem.
 f) Em cada momento não podem estar provisados mais do que 18 lugares de técnico.
 g) A extinguir quando vagar.
 h) Em cada momento não podem estar provisados mais do que 44 lugares de pessoal administrativo.
 i) Dezasseis lugares a extinguir quando vagarem.
 j) Em cada momento não podem estar provisados mais do que 40 lugares de auxiliar administrativo.
 l) A prover à medida que vagarem os lugares de fotomontador e um dos lugares de operador da "offset".
 m) Um dos lugares a prover quando vagar um dos lugares de electricista.
 n) Um dos lugares a prover quando vagar um dos lugares de mecânico-electricista.
 o) Um dos lugares a prover quando vagar um dos lugares de carpinteiro.
 p) Um dos lugares a prover quando vagar um dos lugares de dactilografo-compositor.

OBSERVATORIO ASTRONÓMICO

GRUPOS DE PESSOAL	NIVEL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL / ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	GRAU	CATEGORIAS	Nº LUG.	LETRAS
PESSOAL TÉCNICO SUPERIOR		Exercer funções de investigação, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, na área de BAD.	técnico superior de BAD	2	assessor pr. 1º assessor assessor tec.sup. pr. tec.sup. 1ª cl. tec.sup. 2ª cl.	1	A B C D E G
		Exercer funções de investigação, estudo, concepção de métodos e processos científico-técnicos nas áreas de: - astronomia e - actividades técnicas.	técnico superior	2	assessor pr. 1º assessor assessor tec.sup. pr. tec.sup. 1ª cl. tec.sup. 2ª cl.	4	A B C D E G
PESSOAL TÉCNICO		Exercer funções de estudo e aplicação de métodos e processos de natureza técnica nas áreas de: - astronomia - engenharia - relações públicas - e administração e gestão.	técnico		téc.esp. pr. téc.esp. 1ª cl. téc.esp. tec. pr. tec. 1ª cl. tec. 2ª cl.	4 a)	C D E F H J
	4	Colaborar na acção cultural dos museus, exercendo junto do público funções de educação e formação.	monitor de museografia		monitor esp. 1ª classe monitor esp. monitor pr. monitor 1ª cl. monitor 2ª cl. estagiário	1	G H I K L M

PESSOAL TÉCNICO-PROFISSIONAL	3	Exercer funções de natureza executivas e de apoio, na área de biblioteca, arquivo e documentação.	técnico auxiliar de BAD		téc.aux.espec. téc.aux.pr. téc.aux.1ª cl. téc.aux.2ª cl.	1	I J L M
	4	Executar trabalhos de apoio técnico e proceder à recolha e compilação de elementos necessários à elaboração de projectos, na área de astronomia.	técnico adjunto de observações astronómicas		téc.adj.esp. 1ª classe téc.adj.espec. téc.adj.pr. téc.adj.1ª cl. téc.adj.2ª cl.	3	G H I K L
	4	Executar trabalhos e apoio técnico e proceder à recolha e compilação de elementos necessários à elaboração de projectos nas áreas de: - instrumentação - electrotécnica e - óptica.	técnico adjunto		téc.adj.esp. 1ª classe téc.adj.espec. téc.adj.pr. téc.adj.1ª cl. téc.adj.2ª cl.	3	G H I K L

GRUPOS DE PESSOAL	NIVEL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL / ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	GRAU	CATEGORIAS	Nº LUG.	LETRAS
PESSOAL TÉCNICO-PROFISSIONAL		Interactuar com o sistema de consola, desencadear os procedimentos de tratamento e vigiar pelo regular funcionamento do equipamento informático.	operador		operador de consola operador principal operador estagiário	1	H I J L
	4	Executar trabalhos de apoio técnico na área de artes gráficas.	desenhador de artes gráficas		tec.adj.esp. 1ª classe tec.adj.espc. tec.adj.princ. tec.adj.1ªcl. tec.adj.2ªcl.	1	G H I K L
	3	Executar, a partir de orientações e instruções precisas, trabalhos de apoio técnico no âmbito da astronomia.	técnico auxiliar		tec.aux.esp. tec.aux.princ. tec.aux.1ªcl. tec.aux.2ªcl.	3	I J L M
	2	Executar tarefas indiferenciadas, de acordo com a área em que está inserido.	auxiliar técnico		auxil.técnico principal auxil.técnico 1ª classe auxil.técnico 2ª classe	2 b)	Q S
PESSOAL ADMINISTRAТИVO	3	Executar todo o processamento administrativo, nas áreas de contabilidade, pessoal, económico e património, secretaria, expediente, arquivo, e dactilografia.	oficial administrativo		of.adm.pr. 1º oficial 2º oficial 3º oficial	2	I J L M
	2	Construir e reparar estruturas e outras obras de madeira.	carpinteiro		carpint.pr. carpint.1ªcl. carpint.2ªcl. carpint.3ªcl.	1	L N P Q
PESSOAL OPERÁRIO	2	Dactilografar, utilizando máquinas de composição, textos e demais trabalhos destinados a serem impressos ou reproduzidos.	dactilografo compositor		dact.-comp.pr. dact.-comp.1ª classe dact.-comp.2ª classe dact.-comp.3ª classe	1	L N P Q
	2	Instalar, conservar e reparar sistemas e aparelhagem eléctrica.	electricista		electric.pr. electric.1ªcl. electric.2ªcl. electric.3ªcl.	1	L N P Q
	2	Reparar e conservar sistemas eléctricos de máquinas.	mecânico-electricista		mec.-elect.pr. mec.-elect.1ª classe mec.-elect.2ª classe mec.-elect.3ª classe	1	L N P Q
PESSOAL OPERÁRIO	2	Tornear objectos em metal e outros, tendo em vista a execução de peças com especificações determinadas.	torneiro-mecânico		torn.-mec.pr. torn.-mec.1ª classe torn.-mec.-2ª classe torn.-mec.3ª classe	2	L N P Q
	2	Executar as tarefas da sua especialidade, tais como, cultivar flores, árvores, artigos e outras plantas, semear e aparar relvas e proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros.	jardineiro		jardineiro pr. jardineiro 1ª classe jardineiro 2ª classe jardineiro 3ª classe	1	M O Q R

GRUPOS DE PESSOAL	NÍVEL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL / ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	GRAU	CATEGORIAS	Nº LUG.	LETRAS
PESSOAL AUXILIAR	1	Estabelecer ligações telefônicas, prestar informações simples, registrar o movimento de chamadas e anotar, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço.	telefonista		telefon. pr. telefon.1ª cl. telefon.2ª cl.	1	N Q S
	1	Controlar e coordenar as tarefas exercidas pelo pessoal auxiliar e executar tarefas dentro da respectiva área.			encarregado de pessoal auxiliar	1 b)	O
	1	Exercer funções de vigilância e limpeza, bem como distribuição do expediente e outras tarefas similares.	auxiliar administrativo		aux.adm.pr. aux.adm.1ª cl. aux.adm.2ª cl.	2 6	Q S T

- a) Um lugar a extinguir quando vager.
 b) A extinguir quando vager.

GRUPOS DE PESSOAL	NÍVEL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL / ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	GRAU	CATEGORIAS	Nº LUG.	LETRAS
PESSOAL OPERÁRIO	2	Executar as tarefas da sua especialidade, tais como: cultivar flores, árvores, arbustos e outras plantas, semear e aparar relvas e proceder à limpeza e conservação dos arrumamentos e canteiros.	jardineiro		jardin. princ. jardin.18 cl. jardin.28 cl. jardin.38 cl.	1	M O Q R
	2	Executar a reprodução de documentos com carácter de permanência, utilizando e regulando o funcionamento de máquinas fotocopiadoras.	fotocopista		fotocop.princ. fotocop.18 cl. fotocop.28 cl. fotocop.38 cl.	1 a)	M O Q R
PESSOAL AUXILIAR	1	Estabelecer ligações telefônicas, prestar informações simples, registrar o movimento de chamadas e anotar, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço.	telefonista		telefon.princ. telefon.18 cl. telefon.28 cl.	1	N Q S
	1	Exercer funções de vigilância e limpeza, bem como distribuição do expediente e outras tarefas similares.	auxiliar administrativo		aux.adm.princ. aux.adm.18 cl. aux.adm.28 cl.	2 5	Q S T

a) A extinguir quando vager

INSTITUTO GEOFÍSICO

GRUPOS DE PESSOAL	NÍVEL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL / ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	GRAU	CATEGORIAS	Nº LUG.	LETRAS
PESSOAL TÉCNICO SUPERIOR		Exercer funções consultivas de natureza científico-técnica nas áreas de: - química e física de atmosfera - geofísica	técnico superior	2	assessor princ. 1º assessor assessor tec.sup.princ. tec.sup.18 cl. tec.sup.28 cl.	5	A B C D E F G
PESSOAL TÉCNICO		Exercer funções de estudo e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, na área de gestão.	técnico		téc.esp.princ. téc.esp.18 cl. téc.especial. téc.principal. téc.18 classe téc.28 classe	1	C D E F J
PESSOAL TÉCNICO-PROFISSIONAL	3	Exercer funções de natureza executiva e de apoio técnico na área de biblioteca, arquivo e documentação.	técnico auxiliar de BAD		téc.aux.espec. téc.aux.princ. téc.aux.18 cl. téc.aux.28 cl.	1	I J L M
	2	Executar trabalhos superiormente planificados nas áreas de arquivo, biblioteca e documentação.	auxiliar técnico de BAD		aux.téc.princ. aux.téc.18 cl. aux.téc.28 cl.	1 a)	N Q S
	4	Executar trabalhos de apoio técnico e proceder à recolha e compilação dos elementos necessários à elaboração de projectos nas áreas de: - geofísica - química e física de atmosfera - instrumentação.	técnico adjunto		téc.adj.esp. 18 classe téc.adj.espec. téc.adj.princ. téc.adj.18 cl. téc.adj.28 cl.	3	G H I K L
PESSOAL ADMINISTRA-TIVO	3	Exercer apoio técnico nas áreas de química e física da atmosfera e de geofísica.	técnico auxiliar		téc.aux.espec. téc.aux.princ. téc.aux.18 cl. téc.aux.28 cl.	2	I J L M
	3	Exercer apoio técnico nas áreas de gestão patrimonial e recursos humanos.	técnico auxiliar de gestão		téc.aux.espec. téc.aux.princ. téc.aux.18 cl. téc.aux.28 cl.	1 a)	I J L M
PESSOAL OPERÁRIO	3	Executar todo o processamento administrativo nas áreas de contabilidade, pessoal, económico e patrimônio, secretaria, expediente, arquivo e dactilografia.	oficial administrativo		of.adm.princ. 1º oficial 2º oficial 3º oficial	2	I J L M
	2	Executar trabalhos de caráter indiferenciado no apoio técnico e administrativo.	auxiliar técnico		aux.téc.adm.princ. aux.téc.adm.1º aux.téc.adm.2º aux.téc.adm.3º classe	3	N Q S
PESSOAL OPERÁRIO	2	Conservar os conjuntos mecânicos que estão a seu cargo.	mecânico de manutenção de instrumentos		mec.manut.instrumen. princ. mec.manut.instrumen.18 cl. mec.manut.instrumen.28 cl. mec.manut.instrumen.38 cl.	1	L N P Q

MUSEU, LABORATÓRIO E JARDIM BOTÂNICO

GRUPOS DE PESSOAL	NÍVEL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL / ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	GRAU	CATEGORIAS	Nº LUG.	LETRAS
PESSOAL TÉCNICO SUPERIOR	2	Exercer funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, na área de BAD.	técnico superior de BAD	2	assessor pr. 1º assessor assessor tec.sup.princ. tec.sup.1º cl. tec.sup.2º cl.	1	A B C D E G
	1		conservador		assessor pr. 1º assessor assessor tec.sup.princ. tec.sup.1º cl. tec.sup.2º cl.	1	A B C D E G
PESSOAL TÉCNICO	2	Organizar, adquirir, avaliar e conservar em museu coleções de arte, objectos de carácter histórico, científico, artístico, técnico e outros, e orientar ou realizar trabalhos de investigação nesses domínios.	técnico superior	2	assessor pr. 1º assessor assessor tec.sup.princ. tec.sup.1º cl. tec.sup.2º cl.	1	A B C D E G
	1	Exercer funções consultivas de natureza científico-técnica nas áreas de: citologia e fisiologia vegetal e sistemática e ecologia vegetal.	técnico de gestão		assessor pr. 1º assessor assessor tec.sup.princ. tec.sup.1º cl. tec.sup.2º cl.	1	A B C D E G
PESSOAL TÉCNICO-PROFISSIONAL	3		técnico		téc.esp.princ. téc.esp.1º cl. téc.especial. téc.princ. téc.sup.1º cl. téc.sup.2º cl.	1	C D E F H J
	3	Exercer funções de estudo e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, na área de gestão.	técnico auxiliar de BAD		téc.esp.princ. téc.esp.1º cl. téc.especial. téc.princ. téc.sup.1º cl. téc.sup.2º cl.	3	C D E F H J
	2	Exercer funções de estudo e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, na área de gestão.	auxiliar técnico de BAD		aux.téc.princ. aux.téc.1º cl. aux.téc.2º cl.	1	N Q S
PESSOAL OPERÁRIO	4	Colaborar na ação cultural dos museus, exercendo junto do público funções de educação e formação.	monitor de museografia		monit.esp.1º cl. monit.esp. monit.princ. monit.1º cl. monit.2º cl. estagiário	1	G H I K L M
	3	Executar e colaborar em trabalhos de museografia, supriamente planejados.	técnico auxiliar de museografia		téc.aux.espec. téc.aux.princ. téc.aux.1º cl. téc.aux.2º cl. estagiário	1	I J L M P

GRUPOS DE PESSOAL	NÍVEL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL / ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	GRAU	CATEGORIAS	Nº LUG.	LETRAS
PESSOAL TÉCNICO-PROFISSIONAL	4	Executar trabalhos de apoio técnico e proceder à recolha e compilação de elementos necessários à elaboração de projectos.	técnico adjunto de biologia vegetal	téc.adj.esp. 1º classe tec.adj.esp. tec.adj.pr. tec.adj.1ºcl. tec.adj.2ºcl.	4	G H I K L	
	4	Executar trabalhos de apoio técnico e proceder à recolha e compilação de elementos necessários à elaboração de projectos.	técnico adjunto de herbario	téc.adj.esp. 1º classe tec.adj.esp. tec.adj.pr. tec.adj.1ºcl. tec.adj.2ºcl.	4	G H I K L	
	3	Executar tarefas de apoio técnico nas áreas de citologia e fisiologia vegetal e sistemática e ecologia vegetal.	técnico auxiliar	téc.aux.esp. tec.aux.princ. tec.aux.1ºcl. tec.aux.2ºcl.	3	I J L M	
	4	Executar desenhos de material macroscópico e microscópico de coleções de herbario e material vivo, composição de mapas gráficos, quadros, estampas e montagem de "posters".	desenhador de artes gráficas	téc.adj.esp. 1º classe tec.adj.esp. tec.adj.pr. tec.adj.1ºcl. tec.adj.2ºcl.	1	G H I K L	
PESSOAL ADMINISTRA-TIVO	4	Efectuar todas as operações necessárias à utilização dos equipamentos que proporcionem a comunicação audiovisual.	operador de meios audiovisuais	téc.adj.esp. 1º classe tec.adj.esp. tec.adj.pr. tec.adj.1ºcl. tec.adj.2ºcl.	1	G H I K L	
	2	Executar trabalhos de apoio à actividade laboratorial.	auxiliar técnico	aux.téc.princ. aux.téc.1ºcl. aux.téc.2ºcl.	7	N Q S	
	3	Executar todo o processamento administrativo, nas áreas de contabilidade, pessoal, económico e património, secretaria, expediente, arquivo e dactilografia.	oficial administrativo	of.adm.princ. 1º oficial 2º oficial 3º oficial	3	I J L M	
PESSOAL OPERÁRIO	2	Efectuar trabalhos de apoio de caráter administrativo, designadamente de registo e arquivo, e apoiar trabalhos técnicos.	auxiliar técnico administrativo	aux.téc.princ. aux.téc.1ºcl. aux.téc.2ºcl.	2 a)	N Q S	
	2	Coordenar e controlar as actividades desenvolvidas no sector de que é responsável, assegurando a produtividade e a eficiência dos serviços prestados.	encarregado		2	J	
	1	Reparar, instalar ou substituir canalizações, tubagens e respectivos acessórios.	canalizador	canalizad.pr. canalizad.1º classe canalizad.2º classe canalizad.3º classe	1	L N P Q	
	2	Construir e reparar estruturas e outras obras de madeira.	carpinteiro	carpint.princ. carpint.1ºcl. carpint.2ºcl. carpint.3ºcl.	1	L N P Q	
	2	Dactilografar, utilizando máquinas de composição, textos e demais trabalhos destinados a serem impressos ou reproduzidos.	dactilógrafo composito	dact.-comp.pr. dact.-comp.1º classe dact.-comp.2º classe dact.-comp.3º classe	2	L N P Q	
	2	Instalar, conservar e reparar sistemas e aparelhagem eléctrica.	electricista	electric.pr. electric.1ºcl. electric.2ºcl. electric.3ºcl.	1	L N P Q	
	2	Executar, reparar e conservar edifícios e outras obras.	pedreiro	pedreiro.pr. pedreiro.1ºcl. pedreiro.2ºcl. pedreiro.3ºcl.	1	L N P Q	

GRUPOS DE PESSOAL	NÍVEL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL / ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	GRAU	CATEGORIAS	Nº LUG.	LETRAS
PESSOAL OPERÁRIO	2	Executar todas as tarefas necessárias à encadernação de livros, brochuras e outros, utilizando as técnicas e os materiais adequados.	encadernador				L N P Q
	2	Aplicar camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins sobre superfície de estuque, reboco, madeira e metal.	pintor				L N P Q
PESSOAL OPERÁRIO	2	Construir e reparar estruturas metálicas ligeiras, bem como efectuar cortes, furcos, ligadões, soldaduras e outras operações análogas.	serrealheiro civil				L N P Q
	2	Executar as tarefas da sua especialidade, tais como cultivar flores, árvores, arbustos, e outras plantas, semear e esparrar relvas e proceder à limpeza e conservação dos arrumamentos e canteiros.	jardineiro	d)	jardin.princ. jardin.1ºcl. jardin.2ºcl. jardin.3ºcl.	5 g) 19 c) 9 g) 9 R	M O Q R
PESSOAL AUXILIAR	2	Efectuar a reprodução de documentos com carácter de permanência, utilizando e regulando o funcionamento de máquinas fotocopiadoras.	fotocopiista				M O Q R
	1	Estabelecer ligações telefônicas, prestar informações simples, registrar o movimento de chassis e andarilheiros, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço.	telefonista				N Q S
	2	Conduzir e conservar viaturas pesadas.	motorista de pesados				L N P
PESSOAL AUXILIAR	2	Conduzir e conservar viaturas ligeiras.	motorista de ligeiros				M O Q
	1	Assegurar a vigilância e defesa das instalações que lhe estejam confiadas, em ordem a evitar, designadamente roubos e incêndios, proibindo o acesso a pessoas estranhas ao serviço, e acionando os alarmes convenientes.	guarda-nocturno				Q R S
	1	Exercer funções de vigilância e limpeza, bem como distribuição do expediente e outras tarefas similares.	auxiliar administrativo				Q R S

- a) Um lugar a extinguir quando vagar.
b) Em cada momento não podem estar providos mais do que 4 lugares de pessoal administrativo.
c) 10 lugares a extinguir quando vagarem.
d) Em cada momento não podem estar providos mais do que 30 lugares de jardineiro.
e) A prover quando for extinto o lugar de motorista de ligeiros.
f) A extinguir quando vagar.
g) Dois lugares a extinguir quando vagarem.

MUSEU E LABORATÓRIO ANTROPOLOGICO

GRUPOS DE PESSOAL	NÍVEL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL / ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	GRAU	CATEGORIAS	Nº LUG.	LETRAS
PESSOAL TÉCNICO SUPERIOR		Exercer funções de investigação, estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos na área de BAD.	técnico superior de BAD	2	assessor pr. 1º assessor assessor tec.sup.princ. tec.sup.1ºcl. tec.sup.2ºcl.	1	A B C D E G
		Organizar, adquirir, avaliar e conservar em museu coleções de arte, objectos de carácter histórico, científico, artístico, técnico e outras, e orientar ou realizar trabalhos de investigação nesses domínios.	conservador	2	assessor pr. 1º assessor assessor tec.sup.princ. tec.sup.1ºcl. tec.sup.2ºcl.	1	A B C D E G
		Exercer funções consultivas de natureza científico-técnica nas áreas de: - antropologia cultural - antropologia física - serviço educativo.	técnico superior	2	assessor pr. 1º assessor assessor tec.sup.princ. tec.sup.1ºcl. tec.sup.2ºcl.	4	A B C D E G
PESSOAL TÉCNICO		Exercer funções de estudo e aplicação de métodos e processos de natureza técnica nas áreas de gestão e de conservação e restauro do material.	técnico		téc.esp.pr. téc.esp.1ºcl. téc.especial téc.principal téc.1º.cl. téc.2º.cl.	2	C D E F H J

PESSOAL TÉCNICO PROFISSIONAL	3	Funções de natureza executiva e de apoio técnico na área de biblioteca, arquivo e documentação.	técnico auxiliar de BAD		téc.aux.esp. téc.aux.pr. téc.aux.1ºcl. téc.aux.2ºcl.	3	I J L M
	2	Executar trabalhos superiormente planificados nas áreas de arquivo, biblioteca e documentação.	auxiliar técnico de BAD		aux.téc. pr. aux.téc.1ºcl. aux.téc.2ºcl.	1	N Q S
	3	Executar e colaborar em trabalhos de museografia superiormente planificados.	técnico auxiliar de museografia		téc.aux.esp. téc.aux.pr. téc.aux.1ºcl. téc.aux.2ºcl. estagiário	1	I J L M P
	4	Executar trabalhos superiormente planificados, no tratamento e preservação das condições materiais dos objectos.	técnico adjunto de conservação e restauro		téc.adj.esp. 1º classe téc.adj.esp. téc.adj.pr. téc.adj.1ºcl. téc.adj.2ºcl.	2	G H I K L
	4	Exercer funções de natureza executiva de aplicação técnica nas áreas de antropologia, antropologia cultural e serviço educativo.	técnico adjunto		téc.adj.esp. 1º classe téc.adj. esp. téc.adj.pr. téc.adj.1ºcl. téc.adj.2ºcl.	4	G H I K L

PESSOAL TÉCNICO SUPERIOR	4	Efectuar todas as operações necessárias à utilização dos equipamentos que proporcionam a comunicação audiovisual.	operador de meios audiovisuais		téc.adj.espec. 1º classe téc.adj.espec. téc.adj.prin. téc.adj.1ºcl. téc.adj.2ºcl.	1	G H I K L
	4	Executar a partir de orientações e instruções precisas trabalhos de apoio técnico nas áreas de: - antropologia cultural - antropologia física - e serviço educativo.	técnico auxiliar		téc.aux.espec. téc.aux.prin. téc.aux.1ºcl. téc.aux.2ºcl.	3	I J L M
		Executar trabalhos de apoio laboratorial.	auxiliar técnico		aux.téc.prin. aux.téc.1ºcl. aux.téc.2ºcl.	5 a)	N O S

GRUPOS DE PESSOAL	NÍVEL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL / ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	GRAU	CATEGORIAS	Nº LUG.	LETRAS
PESSOAL ADMINISTRAТИVO	3	Executar todo o procedimento administrativo nas áreas de contabilidade, pessoal, económico e património, secretaria, expediente, arquivo e dactilografia.	oficial administrativo		of.adm.pr. 1º oficial 2º oficial 3º oficial	3	I J L M
PESSOAL OPERÁRIO	2	Construir e reparar estruturas e outras obras de madeira.	carpinteiro		carpint.pr. carpint.1ºcl. carpint.2ºcl. carpint.3ºcl.	2 b	L N P Q
	2	Dactilografiar, utilizando máquinas de composição, textos e demais trabalhos destinados a serem impressos ou reproduzidos.	dactilógrafo-compositor		dact.-comp. princ. dact.-comp. 1º classe dact.-comp. 2º classe dact.-comp. 3º classe	1	L N P Q
	2	Efectuar trabalhos referentes à conservação e restauração de peças de carpintaria e de marcenaria.	marceneiro		marcen.pr. marcen.1ºcl. marcen.2ºcl. marcen.3ºcl.	1 c)	L N P Q
	2	Executar a reprodução de documentos com carácter de permanência, utilizando e regulando o funcionamento de máquinas fotocopiadoras.	fotocopista		fotocop.pr. fotocop.1ºcl. fotocop.2ºcl. fotocop.3ºcl.	1	M O R
PESSOAL AUXILIAR	1	Estabelecer ligações telefónicas, prestar informações simples, registrar o movimento de chamadas e anotar, sempre que necessário, as mensagens que digam respeito a assuntos de serviço.	telefonista		telefon.pr. telefon.1ºcl. telefon.2ºcl.	1	N O S
	2	Conduzir e conservar viaturas ligeiras.	motorista de ligeiros		motor.lig.pr. motor.lig.1ºcl. motor.lig.2ºcl.	1	M O Q
	1	Exercer funções de vigilância e limpeza, bem como distribuição do expediente e outras tarefas similares.	auxiliar administrativo		aux.adm.pr. aux.adm.1ºcl. aux.adm.2ºcl.	2	Q S T

a) A extinguir quando vague.

b) Lugar a extinguir quando vague.

c) A über quando for extinto um lugar de carpinteiro.

MUSEU E LABORATÓRIO ZOOLOGICO

GRUPOS DE PESSOAL	NÍVEL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL / ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	GRAU	CATEGORIAS	Nº LUG.	LETRAS
PESSOAL TÉCNICO SUPERIOR	2	Exercer funções de investigação, estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos na área de BAD.	técnico superior de BAD	2	assessor princ. 1º assessor assessor tec.sup.princ. tec.sup.1ºcl. tec.sup.2ºcl.	1	A B C D E G
	2	Organizar, adquirir, avaliar e conservar em museu coleções de arte, objectos de carácter histórico, científico, artístico, técnico e outras, e orientar ou realizar trabalhos de investigação nesses domínios.	conservador	1	assessor princ. 1º assessor assessor tec.sup.princ. tec.sup.1ºcl. tec.sup.2ºcl.	1	A B C D E G
	2	Exercer funções consultivas de natureza científico-técnica, na área de biologia.	técnico superior	1	assessor princ. 1º assessor assessor tec.sup.princ. tec.sup.1ºcl. tec.sup.2ºcl.	5	A B C D E G
PESSOAL TÉCNICO		Aplicar métodos e técnicas de apoio à decisão, no âmbito da gestão de recursos humanos, financeiros e patrimoniais.	técnico de gestão		tec.asp.princ. tec.asp.1ºcl. tec.asp.especial. tec.principal tec.1º classe tec.2º classe	1	C D E F H J
PESSOAL TÉCNICO-PROFISSIONAL	3	Exercer funções de natureza executiva e de apoio técnico na área de biblioteca, arquivo e documentação.	técnico auxiliar de BAD		tec.aux.espec. tec.aux.prin. tec.aux.1ºcl. tec.aux.2ºcl.	2	I J L M

GRUPOS DE PESSOAL	NÍ- VEL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL/ ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	GRAU	CATEGORIAS	Nº LUG.	LE- TRAS
PESSOAL TÉCNICO-PROFISSIONAL	2	Executar trabalhos superiores planificados nas áreas de arquivo, biblioteca e documentação.	auxiliar técnico de BAD		aux.téc.princ. aux.téc.18 cl. aux.téc.28 cl.	2	N Q S
	4	Colaborar na acção cultural dos museus, exercendo junto do público funções de educação e formação.	monitor de museografia		monit.esp.18cl. monitor espec. monitor princ. monitor 18 cl. monitor 28 cl. estagiário	1	G H I K L M
	3	Executar e colaborar em trabalhos de museografia superiormente planificados.	técnico auxiliar de museografia		téc.aux.espec. téc.aux.princ. téc.aux.18 cl. téc.aux.28 cl. estagiário	1	I J L M P
	4	Executar trabalhos de aplicação de técnicas quer no âmbito laboratorial, quer no âmbito da execução de projectos	técnico adjunto de biologia		téc.adj.espec. 18 classe téc.adj.espec. téc.adj.princ. téc.adj.18 cl. téc.adj.28 cl.	3	G H I K L
	4	Executar trabalhos de aplicação de técnicas quer no âmbito laboratorial, quer no âmbito da execução de projectos	técnico adjunto de bioquímica		téc.adj.espec. 18 classe téc.adj.espec. téc.adj.princ. téc.adj.18 cl. téc.adj.28 cl.	3	G H I K L
PESSOAL ADMINISTRA-TIVO	3	Exercer apoio técnico nas áreas de gestão patrimonial e de recursos humanos.	técnico auxiliar de gestão		tec.aux.espec. tec.aux.princ. tec.aux.18cl. tec.aux.28cl.	1	I J L M
	3	Efectuar apoio técnico em estudos e ensaios experimentais e recolha e compilação de elementos necessários a elaboração de projectos, nas áreas de biologia funcional e de sistemática e ecologia.	técnico auxiliar		tec.aux.espec. tec.aux.princ. tec.aux.18cl. tec.aux.28cl.	3	I J L M
	2	Executar trabalhos de apoio à actividade laboratorial.	auxiliar técnico		aux.téc.princ. aux.téc.18cl. aux.téc.28cl.	9	N Q S
	3	Executar todo o processamento administrativo nas áreas de contabilidade, pessoal, recrutamento e património, secretaria, expediente, arquivo e dactilografia.	oficial administrativo		ofic.adm.princ. 19 oficial 29 oficial 39 oficial	3	I J L M
	2	Efectuar trabalhos de apoio de carácter administrativo de signamentos de registo e arquivo, a apoiar trabalhos técnicos.	auxiliar técnico administrativo		aux.téc.admin.princ. aux.téc.adm.18 classe aux.téc.adm.28 classe	1	N Q S
PESSOAL OPERÁRIO	2	Construir e reparar estruturas e outras obras de madeira.	carpinteiro		carpint.princ. carpint.18 cl. carpint.28 cl. carpint.38 cl.	1	L N P Q
	2	Dactilografiar, utilizando máquinas de composição, tantos e demais trabalhos destinados a serem impressos ou reproduzidos.	dactilógrafo-compositor		dact.-compos.princ. dact.-compos.18 classe dact.-compos.28 classe dact.-compos.38 classe	1	L N P Q
	2	Instalar, conservar e reparar sistemas e aparelhos elétricos.	electricista		electric.princ. electric.18cl. electric.28cl. electric.38cl	1	L N P Q
	2	Executar, reparar e conservar edifícios e outras obras.	pedreiro		pedreiro princ. pedreiro 18cl. pedreiro 28cl. pedreiro 38cl	1	L N P Q
	2	Aplicar camadas de tintas, verniz ou outros produtos afins sobre superfícies de estuque, reboco, madeira e metal.	pintor		pintor princ. pintor 18 cl. pintor 28 cl. pintor 38 cl.	1	L N P Q
	2	Executar todas as tarefas necessárias à encadernação de livros, brochuras e outros, utilizando as técnicas e os materiais adequados.	encadernador		encadern.princ. encadern.18cl. encadern.28cl. encadern.38cl	1	L N P Q
	2	Executar a reprodução de documentos com auxílio de periferâmica, utilizando e regulando o funcionamento de máquinas fotocopiadoras.	fotocopiista		fotocop.princ. fotocop.18 cl. fotocop.28 cl. fotocop.38 cl.	1	M O Q R

GRUPOS DE PESSOAL	NÍ- VEL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL/ ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	GRAU	CATEGORIAS	Nº LUG.	LE- TRAS
PESSOAL AUXILIAR	1	Estabelecer ligações telefónicas, prestar informações simples, registrar o movimento de chamadas e anotar sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço.	telefonista		telefon.princ. telefon.18 cl. telefon.28 cl.	1	N Q S
	1	Exercer funções de vigilância e limpeza, bem como distribuição do expediente e outras tarefas similares.	auxiliar administrativo		aux.adm.princ. aux.adm.18 cl. aux.adm.28 cl.	1	O S T

MUSEU E LABORATÓRIO MINERALÓGICO E GEOLÓGICO

GRUPOS DE PESSOAL	NÍ- VEL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL/ ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	GRAU	CATEGORIAS	Nº LUG.	LE- TRAS
PESSOAL TÉCNICO-SUPERIOR		Exercer funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, na área de BAD.	técnico superior de BAD	2	assessor princ. 19 assessor assessor tec.sup.princ. tec.sup.18cl. tec.sup.28cl.	1	A B C D E G
	1	Organizar, adquirir, avaliar e conservar em museu colecções de arte, objectos de carácter histórico, científico, artístico técnico e outras, e orientar ou realizar trabalhos de investigação nesses domínios.	conservador	2	assessor princ. 19 assessor assessor tec.sup.princ. tec.sup.18cl. tec.sup.28cl.	2	A B C D E G
PESSOAL TÉCNICO		Realizar estudos e prática laboratorial com vista ao desenvolvimento científico-técnico, nas áreas de mineralogia e geologia.	técnico superior	2	assessor princ. 19 assessor assessor tec.sup.princ. tec.sup.18cl. tec.sup.28cl.	5	A B C D E G
	1	Aplicar métodos e técnicas de apoio à decisão no âmbito da gestão de recursos humanos, financeiros e patrimoniais.	técnico de gestão		téc.esp.princ. téc.esp.18cl. téc.especial. téc.principal téc.18 cl. téc.28 cl.	1	C D E F H J
PESSOAL TÉCNICO-PROFISSIONAL		Acompanhar e/ou executar, sob orientação superior, estudos ou ações técnicas e aplicar métodos nas áreas de mineralogia e geologia.	técnico		téc.esp.princ. téc.esp.18cl. téc.especial. téc.principal téc.18 cl. téc.28 cl.	3	C D E F H J
	3	Funções de natureza executiva e de apoio técnico na área de biblioteca, arquivo e documentação.	técnico auxiliar de BAD		tec.aux.espec. tec.aux.princ. tec.aux.18cl. tec.aux.28cl.	3	I J L M

GRUPOS DE PESSOAL	NÍ- VEL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL/ ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	GRAU	CATEGORIAS	Nº LUG.	LE- TRAS
	2	Executar trabalhos superiormente planificados nas áreas de arquivo, biblioteca e documentação.	auxiliar técnico de BAD		aux.téc.princ. aux.téc.18cl. aux.téc.28cl.	1a)	N Q S
	4	Colaborar na acção cultural dos museus, exercendo junto do público funções de educação e formação.	monitor de museografia		mon.esp.18cl. mon.especial. mon.princ. mon.18 cl. mon.28 cl. estagiário	2	G H I K L M
	3	Executar e colaborar em trabalhos de museografia superiormente planificados.	técnico auxiliar de museografia		tec.aux.espec. tec.aux.princ. tec.aux.18cl. tec.aux.28cl. estagiário	1	I J L M P
	4	Executar trabalhos de aplicação de técnicas quer no âmbito laboratorial, quer no âmbito da execução de projectos nas áreas de mineralogia e geologia.	técnico adjunto		tec.adj.espec. 18 classe tec.adj.princ. tec.adj.18cl. tec.adj.28cl.	4	G H I K L
	4	Trabalhar em cartografia temática, podendo, eventualmente, e conseguindo as necessidades do serviço, assegurar diversos trabalhos de arranjo gráfico.	desenhador de artes gráficas		tec.adj.espec. 18 classe tec.adj.espec. tec.adj.princ. tec.adj.18cl. tec.adj.28cl.	1	G H I K L

GRUPOS DE PESSOAL	NÍ- VEL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL/ /ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	GRAU	CATEGORIAS	Nº LUG.	LE- TRAS
PESSOAL TÉCNICO-PROFISSIONAL	4	Interactuar com o sistema de consola, desencastrar os procedimentos de tratamento e vigiar pelo regular funcionamento do equipamento informático.	operador	operad.console oper.adm.princ. operador estagiário	1	H I J L	
	3	Apóio técnico em estudos e ensaios experimentais; recolha e compilação de elementos necessários à elaboração de projectos nas áreas de mineralogia e geologia.	técnico auxiliar	téc.aux.espec. tec.aux.princ. tec.aux.1&c1. tec.aux.2&c1.	3	I J L M	
	2	Executar trabalhos de apoio à actividade laboratorial.	auxiliar técnico	aux.téc.princ. aux.tec.1&c1. aux.tec.2&c1.	4b)	N Q S	
PESSOAL ADMINISTRATIVO	3	Executar todo o processamento administrativo nas áreas de contabilidade, pessoal, e concretamente o património, secretaria, expediente, arquivo e dactilografia.	oficial administrativo	of.adm.princ. 1º oficial 2º oficial 3º oficial	1	I J L M	
PESSOAL OPERÁRIO	2	Construção e reparação de estruturas e outras obras de madeira.	carpinteiro	carpint.princ. carpint.1&c1. carpint.2&c1. carpint.3&c1.	1	L N P Q	
	2	Dactilografiar, utilizando máquinas de composição, textos e demais trabalhos destinados a serem impressos ou reproduzidos.	dactilografo-compositor	dact.-comp. principal dact.-comp. 1ª classe dact.-comp. 2ª classe dact.-comp. 3ª classe	2	L N P Q	
	2	Instalar, conservar e reparar sistemas e aparelhagens eléctricas.	electricista	electr.princ. electr.1&c1. electr.2&c1. electr.3&c1.	1	L N P Q	
	2	Executar todas as tarefas necessárias à encadernação de livros, brochuras e outros, utilizando as técnicas e os materiais adequados.	encadernador	encader.princ. encader.1&c1. encader.2&c1. encader.3&c1.	1	L N P Q	
	2	Verificar e afinar os conjuntos mecânicos que estão a seu cargo, localizando eventuais deficiências de funcionamento e executando pequenas reparações e substituições.	mecânico de instrumentos de precisão	mec.inst.prec. principal mec.inst.prec. 1ª classe mec.inst.prec. 2ª classe mec.inst.prec. 3ª classe	2	L N P Q	
	2	Verificar e afinar os conjuntos mecânicos que estão a seu cargo, localizando eventuais deficiências de funcionamento e executando pequenas reparações e substituições.	mecânico de manutenção de instrumentos de precisão	mec.man.inst. prec.princ. mec.man.inst. prec.1ª cl. mec.man.inst. prec.2ª cl. mec.man.inst. prec.3ª cl.	2b)	L N P Q	
	2	Executar, reparar e conservar edifícios e outras obras.	pedreiro	pedreiro.princ. pedreiro.1&c1. pedreiro.2&c1. pedreiro.3&c1.	1	L N P Q	
	2	Construir e reparar estruturas metálicas ligeiras, bem como efectuar cortes, furos, ligações, soldaduras e outras operações análogas.	serralheiro civil	ser.civ.princ. ser.civ.1&c1. ser.civ.2&c1. ser.civ.3&c1.	1	L N P Q	
	2	Executar furos de sonda a partir da superfície ou interior, para recolha de testemunhos das formações geológicas subjacentes, para pesquisa e aproveitamento de águas ou outras finalidades.	sondador de geologia	sondad.geol. principal sondad.geol. 1ª classe sondad.geol. 2ª classe sondad.geol. 3ª classe	1	L N P Q	
	2	Executar a reprodução de documentos com carácter de permanência, utilizando e regulando o funcionamento das máquinas fotocopiadoras.	fotocopiista	fotocop.princ. fotocop.1&c1. fotocop.2&c1. fotocop.3&c1.	1	H O Q R	
PESSOAL AUXILIAR	1	Controlar as entradas e saídas dos produtos e materiais e sua guarda, tomar provérbios no sentido de manter "stocks" mínimos, organizar e manter actualizado o ficheiro dos artigos, zelando pela conservação e arrumação dos mesmos.	fiel	fiel.princ. fie1.1ª classe fie1.2ª classe	1	L U O	
	1	Establisher ligações telefónicas, prestar informações simples, registrar o movimento de chamadas e anotar, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço.	telefonista	telefon.princ. telefon.1&c1. telefon.2&c1.	1	N Q S	

GRUPOS DE PESSOAL	NÍ- VEL	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL/ /ÁREA FUNCIONAL	CARREIRAS (Designação)	GRAU	CATEGORIAS	Nº LUG.	LE- TRAS
PESSOAL AUXILIAR	1	Exercer funções de vigilância e limpeza, bem como distribuição do expediente e outras tarefas similares.	auxiliar administrativo	aux.adm.princ. aux.adm.1&c1. aux.adm.2&c1.	2	Q S T	

a) A extinguir quando vagar.

b) Um lugar a extinguir quando vagar.

CONTEÚDO DA CARREIRA TÉCNICA AUXILIAR

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

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

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**Decreto-Lei n.º 429/88****de 19 de Novembro**

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

Assim:

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

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

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

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

Promulgado em 5 de Novembro de 1988.

Publique-se.

O Presidente da República, MÁRIO SOARES.

Referendado em 9 de Novembro de 1988.

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

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

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



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8814/85

ISSN 0870-9963

IMPRENSA NACIONAL-CASA DA MOEDA, E. P.

AVISO

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



PORTE
PAGO

1 — Preço de página para venda avulso, 48\$0; preço por linha de anúncio, 93\$.

2 — Para os novos assinantes do *Diário da Assembleia da República*, o período da assinatura será compreendido de Janeiro a Dezembro de cada ano. Os números publicados em Novembro e Dezembro do ano anterior que completam a legislatura serão adquiridos ao preço de capa.

3 — 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 108\$00

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