

## MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DA EDUCAÇÃO

**Despacho conjunto n.º 663/2005.** — Nos termos do disposto nos n.ºs 3 e 4 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, são aprovados os programas das provas de conhecimentos específicos a utilizar nos concursos de ingresso e de acesso nas carreiras dos grupos de pessoal técnico superior, técnico, técnico-profissional, administrativo, operário e auxiliar do quadro único de pessoal dos serviços centrais, regionais e tutelados do Ministério da Educação, constantes do anexo do presente despacho, do qual faz parte integrante.

11 de Julho de 2005. — A Ministra da Educação, *Maria de Lurdes Reis Rodrigues*. — Em substituição da Directora-Geral da Administração Pública, o Subdirector-Geral, *José Canteiro*.

### ANEXO

**Programa das provas de conhecimentos específicos a utilizar nos concursos de ingresso e de acesso nas carreiras dos grupos de pessoal técnico superior, técnico, técnico-profissional, administrativo, operário e auxiliar do quadro de pessoal dos serviços centrais, regionais e tutelados do Ministério da Educação.**

#### A — Grupo de pessoal técnico superior

##### 1 — Técnico superior:

Gestão de recursos humanos, patrimonial, financeira, de aprovisionamento e logística;  
Planeamento, organização e controlo;  
Formação profissional;  
Consultoria jurídica;  
Política de ensino;  
Organização, gestão e avaliação do sistema educativo;  
Informação e relações públicas;  
Relações internacionais;  
Cooperação internacional na área do ensino.

##### 2 — Arquitecto:

Regime jurídico das empreitadas de obras públicas e da realização de despesas e contratação públicas;  
Parâmetros de avaliação da localização e necessidades de espaço em serviços públicos;  
Organização e metodologia de projecto;  
Conhecimentos de Autocad e ou Archicad.

##### 3 — Engenheiro:

Regime jurídico das empreitadas de obras públicas e da realização de despesas e contratação públicas;  
Conhecimentos de Autocad.

##### 3.1 — Engenharia civil:

Estruturas de betão armado e metálicas — concepção, dimensionamento e combinações de acções;  
Redes de água e de esgotos — concepção e dimensionamento.

##### 3.2 — Engenharia mecânica:

Transferência de calor;  
Projectos de aquecimento, ventilação, ar condicionado, redes de gás e redes de frio;  
Equipamentos de circulação em edifícios, nomeadamente elevadores e monta-cargas.

##### 3.3 — Engenharia electrotécnica:

Transformação de energia;  
Sistemas auxiliares de produção de energia, nomeadamente grupos electrogeradores e unidades de alimentação ininterrupta de energia (UPS);  
Sistemas de correcção do factor de potência;  
Projectos de instalações de infra-estruturas de telecomunicações em edifícios (ITED).

##### 4 — Técnico superior de biblioteca e documentação:

Concepção, planeamento e organização de serviços e sistemas de informação;  
Noções sobre gestão de bibliotecas e serviços de informação;  
Seleção, classificação e indexação de documentos em vários suportes (conhecimento de linguagens documentais);  
Pesquisa e recuperação de informação;  
Gestão e difusão de informação;

Conhecimentos de catalogação, manual e informatizada;  
Conhecimentos de novas tecnologias adaptadas aos serviços prestados.

##### 5 — Técnico superior de arquivo:

Arquivística — objecto, metodologia e princípios fundamentais;  
Gestão de documentos — avaliação, selecção e eliminação, enquadramento legal, valores dos documentos de arquivo;  
Organização de arquivos — unidades arquivísticas, classificação e ordenação;  
Registo e descrição de documentos — normalização da descrição documental;  
Sistemas manuais ou automatizados de descrição;  
Acessibilidade e comunicabilidade — formas e mecanismos para acessibilidade;  
Normas sobre a comunicabilidade de documentos;  
Custódia e preservação de edifício e depósitos — controlo ambiental, sistemas de protecção e salvaguarda dos arquivos;  
Transferência de suportes;  
Prevenção e tratamento contra agentes de deterioração;  
Comunicação de documentos de informação — serviço de referência, empréstimo, serviço educativo e realização de eventos de natureza cultural;  
Organização política e administrativa do Estado;  
Conceitos e princípios de qualidade;  
Gestão e organização;  
Reforma administrativa.

#### B — Grupo de pessoal técnico

##### 1 — Técnico:

Gestão de recursos humanos, patrimonial, financeira, de aprovisionamento e logística;  
Planeamento, organização e controlo;  
Formação profissional;  
Política de ensino;  
Organização, gestão e avaliação do sistema educativo;  
Informação e relações públicas;  
Relações internacionais;  
Cooperação na área do ensino.

##### 2 — Engenheiro técnico:

Regime jurídico das empreitadas das obras públicas e da realização de despesas e contratação públicas;  
Conhecimentos de AUTOCAD.

##### 2.1 — Engenheiro técnico (civil):

Estruturas de betão armado e metálicas — concepção, dimensionamento e combinação de acções;  
Redes de água e de esgotos — concepção e dimensionamento.

##### 2.2 — Engenheiro técnico (mecânico):

Transferência de calor;  
Projectos de aquecimento, ventilação, ar condicionado, redes de gás e redes de frio;  
Equipamentos de circulação em edifícios, nomeadamente elevadores e monta-cargas.

##### 2.3 — Engenheiro técnico (electrotecnia):

Transformação de energia;  
Sistemas auxiliares de produção de energia, nomeadamente grupos electrogeradores e unidades de alimentação ininterrupta de energia (UPS);  
Sistemas de correcção do factor de potência;  
Projectos de média tensão e de baixa tensão;  
Projectos de instalações de infra-estruturas de telecomunicações em edifícios (ITED).

#### C — Grupo de pessoal técnico-profissional

##### 1 — Técnico profissional:

Noções gerais sobre gestão de recursos humanos;  
Noções gerais sobre gestão patrimonial;  
Noções gerais sobre gestão financeira;  
Noções gerais sobre aprovisionamento e logística;  
Noções sobre planeamento, organização e controlo;  
Noções sobre política de ensino;  
Noções gerais sobre organização, gestão e avaliação do sistema educativo;  
Informação e relações públicas;  
Relações internacionais;  
Cooperação internacional na área do ensino.

## 1.1 — Técnico profissional de biblioteca e documentação:

Noções gerais sobre gestão documental;  
 Noções gerais sobre aquisição, registo, catalogação, cotação e armazenamento de espécies documentais, com utilização de sistemas manuais ou automatizados;  
 Gestão de catálogos;  
 Serviço de atendimento, empréstimo e pesquisa bibliográfica;  
 Funcionamento de bibliotecas e serviços de documentação;  
 Conhecimento de novas tecnologias adaptadas aos diversos serviços prestados.

## 1.2 — Técnico profissional de arquivo:

Noções gerais sobre conceito e tipos de arquivo;  
 Noções gerais sobre avaliação, selecção e eliminação de documentos, registo, cotação, ordenação, acondicionamento e descrição de documentos e empréstimos e pesquisa documental;  
 Normas de funcionamento de arquivo de acordo com os métodos e procedimentos estabelecidos.

## 2 — Secretário-recepcionista:

Conhecimentos sobre sistema de ensino e educação;  
 Noções gerais sobre comunicação e relações públicas;  
 Noções gerais sobre técnicas de relacionamento com o utente;  
 Conhecimentos teóricos e práticos sobre as técnicas e os métodos na função de secretariado;  
 Conhecimentos básicos de inglês e ou de francês.

## 3 — Desenhador da construção civil:

Desenho de plantas, alçados, cortes e pormenores construtivos de arquitectura e das especialidades de engenharia;  
 Conhecimentos de saneamento básico;  
 Utilização de meios informáticos na execução de desenhos com programas Autocad ou equivalente.

## 4 — Fiscal técnico de obras:

Conhecimentos e caracterização dos materiais;  
 Análise, medição, orçamentação e preparação para obra de projectos e infra-estruturas;  
 Fiscalização e acompanhamento de obras públicas, designadamente no controlo da qualidade dos materiais e dos processos de execução, elaboração e verificação de autos de medição.

## 5 — Topógrafo:

Métodos para medida de ângulos e suas tolerâncias;  
 Métodos para a medida de distâncias e correcções;  
 Orientação de direcção;  
 Métodos de coordenação de pontos — irradiação, triângulos simples, intersecção inversa, problema de Hansen e poligonações;  
 Quadriláteros;  
 Problemas práticos de estradas — águas e esgotos, curvas em plantas, perfis longitudinais e transversais, cálculo de rasantes e cálculo de volumes;  
 Noções de fotogrametria;  
 Correcções topocartográficas.

## 6 — Desenhador:

Execução de desenhos, maquetas, cartas ou projectos relativos à actividade desenvolvida, de acordo com as normas específicas;  
 Execução de montagem de películas com vista à reprodução;  
 Conhecimentos do uso de escalas;  
 Utilização de meios informáticos na execução de desenhos com programas Autocad ou equivalente.

## 7 — Operador de meios áudio-visuais:

Conceito de áudio-visuais — imagem, som e texto;  
 Sistemas aplicados ao ensino — fotografia, *slide*, transparência, vídeo e DVD;  
 Regras de fotografia — imagem, plano, profundidade de campo, impressão, revelação e ampliação;  
 Regras de *slide* — montagem e projecção;  
 Elaboração de uma transparência;  
 Noções básicas de tipos de iluminação, fotometria e calorimetria;  
 Fontes de luz utilizadas correntemente em função do tipo de iluminação pretendida;  
 Noções básicas de áudio — acústica, gravação magnética, sinal de áudio, dinâmica e banda sonora;

Noções elementares de vídeo e de DVD — formação e análise do sinal;  
 Sistemas de televisão — efeitos especiais e registos em vídeo e em DVD;  
 Composição e maquetização de materiais escritos em equipamentos dotados de código e de memória, com selecção e outros elementos gráficos adequados ao suporte escolhido;  
 Gravação de um suporte magnético de textos, para posterior alteração;  
 Noções elementares de linguagem de TV — leitura, imagem estática, pontos fortes, planos, sequências e regras de montagem.

**D — Grupo de pessoal administrativo**

## 1 — Chefe de secção:

Regime jurídico da função pública — relação jurídica de emprego: constituição, modificação e extinção; nomeação e contrato: noção e modalidades;  
 Noção de funcionário e agente — requisitos para o exercício de funções públicas;  
 Direitos e deveres dos funcionários e agentes;  
 Prestações sociais e segurança social — abonos, prestações complementares, subsídios, ADSE, protecção na maternidade e na paternidade e pensão de sobrevivência;  
 Estatuto disciplinar;  
 Regime de férias, faltas e licenças — noção, espécies e efeitos;  
 Recrutamento e selecção de pessoal — noções e processos, tipos de concurso e instrumentos de mobilidade;  
 Regime de aposentação;  
 Quadros e carreiras;  
 Incompatibilidades e acumulação de funções;  
 Regime de duração e horário de trabalho;  
 Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP);  
 Acidentes em serviço;  
 Doenças profissionais;  
 Regime da administração financeira do Estado;  
 Noção de serviços públicos;  
 Regimes de administração;  
 Noção de contabilidade pública — receitas e despesas públicas;  
 Orçamento do Estado — noção, elaboração execução e controlo;  
 Alterações orçamentais — elaboração, aprovação e inscrição;  
 Distinção entre Orçamento e Conta Geral do Estado;  
 Realização de despesas;  
 Dotação orçamental;  
 Noção de cabimento;  
 Regime duodecimal;  
 Competência para autorização de despesas;  
 O controlo da Direcção-Geral do Orçamento;  
 Despesas com o pessoal — processamento de vencimentos, prestações sociais e prestações complementares, ajudas de custo, trabalho extraordinário, nocturno e em dia de descanso semanal e outros abonos;  
 Descontos obrigatórios e facultativos;  
 Penhoras de vencimento;  
 Despesas com aquisição de bens e serviços;  
 Fundo permanente e fundo de maneiço;  
 Constituição, realização de despesas e regularização;  
 Programa de Investimento e Despesas de Desenvolvimento da Administração Central (PIDDAC);  
 Sistema integrado de contabilidade (SIC);  
 Aprovisionamento e património — bens do Estado: classificação, cadastro e inventariação;  
 Gestão de *stocks* e contratos de fornecimento e de arrendamento;  
 Regime jurídico das aquisições;  
 Gestão de veículos do Estado;  
 Compras electrónicas;  
 Expediente — documentos, noção, função e espécies;  
 Circuito da correspondência — registo de entrada e saída, classificação, conceito e sistemas de classificação;  
 Arquivo — conceito, funções, tipos e níveis.

## 2 — Assistente administrativo:

Regime jurídico da função pública — relação jurídica de emprego: constituição, modificação e extinção; nomeação e contrato: noção e modalidades;  
 Noção de funcionário e agente — requisitos para o exercício de funções públicas;  
 Incompatibilidades e acumulação de funções;  
 Regime de duração e horário de trabalho;  
 Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP);  
 Regime da administração financeira do Estado;

Noção de serviços públicos;  
 Noção de contabilidade pública — receitas e despesas públicas;  
 Aprovisionamento e património — bens do Estado: classificação, cadastro e inventariação;  
 Gestão de *stocks*;  
 Expediente — documentos: noção, função e espécies; circuito da correspondência: registo de entrada e saída; classificação: conceito e sistemas de classificação;  
 Arquivo — conceito, funções, tipos e níveis.

### E — Grupo de pessoal operário

#### Operário altamente qualificado

##### 1 — Impressor de artes gráficas — provas práticas:

Interpretar a marcação feita pela revisão;  
 Seleccionar as famílias, os corpos e os estilos dos caracteres gráficos;  
 Proceder à verificação das chapas e à sua limpeza;  
 Montar a chapa na máquina de impressão e efectuar as correcções e afinações necessárias;  
 Tirar provas e verificar a perfeição do ponto corrigido;  
 Impressão a preto e branco e ou a cores em papel e cartolina em quadricomia;  
 Fazer o transporte de película para a chapa de impressão e proceder à revelação da mesma;  
 Preparação de tintas;  
 Regulação dos positivos de marginação;  
 Executar um trabalho de composição ou de fotocomposição;  
 Regras de segurança e prevenção de acidentes.

#### Operário qualificado

##### 1 — Carpinteiro — provas práticas:

Interpretar desenhos e especificações técnicas da obra a executar;  
 Proceder a ligações de madeira, marcação e serragem de peças, reparação e desempenhos, traçagem e execução e consolidação de ensabladuras;  
 Aplicar ferragens específicas a cada trabalho;  
 Proceder ao emprego de vários tipos de madeiras cruzadas;  
 Proceder a acabamentos e revestimentos — aplicação de infusões, tintas, vernizes, encaústicos, gomas sintéticas, betumes e colas.

##### 2 — Electricista — provas práticas:

Interpretar desenhos e especificações técnicas;  
 Utilizar aparelhos de detenção de medida;  
 Instalar aparelhos, equipamentos e órgãos eléctricos, nomeadamente quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, campainhas, lâmpadas, interruptores e tomadas;  
 Instalar e isolar circuitos eléctricos;  
 Detectar deficiências eléctricas e desmontar e substituir peças e fios deficientes, operando com ferramentas eléctricas e manuais.

##### 3 — Encadernador — provas práticas:

Conhecer as características e as funcionalidades dos vários materiais de encadernação;  
 Efectuar o corte de material branco e impresso nas guilhotinas e cisalhas;  
 Encadernar livros e publicações;  
 Confeccionar pastas, caixas de arquivo ou outros trabalhos afins;  
 Brunir as encadernações e efectuar acabamentos com soluções químicas;  
 Operar com máquina de acabamento.

### F — Grupo de pessoal auxiliar

##### 1 — Motorista de ligeiros:

Noções gerais de mecânica de automóveis ligeiros — sistema eléctrico, motor, rodas e *tablier*;  
 Conservação de viaturas ligeiras — cuidados periódicos e diários;  
 Educação rodoviária — prevenção de acidentes (condução) e providências a tomar;  
 Regras de segurança rodoviária (Código da Estrada);  
 Documentos e equipamentos que obrigatoriamente acompanham as viaturas e o condutor.

##### 2 — Telefonista:

Atendimento telefónico — recepção e encaminhamento de chamadas;  
 Operação em central telefónica;  
 Recepção e registo de mensagens e posterior encaminhamento para o destinatário;  
 Estrutura e organização da Administração Pública.

##### 3 — Auxiliar administrativo:

Noções gerais de atendimento do público;  
 Atendimento telefónico — recepção e encaminhamento de chamadas;  
 Entrega, recepção e acondicionamento de documentos;  
 Controlo das entradas e saídas das pessoas, dos veículos e das mercadorias.

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

**Despacho conjunto n.º 664/2005.** — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 50/78, de 28 de Março, com a alteração constante do Decreto-Lei n.º 206/88, de 16 de Junho, os veículos do Estado só poderão ser conduzidos pelo funcionário ou agente a quem estejam distribuídos ou que seja autorizado para o efeito.

Tendo em conta que a Direcção-Geral de Inovação e de Desenvolvimento Curricular tem serviços a funcionarem em locais diversos, uns, na Travessa de Terras de Sant'Ana, e os restantes, na Avenida de 24 de Julho, e, dada ainda a natureza das funções que lhe estão cometidas, através do Decreto-Lei n.º 208/2002, de 17 de Outubro, e do Decreto Regulamentar n.º 17/2004, de 28 de Abril, tornam-se necessárias constantes deslocações do pessoal técnico superior, docente e pessoal dirigente entre os serviços desta Direcção-Geral, bem como entre este serviço central e os outros serviços que com ela se articulem.

Atendendo, por último, à consequente e necessária optimização dos recursos humanos existentes e dado que os funcionários habilitados e posicionados na carreira de motorista afectos a esta Direcção-Geral são manifestamente insuficientes, torna-se imprescindível a presente permissão genérica para responder às necessidades permanentes deste serviço.

Considerando que o Decreto-Lei n.º 490/99, de 17 de Novembro, veio permitir que os serviços e organismos que dispõem de viaturas oficiais que lhes estejam afectas e tenham carência de motoristas possam, através de proposta devidamente fundamentada do dirigente máximo, na administração central, e mediante despacho conjunto do ministro responsável, do Ministro das Finanças e do membro do Governo que tiver a seu cargo a Administração Pública, conferir uma permissão genérica de condução aos funcionários ou agentes de cada serviço ou organismo da Administração Pública, desde que se encontrem devidamente habilitados com carta de condução válida para a categoria da viatura a utilizar e que não estejam posicionados na carreira de motorista.

Assim, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 1.º e no n.º 3 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 490/99, de 17 de Novembro, determina-se o seguinte:

1 — É concedida permissão genérica para condução das viaturas do Estado afectas à Direcção-Geral de Inovação e de Desenvolvimento Curricular à directora-geral, mestra Ana Cristina Carvalho Paulo, ao subdirector-geral, mestre Carlos Manuel da Silva Rodrigues e ainda à subdirectora-geral, licenciada Maria da Graça Cabeçadas Arsénio Nunes Aníbal, caducando esta mesma permissão com o termo das funções em que cada dirigente se encontra investido.

2 — É ainda concedida permissão genérica nos termos expostos no número anterior aos funcionários das carreiras técnica superior e docente.

3 — A permissão genérica ora conferida rege-se pelo disposto no Decreto-Lei n.º 490/99, de 17 de Novembro, e demais legislação aplicável, nomeadamente pelo disposto no Decreto-Lei n.º 50/78, de 28 de Março, com a alteração constante do Decreto-Lei n.º 206/88, de 16 de Junho.

20 de Julho de 2005. — O Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento, *Manuel Pedro da Cruz Baganha*. — O Secretário de Estado da Administração Pública, *João Alexandre Tavares Gonçalves de Figueiredo*. — O Secretário de Estado da Educação, *Valter Victorino Lemos*.

## MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL

### Gabinete do Ministro

**Despacho n.º 19 416/2005 (2.ª série).** — 1 — Ao abrigo do disposto nos artigos 35.º a 40.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 441/91, de 15 de Novembro, na redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, bem como do disposto no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 79/2005, de 15 de Abril, e em aditamento ao meu despacho n.º 10 379/2005 (2.ª série), de 10 de Maio, delego no Secretário de