

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 disponham 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, deogo no Secretário de