

**Tabela n.º 3 a)****Rácios não docente de administração central por aluno nos estabelecimentos de ensino superior universitário**

Número de alunos	Não docentes na administração central
De 1 a 3 000 .....	30 não docentes (valor fixo).
De 3 001 a 14 000 .....	1 não docente por cada 140 alunos.
Mais de 14 001 .....	1 não docente por cada 180 alunos.

**Tabela n.º 3 b)****Rácios não docente de administração central por aluno nos estabelecimentos de ensino superior politécnico**

Número de alunos	Não docentes na administração central
De 1 a 1 500 .....	15 não docentes (valor fixo).
De 1 501 a 3 000 .....	1 não docente por cada 140 alunos.
De 3 001 a 10 000 .....	1 não docente por cada 155 alunos.
Mais de 10 001 .....	1 não docente por cada 220 alunos.

**MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E UNIVERSIDADE ABERTA**

**Despacho conjunto n.º 48/2006.** — Nos termos do disposto nos n.ºs 3 e 4 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, e no cumprimento da delegação de competências estabelecida pelo despacho n.º 15 508/2005, de 20 de Junho, do Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 136, de 18 de Julho de 2005, são aprovados os programas de provas de conhecimentos específicos a utilizar nos concursos de ingresso e acesso nas carreiras:

**Técnica superior:**

Área funcional de planeamento, administração e gestão nas áreas dos recursos humanos e dos recursos financeiros;  
 Área funcional de planeamento, administração e gestão na área académica; apoio e aconselhamento de estudantes; apoio à actividade docente e de investigação e à prestação de serviços à comunidade;  
 Área funcional de comunicação, imagem, relações públicas, informação e publicações;  
 Área funcional de relações comunitárias e internacionais; gestão de projectos nacionais, comunitários e internacionais;  
 Área funcional de planeamento e gestão de instalações;  
 Área funcional de assessoria jurídica;  
 Área funcional de mediatização — edições; materiais e produtos mediatizados; serviços telemáticos;

**Técnica superior de biblioteca e documentação:**

Área funcional de biblioteca e documentação;

**Tecnólogo educativo:**

Área funcional de mediatização — tecnologia educativa;

**Realizador:**

Área funcional de mediatização — realização;

**Especialista de informática:**

Área funcional de informática;

**Técnica de informática:**

Área funcional de informática;

**Técnica:**

Área funcional de apoio aos órgãos de governo e de coordenação científica e pedagógica e à Reitoria;  
 Área funcional de apoio e aplicação de métodos e processos de natureza técnica nas áreas da comunicação e imagem,

de pessoal, financeira e académica; apoio à actividade docente e de investigação;

**Sonoplasta:**

Área funcional de mediatização — sonorização de materiais mediatizados;

**Técnico-profissional:**

Área funcional de serviços académicos, apoio à actividade docente e de investigação e à prestação de serviços à comunidade;  
 Área funcional de pessoal, contabilidade, economato, património e gestão de instalações; informação, imagem e comunicação;  
 Área funcional de apoio técnico à utilização de equipamentos e produtos audiovisuais ou multimédia;

**Técnico-profissional de biblioteca e documentação:**

Área funcional de biblioteca e documentação;

**Realizador-adjunto:**

Área funcional de mediatização — realização;

**Operador de câmara de vídeo:**

Área funcional de mediatização — operação com câmaras de vídeo;

**Técnico de meios de áudio e vídeo:**

Área funcional de mediatização — meios audiovisuais;

**Assistente administrativo:**

Área funcional de apoio a meios audiovisuais e tratamento de informação;  
 Área funcional de contabilidade, pessoal, arquivo, expediente, património, distribuição e vendas, matrículas e inscrições, registo, organização e divulgação documental aos estudantes, apoio aos departamentos e serviços;

**Tesoureiro:**

Área funcional de tesouraria;

**Motorista de ligeiros:**

Área funcional de condução e conservação de viaturas;

**Telefonista:**

Área funcional de recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas;

**Auxiliar administrativo:**

Área funcional de acompanhamento de visitantes, entrega e recepção de correspondência; apoio diverso;

do quadro de pessoal não docente da Universidade Aberta, constante do anexo ao presente despacho e do qual faz parte integrante.

7 de Dezembro de 2005. — A Directora-Geral da Administração Pública, *Teresa Nunes*. — A Reitora da Universidade Aberta, *Maria José Ferro Tavares*.

**ANEXO**

Programa de provas de conhecimentos específicos a utilizar nos concursos de ingresso e acesso nas carreiras:

**Técnica superior:**

Área funcional de planeamento, administração e gestão nas áreas dos recursos humanos e dos recursos financeiros;  
 Área funcional de planeamento, administração e gestão na área académica; apoio e aconselhamento de estudantes; apoio à actividade docente e de investigação e à prestação de serviços à comunidade;  
 Área funcional de comunicação, imagem, relações públicas, informação e publicações;  
 Área funcional de relações comunitárias e internacionais; gestão de projectos nacionais, comunitários e internacionais;  
 Área funcional de planeamento e gestão de instalações;  
 Área funcional de assessoria jurídica;  
 Área funcional de mediatização — edições; materiais e produtos mediatizados; serviços telemáticos;

Técnica superior de biblioteca e documentação: Área funcional de biblioteca e documentação;	O processo de comunicação; A comunicação da organização; A comunicação na dinâmica de grupos; Análise, descrição e qualificação de funções; Recrutamento e selecção de pessoal docente e não docente; Avaliação de desempenho; Formação profissional e desenvolvimento de carreiras; Gestão previsional de efectivos; Planeamento de carreiras; Regime geral das carreiras da Administração Pública; Estatuto da Carreira Docente Universitária; Quadros e carreiras; Auditoria de gestão de recursos humanos;
Tecnólogo educativo: Área funcional de mediatização — tecnologia educativa;	
Realizador: Área funcional de mediatização — realização;	
Especialista de informática: Área funcional de informática;	
Técnica de informática: Área funcional de informática;	
Técnica: Área funcional de apoio aos órgãos de governo e de coordenação científica e pedagógica e à Reitoria; Área funcional de apoio e aplicação de métodos e processos de natureza técnica nas áreas de comunicação e imagem, de pessoal, financeira e académica; apoio à actividade docente e de investigação;	1.2 — Área funcional de planeamento, administração e gestão na área dos recursos financeiros: Código do Procedimento Administrativo; Lei da Autonomia das Universidades; Preparação, elaboração e acompanhamento de programas e projectos de desenvolvimento e fontes de financiamento (análise e técnicas de gestão); Orçamento do Estado: noção, elaboração e execução (regras, dotações orçamentais e duodecimais, cabimentos, reforços e transferências); Gestão financeira, patrimonial e orçamental; Contabilidade pública, geral e analítica; Plano Oficial de Contabilidade; Controlo da execução orçamental e alterações orçamentais; Regime da realização de despesas públicas (aquisição de bens e serviços e empreitadas de obras públicas), seu regime jurídico e fiscalização; Instrumentos financeiros e comunitários; Auditoria; Fiscalidade; Estatística;
Sonoplasta: Área funcional de mediatização — sonorização de materiais mediatizados;	
Técnico-profissional: Área funcional de serviços académicos, apoio à actividade docente e de investigação e à prestação de serviços à comunidade; Área funcional de pessoal, contabilidade, economato, património e gestão de instalações; informação, imagem e comunicação; Área funcional de apoio técnico à utilização de equipamentos e produtos audiovisuais ou multimédia; Área funcional de biblioteca e documentação;	1.3 — Área funcional de planeamento, administração e gestão na área académica; apoio e aconselhamento de estudantes; apoio à actividade docente e de investigação à prestação de serviços na comunidade: Código do Procedimento Administrativo; Noções gerais sobre relações públicas; Domínio das técnicas de comunicação; Conceitos sobre organização e gestão da informação; Organização e gestão académica universitária; Regime jurídico dos estudos universitários; Estrutura do sistema de ensino superior português; Regime de acesso ao ensino superior; Avaliação do ensino superior; Estatuto da Carreira Docente Universitária; Planos de estudos; Regime de equivalências: nacionais e estrangeiras; Regime jurídico da função pública; Regulamentos específicos à organização académica.
Realizador-adjunto: Área funcional de mediatização — realização;	
Operador de câmara de vídeo: Área funcional de mediatização — operação com câmaras de vídeo;	
Técnico de meios de áudio e vídeo: Área funcional de mediatização — meios audiovisuais;	
Assistente administrativo: Área funcional de apoio a meios audiovisuais e tratamento de informação; Área funcional de contabilidade, pessoal, arquivo, expediente, património, distribuição e vendas, matrículas e inscrições, registo, organização e divulgação documental aos estudantes, apoio aos departamentos e serviços;	1.4 — Área funcional de comunicação, imagem, relações públicas, informação e publicações: Conhecimentos sobre comunicação; Conhecimentos sobre <i>marketing</i> ; Comunicação entre as pessoas e entre organizações; Teorias e técnicas de informação e relações públicas; Informação: meios de informação e divulgação; Suportes de informação: conceito e normalização; A universidade e o meio social; Protocolo; Organização de sessões solenes, recepções, conferências, colóquios e seminários; Línguas estrangeiras (inglês e francês);
Tesoureiro: Área funcional de tesouraria;	
Motorista de ligeiros: Área funcional de condução e conservação de viaturas;	
Telefonista: Área funcional de recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas;	
Auxiliar administrativo: Área funcional de acompanhamento de visitantes, entrega e recepção de correspondência; apoio diverso;	1.5 — Área funcional de relações comunitárias e internacionais, gestão de projectos nacionais, comunitários e internacionais: Noções de Direito Comunitário; Instrumentos financeiros e comunitários; Gestão de projectos e fontes de financiamento; Relações interinstitucionais; Relações universidade/empresa; Cooperação internacional na área do ensino; Parcerias, protocolos, convénios e outros acordos; Comunicação entre pessoas e entre organizações; Estrutura do sistema de ensino superior português; Línguas estrangeiras (inglês obrigatório); Informática como utilizador: Word, Excel, Access, FrontPage;
do quadro de pessoal não docente da Universidade Aberta: I — Grupo de pessoal técnico superior: 1 — Carreira técnica superior: 1.1 — Área funcional de planeamento, administração e gestão na área dos recursos humanos: Código do Procedimento Administrativo; Código do Trabalho;	

## 1.6 — Área funcional de planeamento e gestão de instalações:

Planeamento;  
Regime de realização de despesas públicas (aquisição de bens e serviços e empreitadas de obras públicas), seu regime jurídico e fiscalização;  
Desenho assistido por computador;  
Geometria descritiva;  
Elaboração, revisão e assistência técnica de projectos de edifícios e arranjos exteriores;  
Concepção e realização de planos de obra;  
Estimativas de custos e orçamentos, planos de trabalho e especificações, com indicação do tipo de materiais, maquinaria e todo o equipamento necessário;  
Preparação e elaboração do programa de trabalhos da obra;  
Estruturas de betão armado e metálicas: concepção e dimensionamentos, combinação de acções; regulamentação;  
Redes de água e esgotos: concepção e dimensionamento, combinação de acções; regulamentação;  
Coordenação de trabalhos de manutenção e reparação das construções em desenvolvimento e existentes;

## 1.7 — Área funcional de assessoria jurídica:

Código do Procedimento Administrativo;  
Direito administrativo (Administração Pública e organização administrativa — o processamento da actividade administrativa);  
Direito constitucional (direitos e deveres fundamentais e organização política do Estado);  
Direito comunitário;  
Direito do trabalho;  
Direitos da propriedade intelectual;  
Processo e procedimento disciplinar;  
Legislação do ensino superior universitário;  
Regime jurídico da função pública;  
Regime jurídico de realização de despesas públicas (aquisição de bens e serviços e empreitadas de obras públicas);

## 1.8 — Área funcional de mediatização — edições; materiais e produtos mediatizados; serviços telemáticos:

Teoria da comunicação;  
Comunicação educacional mediatizada;  
Análise de produtos educacionais;  
Metodologia de projecto;  
Teoria do audiovisual — imagem, som, vídeo;  
Gestão de projectos e planeamento;  
Concepção de conteúdos;  
*Design* de produto;  
*Design* gráfico;  
Fotografia;  
Digitalização e tratamento de imagem;  
Animação 2D/3D;  
Vídeo e áudio;  
Integração multimédia;  
*Setup* de aplicações;  
Composição e maquetização de materiais escritos em equipamentos dotados de código e memória, com selecção e outros gráficos adequados ao suporte escolhido;

## 1.9 — Área funcional de biblioteca e documentação:

A biblioteca universitária, num contexto multimédia: missão e objectivos; as novas tecnologias; serviço aos utilizadores;  
Análise documental: linguagens documentais; classificação;  
Difusão da informação no ensino universitário, em particular no EaD: fontes de informação; difusão da informação;  
Avaliação da qualidade do processo de informação.

## 2 — Carreira de tecnólogo educativo:

## 2.1 — Área funcional de mediatização — tecnologia educativa:

Introdução à comunicação educacional;  
Telecomunicações;  
Expressão oral;  
Tecnologia de comunicação áudio;  
Tecnologia de comunicação *scripto*;  
Tecnologia de comunicação vídeo;  
Tecnologia de comunicação informática;  
Sonoplastia;  
Análise de produtos educacionais;  
Noção de *software* e *hardware*;  
Concepção e produção;  
Metodologia do projecto.

## 3 — Carreira de realizador:

## 3.1 — Área funcional de mediatização — realização:

Teoria da comunicação;  
Linguagem TV;  
Técnica televisiva;  
Produção;  
Anotação;  
Relações humanas.

## II — Grupo de pessoal de informática:

## 1 — Carreira de especialista de informática:

## 1.1 — Área funcional de informática:

Organização da informação e estruturas de dados;  
Metodologias e técnicas de programação;  
Linguagens de programação;  
Sistemas de gestão de bases de dados;  
Administração de sistemas informáticos;  
Concepção e administração de redes informáticas;  
Planeamento de sistemas de informação;  
Gestão de projectos informáticos;  
Gestão da contratação de sistemas e tecnologias de informação;  
Tecnologias *web*;  
Privacidade e segurança informática.

## 2 — Carreira técnica de informática (dos graus 1, 2 e 3):

## 2.1 — Área funcional de informática:

## Infra-estruturas tecnológicas:

Noções gerais de informática, sistemas operativos e utilitários;  
Organização, acesso e suporte da informação;  
Infra-estruturas de rede;  
Administração de sistemas e redes informáticas;  
Tecnologias *web*;  
Segurança e privacidade da informação;

Engenharia de *software*:

Noções gerais de informática, sistemas operativos e utilitários;  
Metodologias e técnicas de programação;  
Linguagens de programação;  
Sistemas de gestão de bases de dados;  
Administração de sistemas e redes informáticas;  
Tecnologias *web*;  
Segurança e privacidade da informação.

## III — Grupo de pessoal técnico:

## 1 — Carreira técnica:

## 1.1 — Área funcional de apoio aos órgãos de governo e de coordenação científica e pedagógica e à Reitoria:

Código do Procedimento Administrativo;  
Gestão de documentos: princípios fundamentais; conceitos e tipos de documentos;  
Instalação, equipamento e funcionamento de arquivo de documentos;  
Domínio de técnicas de comunicação;  
Comunicação entre as pessoas e entre as organizações;  
Noções gerais de relações públicas;  
Protocolo;  
Execução de trabalhos de apoio com elaboração de mapas, gráficos, tratamento de dados, dactilografia de actas e informações;  
Conhecimentos de línguas estrangeiras (inglês e francês);

## 1.2 — Área funcional de apoio e aplicação de métodos de natureza técnica nas áreas de comunicação e imagem, de pessoal, financeira e académica; apoio à actividade docente e de investigação:

Código do Procedimento Administrativo;  
Utilização de meios informáticos adequados;  
Comunicação e imagem;  
Conhecimentos sobre comunicação;  
Teorias e técnicas de informação e relações públicas;  
Formação de natureza comportamental;  
Comunicação entre as pessoas e entre organizações;  
Comunicação social;  
Suportes de informação: conceito e normalização;  
Informação e divulgação;  
A universidade e o meio social;  
Organização de sessões solenes, recepções, conferências, colóquios, e seminários;

Conhecimentos de línguas estrangeiras (inglês e francês);  
Pessoal:

Recrutamento e selecção de pessoal docente e não docente;  
Avaliação de desempenho;  
Formação e desenvolvimento;  
Gestão previsional de efectivos;  
Planeamento de carreiras;  
Regime geral das carreiras da Administração Pública;  
Estatuto da Carreira Docente Universitária;  
Quadros e carreiras;  
Código do Trabalho;

Financeira:

Preparação, elaboração e acompanhamento de programas e projectos de desenvolvimento e fontes de financiamento (análise e técnicas de gestão);  
Orçamento do Estado: noção, elaboração e execução (regras, dotações orçamentais e duodecimais, cabimentos, reforços e transferências);  
Gestão financeira, patrimonial e orçamental;  
Contabilidade pública, geral e analítica;

Plano Oficial de Contas:

Regime da realização de despesas públicas (aquisição de bens e serviços e empreitadas de obras públicas), seu regime jurídico e fiscalização;  
Instrumentos financeiros e comunitários;  
Auditoria, fiscalidade, estatística;

Académica, apoio à actividade docente e de investigação:

Noções gerais sobre relações públicas;  
Domínio das técnicas de comunicação;  
Conceitos sobre organização e gestão da informação;  
Organização e gestão académica universitária;  
Regime jurídico dos estudos universitários;  
Estrutura do sistema do ensino superior português;  
Regime de acesso ao ensino superior;  
Avaliação do ensino superior;  
Estatuto da Carreira Docente Universitária;  
Regime jurídico da função pública;  
Regulamentos específicos à organização académica na Universidade Aberta.

2 — Carreira de sonoplasta:

2.1 — Área funcional de mediatização — sonorização de materiais mediatizados:

Conhecimentos de acústica, gravação magnética, sinal de áudio, dinâmica, banda sonora, registo e tratamento de frequências;  
A música e os sons da banda sonora.

IV — Grupo de pessoal técnico profissional:

1 — Carreira técnico-profissional:

1.1 — Área funcional de serviços académicos, apoio à actividade docente e de investigação e à prestação de serviços à comunidade:

Código do Procedimento Administrativo;  
Utilização dos meios informáticos adequados;  
Matrículas, inscrições, transferências;  
Equivalências;  
Propinas e emolumentos;  
Certidões, diplomas e outros;  
Regime de estudo, exames, prescrições;  
Conceitos de documento e tipos de documentos;  
Conceitos e tipos de arquivo de documentos;  
Instalação, equipamento e funcionamento de arquivo de documentos;  
Processamento de textos, ofícios e cartas com utilização de meios informáticos;  
Execução de trabalhos de apoio com a elaboração de mapas, gráficos, cálculos diversos, tratamento de dados, dactilografia de actas e informações;

1.2 — Área funcional de pessoal, contabilidade, economato, património e gestão de instalações; informação, imagem e comunicação:

Regime da administração financeira do Estado:

Orçamento do Estado: noção, elaboração, execução (regras, dotações orçamentais, duodecimais, cabimentos, reforços e transferências);

Despesas e receitas públicas: noção, tipo e classificação:

Contas de gerência;  
Despesas com pessoal, outras: princípios e regras, fases e procedimentos;

Acumulações, incompatibilidades e limites de vencimentos;  
Aquisição de bens e serviços: noções gerais dos procedimentos e trâmites;  
Controlo de *stocks*;  
Inventário e cadastro de bens móveis e imóveis;

Regime jurídico da função pública:

Relação jurídica de emprego: constituição, modificação e extinção;  
Seleção de pessoal: tipos de concurso e métodos de selecção;  
Recrutamento e situações especiais (comissão de serviço, requeição, destacamento, substituição, transferência, deslocação, reclassificação e reconversão profissional);  
Cessação de funções (demissão, exoneração, rescisão do contrato, aposentação e morte);  
Duração e horário de trabalho;  
Equiparação a bolsheiro e dispensa de serviço docente;  
Quadros: carreiras e categorias;  
Benefícios sociais (ADSE, prestações familiares e complementares);

Gestão de instalações:

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

Imagem e comunicação:

Noções gerais sobre relações públicas;  
Domínio das técnicas de comunicação;  
Conhecimentos de línguas estrangeiras;  
Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;

1.3 — Área funcional de apoio técnico à utilização de equipamentos e produtos audiovisuais ou multimédia:

Conceito de audiovisuais — imagem, som, texto;  
Sistemas aplicados ao ensino: fotografia, *slide*, transparência, vídeo;  
Regras de fotografia: imagem, plano, profundidade de campo, impressão, revelação, ampliação;  
Noções básicas de tipo de iluminação, fotometria e colorimetria;  
Fontes de luz utilizadas correntemente em função do tipo de iluminação pretendida;  
Noções básicas de áudio: acústica, gravação magnética, sinal de áudio, dinâmica, banda sonora;  
Noções elementares de vídeo: formação e análise do sinal de vídeo;  
Sistemas de televisão: efeitos especiais, captação e registos em vídeo;  
Noções elementares de linguagem de TV; leitura, imagem estática, centros de interesse, pontos fortes, planos, sequências, regras de montagem;  
Composição e maquetização de materiais escritos em equipamentos dotados de código e de memória, com selecção e outros elementos gráficos adequados ao suporte escolhido;  
Noções de informática na óptica do utilizador.

2 — Carreira técnico-profissional de biblioteca e documentação:

2.1 — Área funcional de biblioteca e documentação:

Tarefas do circuito documental — aquisição, registo, catalogação e armazenamento de espécies documentais, com utilização de sistemas manuais ou automatizados;  
Serviço de atendimento, empréstimo e pesquisa bibliográfica;  
Utilização de novas tecnologias no tratamento, processamento e transmissão da informação;  
Conhecimento de línguas estrangeiras;  
Conhecimentos de informática na óptica do utilizador: folhas de cálculo e bases de dados;  
Conceitos elementares sobre organização da informação.

3 — Carreira de realizador-adjunto:

3.1 — Área funcional de mediatização — realização:

Teoria da comunicação;  
Linguagem TV;  
Técnica televisiva;  
Produção;  
Anotação;  
Relações humanas.

4 — Carreira de operador de câmara de vídeo:  
4.1 — Área funcional de mediatização — operação de câmaras de vídeo:

Imagem;  
Espaço;  
Os movimentos;  
Ângulos de captação;  
Óptica;  
Luz;  
O plano no tempo e no espaço;  
A montagem.

5 — Carreira de técnico de meios áudio e vídeo:  
5.1 — Área funcional de mediatização — meios audiovisuais:

Iluminação;  
Áudio;  
Vídeo;  
Noções elementares de electricidade e matemática;  
Linguagem de TV;  
Regras de montagem.

V — Grupo de pessoal administrativo:

1 — Carreira de assistente administrativo:

1.1 — Área funcional de apoio a meios audiovisuais e tratamento da informação:

Código do Procedimento Administrativo;  
Regime jurídico da função pública:  
Seleção de pessoal: tipos de concurso e métodos de seleção;  
Duração e horário de trabalho;  
Quadros: carreiras e categorias;  
Noções gerais sobre relações públicas;  
Conceitos elementares sobre organização da informação;  
Conhecimentos de informática na óptica do utilizador: folhas de cálculo e bases de dados;  
Utilização de novas tecnologias no tratamento, processamento e transmissão da informação;  
Conceito de audiovisuais: imagem, som, texto;  
Noções elementares de linguagem TV: leitura de imagem estática, centros de interesse, pontos fortes, planos, sequências, regras de montagem.

1.2 — Área funcional de contabilidade, pessoal, arquivo, expediente, património, distribuição e vendas, matrículas e inscrições, registo, organização e divulgação documental aos estudantes, apoio aos departamentos e serviços:

Código do Procedimento Administrativo;  
Conhecimentos de informática na óptica do utilizador;  
Regime de administração financeira do Estado, economato e património:  
Orçamento do Estado: noção, elaboração, execução (regras, dotações orçamentais, duodecimas, cabimentos, reforços e transferências);  
Despesas e receitas públicas: noção, tipos e classificação;  
Contas de gerência;  
Despesas com pessoal, outras: princípios e regras, fases e procedimentos;  
Acumulações, incompatibilidades e limites de vencimentos;  
Aquisição de bens e serviços: noções gerais dos procedimentos e trâmites;  
Controlo de stocks;  
Inventário e cadastro de bens móveis e imóveis;

Arquivo e expediente:

Principais tipos de documentos: noção, identificação e classificação;  
Conceito e tipos de arquivo;  
Circuito de correspondência: registo de entrada e saída de documentos;

Prazos de conservação de documentos;  
Matrículas e inscrições, registo, organização e divulgação documental aos estudantes:

Matrículas, inscrições e transferências;  
Propinas e emolumentos;  
Graus académicos;  
Certidões, diplomas e outros;  
Regime de estudos, exames;  
Principais tipos de documentos: noção, identificação e classificação;

Arquivo: conceito e tipos;  
Circuito da correspondência: registo de entrada e saída de documentos;  
Regulamentos específicos à organização académica;

Regime jurídico da função pública:

Relação jurídica de emprego: constituição, modificação e extinção;  
Seleção de pessoal: tipos de concurso e métodos de seleção;  
Recrutamento e situações especiais (comissão de serviço, requisição; destacamento, substituição, transferência, deslocação, reclassificação e reconversão profissional;  
Cessação de funções (demissão, exoneração, rescisão do contrato, aposentação e morte);  
Duração e horário de trabalho;  
Equiparação a bolseiro e dispensas de serviço docente;  
Quadros: carreiras e categorias;  
Benefícios sociais (ADSE; prestações familiares e complementares);

Imagem e comunicação:

Noções gerais sobre relações públicas;  
Domínio das técnicas de comunicação;  
Conhecimentos de línguas estrangeiras;  
Apoio aos departamentos e serviços;  
Principais tipos de documentos: noção, identificação e classificação;  
Conceito, funções e tipos de arquivo de documentos;  
Processamento de textos, ofícios e cartas com a utilização de meios informáticos.

2 — Carreira de tesoureiro:

2.1 — Área funcional de tesouraria:

Código do Procedimento Administrativo;  
Despesas e receitas públicas — definição; noções elementares sobre classificações legais; classificação orgânica, económica e funcional;  
Orçamento do Estado — noção geral, princípios e regras, elaboração, dotações orçamentais, regime duodecimal e sua isenção, execução e alterações orçamentais, cabimentos, fundo permanente, reposições e anulações;  
Conta Geral do Estado — noção geral; estrutura, contas provisórias;  
Realização de despesas — aquisição de bens e serviços, processamento, liquidação, verificação, autorização, pagamentos e prazos, obras e reparações, contratos, competência para realização de despesas e prazos para a liquidação;  
Contas correntes com dotações orçamentais — duodécimos e regime de despesas de anos anteriores;  
Despesas correntes — vencimentos de categoria, exercício e descontos legais, outros abonos, cálculo de vencimentos, ajudas de custo e transportes;  
Guia de receitas — reposição e acumulação, reembolso e restituição;  
Conta de gerência.

VI — Grupo de pessoal auxiliar:

1 — Carreira de motorista de ligeiros:

1.1 — Área funcional de condução e conservação de viaturas:

Noções gerais de mecânica de automóveis ligeiros;  
Conservação de viaturas ligeiras, cuidados periódicos e diários;  
Redes de segurança rodoviária;  
Prevenção de acidentes e providências a tomar;  
Conhecimentos de itinerários;  
Condução de viatura ligeira.

2 — Carreira de telefonista:

2.1 — Área funcional de recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas:

Noções gerais de atendimento ao público;  
Atendimento telefónico, recepção e encaminhamento de chamadas;  
Operação de central telefónica;  
Recepção e registo de mensagens;  
Conhecimento sobre as normas de funcionamento interno da Universidade Aberta.

3 — Carreira de auxiliar administrativo:

3.1 — Área funcional de acompanhamento de visitantes, entrega e recepção de correspondência; apoio diverso:

Noções gerais de atendimento ao público;  
Entrega, recepção e acondicionamento de documentos;

Acompanhamento de visitantes;  
Recepção e registo de mensagens;  
Regras de higiene e segurança no trabalho;  
Conhecimento sobre as normas de funcionamento interno da Universidade Aberta.

Em cada concurso a delimitação das áreas e a definição e pormenorização dos temas do programa de provas de conhecimentos específicos, bem como a natureza e duração das provas, constarão dos respectivos avisos de abertura.

## MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL

### ESTADO-MAIOR-GENERAL DAS FORÇAS ARMADAS

#### Gabinete do Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas

**Rectificação n.º 60/2006.** — Por ter sido publicado com inexatidão o despacho n.º 24 938/2005 (2.ª série), de 18 de Novembro, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 232, de 5 de Dezembro de 2005, rectifica-se que onde se lê «O presente despacho produz efeitos em 17 de Novembro de 2005» deve ler-se «O presente despacho produz efeitos em 13 de Novembro de 2005».

6 de Janeiro de 2006. — O Chefe do Gabinete, em exercício de funções, *Luís Nunes da Fonseca*, coronel de cavalaria.

### MARINHA

#### Gabinete do Chefe do Estado-Maior da Armada

**Portaria n.º 232/2006 (2.ª série).** — Manda o almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, ao abrigo da alínea c) do n.º 1 do artigo 68.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR), promover, por antiguidade, ao posto de capitão-de-fragata, em conformidade com o previsto na alínea b) do artigo 216.º do EMFAR, o 24583, capitão-tenente da classe de marinha António Manuel Loureiro de Sousa (no quadro), que satisfaz as condições gerais e especiais de promoção fixadas, respectivamente, nos artigos 56.º e 227.º do mencionado Estatuto, a contar de 30 de Dezembro de 2005, data a partir da qual conta a respectiva antiguidade e lhe é devido o vencimento do novo posto, de acordo com a alínea b) do n.º 1 do artigo 175.º e para os efeitos do n.º 2 do artigo 68.º, ambos do mesmo Estatuto, em consequência da vacatura ocorrida nessa data resultante da promoção ao posto imediato do 20578, capitão-de-fragata da classe de marinha Luís Carlos de Sousa Pereira, ficando colocado no 1.º escalão do novo posto.

Este oficial, uma vez promovido, deverá ser colocado na lista de antiguidade do seu posto e classe à esquerda do 26484, capitão-de-fragata da classe de marinha João Afonso Marques Coelho Gil.

6 de Janeiro de 2006. — O Chefe do Estado-Maior da Armada, *Fernando José Ribeiro de Melo Gomes*, almirante.

**Portaria n.º 233/2006 (2.ª série).** — Manda o almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, ao abrigo da alínea c) do n.º 1 do artigo 68.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR), promover, por antiguidade, ao posto de capitão-de-fragata, em conformidade com o previsto na alínea b) do artigo 216.º do EMFAR, o 29584, capitão-tenente da classe de marinha José Zacarias da Cruz Martins (no quadro), que satisfaz as condições gerais e especiais de promoção fixadas, respectivamente, nos artigos 56.º e 227.º do mencionado Estatuto, a contar de 30 de Dezembro de 2005, data a partir da qual conta a respectiva antiguidade e lhe é devido o vencimento do novo posto, de acordo com a alínea b) do n.º 1 do artigo 175.º e para os efeitos do n.º 2 do artigo 68.º, ambos do mesmo Estatuto, em consequência da vacatura ocorrida nessa data resultante da promoção ao posto imediato do 20878, capitão-de-fragata da classe de marinha Américo Rui Martinho Prata de Almeida, ficando colocado no 1.º escalão do novo posto.

Este oficial, uma vez promovido, deverá ser colocado na lista de antiguidade do seu posto e classe à esquerda do 24583, capitão-de-fragata da classe de marinha António Manuel Loureiro de Sousa.

6 de Janeiro de 2006. — O Chefe do Estado-Maior da Armada, *Fernando José Ribeiro de Melo Gomes*, almirante.

**Portaria n.º 234/2006 (2.ª série).** — Manda o almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, ao abrigo da alínea c) do n.º 1 do artigo 68.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR), promover, por antiguidade, ao posto de capitão-de-fragata, em conformidade com o previsto na alínea b) do artigo 216.º do EMFAR, os capitães-tenentes da classe de marinha 24684, Nuno José Galvão Teles Viegas (adido ao quadro), e 22583, José Eduardo Fragoso Gouveia (no quadro), que satisfazem as condições gerais e especiais de promoção fixadas, respectivamente, nos artigos 56.º e 227.º do mencionado Estatuto, a contar de 30 de Dezembro de 2005, data a partir da qual contam a respectiva antiguidade e lhes são devidos os vencimentos do novo posto, de acordo com a alínea b) do n.º 1 do artigo 175.º e para os efeitos do n.º 2 do artigo 68.º, ambos do mesmo Estatuto, em consequência da vacatura ocorrida nessa data resultante da promoção ao posto imediato do 21578, capitão-de-fragata da classe de marinha Luís António de Oliveira Belo Fábão, ficando colocados no 1.º escalão do novo posto.

Estes oficiais, uma vez promovidos e tal como vão ordenados, deverão ser colocados na lista de antiguidade do seu posto e classe à esquerda do 29584, capitão-de-fragata da classe de marinha José Zacarias da Cruz Martins.

6 de Janeiro de 2006. — O Chefe do Estado-Maior da Armada, *Fernando José Ribeiro de Melo Gomes*, almirante.

**Portaria n.º 235/2006 (2.ª série).** — Manda o almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, ao abrigo da alínea c) do n.º 1 do artigo 68.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR), promover por antiguidade ao posto de capitão-de-fragata, em conformidade com o previsto na alínea b) do artigo 216.º do EMFAR, o 20685, capitão-tenente da classe de marinha Fernando Manuel Freitas Artilheiro (no quadro), que satisfaz as condições gerais e especiais de promoção fixadas, respectivamente, nos artigos 56.º e 227.º do mencionado Estatuto, a contar de 30 de Dezembro de 2005, data a partir da qual lhe conta a respectiva antiguidade e lhe são devidos os vencimentos do novo posto, de acordo com a alínea b) do n.º 1 do artigo 175.º e para efeitos do n.º 2 do artigo 68.º, ambos do mesmo Estatuto, em consequência da vacatura ocorrida nessa data resultante da passagem à situação de reserva do 23480, capitão-de-fragata da classe de Marinha Álvaro João Rodrigues Machado, ficando colocado no 1.º escalão do novo posto.

Este oficial, uma vez promovido, deverá ser colocado na lista de antiguidade do seu posto e classe à esquerda do 22583, capitão-de-fragata da classe de marinha José Eduardo Fragoso Gouveia.

6 de Janeiro de 2006. — O Chefe do Estado-Maior da Armada, *Fernando José Ribeiro de Melo Gomes*, almirante.

**Portaria n.º 236/2006 (2.ª série).** — Manda o almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, ao abrigo da alínea c) do n.º 1 do artigo 68.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR), promover, por antiguidade, ao posto de capitão-de-fragata, em conformidade com o previsto na alínea b) do artigo 216.º do EMFAR, o 21085, capitão-tenente da classe de marinha Armando Pereira da Costa Valente Tinoco (no quadro), que satisfaz as condições gerais e especiais de promoção fixadas, respectivamente, nos artigos 56.º e 227.º do mencionado Estatuto, a contar de 30 de Dezembro de 2005, data a partir da qual lhe conta a respectiva antiguidade e lhe são devidos os vencimentos do novo posto, de acordo com a alínea b) do n.º 1 do artigo 175.º e para os efeitos do n.º 2 do artigo 68.º, ambos do mesmo Estatuto, em consequência da vacatura ocorrida nessa data resultante da passagem à situação de reserva do 23580, capitão-de-fragata da classe de marinha João Carlos Agostinho Velez, ficando colocado no 1.º escalão do novo posto.

Este oficial, uma vez promovido, deverá ser colocado na lista de antiguidade do seu posto e classe à esquerda do 20685, capitão-de-fragata da classe de marinha Fernando Manuel Freitas Artilheiro.

6 de Janeiro de 2006. — O Chefe do Estado-Maior da Armada, *Fernando José Ribeiro de Melo Gomes*, almirante.

**Portaria n.º 237/2006 (2.ª série).** — Manda o almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, ao abrigo da alínea c) do n.º 1 do artigo 68.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR), promover, por antiguidade, ao posto de capitão-de-fragata, em conformidade com o previsto na alínea b) do artigo 216.º do EMFAR, o 22384, capitão-tenente da classe de engenheiros de material naval Luís Eduardo Moita Rodrigues (no quadro), que satisfaz as condições gerais e especiais de promoção fixadas, respectivamente, nos artigos 56.º e 227.º do mencionado Estatuto, a contar de 2 de Novembro de 2005, data a partir da qual lhe conta a respectiva antiguidade e lhe são devidos os vencimentos do novo posto, de acordo com a alínea b) do n.º 1 do artigo 175.º e para os efeitos do n.º 2 do artigo 68.º, ambos do mesmo Estatuto, em consequência da vacatura