

4.2 — Desmontar órgãos, tais como motores, caixas de velocidades, diferenciais, sistema de direcção e travões;

4.3 — Substituir ou reparar peças ou órgãos danificados;

4.4 — Rodar válvulas;

4.5 — Guarnecer travões;

4.6 — Encasquilhar e realizar outras reparações inerentes ao mecatismo de direcção;

4.7 — Efectuar montagens diversas;

4.8 — Mudar o óleo do motor e do sistema de transmissão;

4.9 — Lubrificar juntas;

4.10 — Apertar peças mal fixadas;

4.11 — Proceder a afinações e outros trabalhos para manter veículos em bom estado;

4.12 — Identificar e utilizar correctamente os equipamentos e ferramentas de trabalho, incluindo os instrumentos de medida e verificação;

4.13 — Operar de forma autónoma, organizando as suas tarefas por forma a rentabilizar a utilização de infra-estruturas e equipamentos e ferramentas colocados à sua disposição;

4.14 — Conhecimento sobre regras de higiene e segurança no trabalho.

5 — Estofador — prova prática:

5.1 — Revestir armações de cadeira e outras peças de mobiliário com tecidos e materiais diversos;

5.2 — Cortar tiras de precinta no comprimento especificado;

5.3 — Marcar, na armação de madeira, os pontos de fixação das tiras;

5.4 — Pregar precinta à armação;

5.5 — Colocar coxins de molas, sumaúma ou outro material;

5.6 — Encher coxins com espuma de *nylon*, desperdício ou outros materiais;

5.7 — Regular a qualidade do enchimento e cobri-lo;

5.8 — Fazer almofadas e braços com material de enchimento e forrá-los;

5.9 — Colar e pregar galões, franjas ou outros elementos decorativos;

5.10 — Fabricar, reparar e aplicar estofos, almofadas, revestimentos e garnições de viaturas;

5.11 — Cortar material de revestimento e cosê-lo, manual ou mecanicamente;

5.12 — Recobrir tecto, chão, portas ou outras partes de viaturas;

5.13 — Montar sobre armações estofos acabados, colocar molas e fixar;

5.14 — Revestir armações de cadeira e outras peças de mobiliário com tecidos e materiais diversos;

5.15 — Preparar trabalhos para execução em série, tirando o melhor aproveitamento das peças;

5.16 — Conhecimento sobre regras de higiene e segurança no trabalho.

6 — Correeiro — prova prática:

6.1 — Fazer cintos, suspensórios e arreios vários para animais;

6.2 — Colar, cortar, coser (manualmente ou à máquina) e acabar peças em couro ou outros materiais similares;

6.3 — Escolher materiais e fios adequados;

6.4 — Receber moldes ou desenhá-los a partir de esquemas;

6.5 — Fazer vincos com ferro quente ou prensa;

6.6 — Limpar ou engraxar ou dar outro acabamento a peles;

6.7 — Receber moldes ou desenhá-los a partir de esquemas;

6.8 — Fazer vincos com ferro quente ou prensa;

6.9 — Limpar ou engraxar ou dar outro acabamento a peles;

6.10 — Preparar trabalhos para execução em série, tirando o melhor aproveitamento das peças;

6.11 — Conhecimento sobre regras de higiene e segurança no trabalho.

7 — Torneiro — prova prática:

7.1 — Interpretar desenhos e outras especificações técnicas das peças a fabricar;

7.2 — Efectuar traçagens na peça a torneiar, quando necessário;

7.3 — Escolher as ferramentas de corte;

7.4 — Fixar com precisão o material e as ferramentas de corte no torno;

7.5 — Regular as guias e os batentes ou nónios;

7.6 — Fixar velocidades de rotação do material e de avanço e a profundidade de corte;

7.7 — Accionar o torno, manobrar volantes, regular comandos automáticos e embraiar;

7.8 — Regular o fluxo de lubrificante sobre a superfície de corte;

7.9 — Verificar o processo de torneamento com os instrumentos de medida adequados;

7.10 — Proceder às afinações que se verifiquem necessárias, através da regulação dos vários dispositivos do torno;

7.11 — Limpar e lubrificar o torno;

7.12 — Regras de higiene e segurança no trabalho;

7.13 — Interpretar desenhos e outras especificações técnicas das peças a fabricar

7.14 — Efectuar traçagens na peça a torneiar, quando necessário;

7.15 — Interpretar desenhos e outras especificações técnicas das peças a fabricar

7.16 — Escolher as ferramentas de corte;

7.17 — Fixar com precisão o material e as ferramentas de corte no torno;

7.18 — Regular as guias e os batentes ou nónios;

7.19 — Fixar velocidades de rotação do material e de avanço e a profundidade de corte;

7.20 — Fabricar e afiar as ferramentas do torno;

7.21 — Torneiar materiais não metálicos;

7.22 — Conhecimento sobre regras de higiene e segurança no trabalho.

8 — Bate-chapas — prova prática:

8.1 — Execução de peças simples de serralharia de bancada;

8.2 — Execução de soldadura a electroarco;

8.3 — Execução de soldadura semiautomática;

8.4 — Execução de soldadura oxi-acetilénica

8.5 — Execução de soldadura por resistência eléctrica;

8.6 — Execução de soldadura TIG;

8.7 — Desmontagem de componentes e acessórios de veículos;

8.8 — Repuxamento, enrolamento, estampagem e dobragem de metais;

8.9 — Execução de operações de tratamento anticorrosivo;

8.10 — Decapagem;

8.11 — Corte, descravamento, ajuste e substituição de elementos de carroçaria;

8.12 — Desempenagem a frio e a quente;

8.13 — Desamolgamento e restauro de carroçarias;

8.14 — Realização de enchimentos a betume e a estanho;

8.15 — Reparação de plásticos;

8.16 — Enformação de plásticos;

8.17 — Reparação de vidros;

8.18 — Elaboração de diagnósticos após colisão;

8.19 — Execução de desempenos com esquadro hidráulico;

8.20 — Utilização de bancos de medição e desempenho;

8.21 — Realização de controlo de qualidade.

9 — Lubrificador — prova prática:

9.1 — Lubrificar por pressão ou gravidade pontos de máquinas ou equipamentos;

9.2 — Limpar e desentupir bicos e outras peças de lubrificação;

9.3 — Verificar e corrigir níveis de óleo;

9.4 — Mudar lubrificantes em copos, apoios, rolamentos, embraia-gens, articulações, *carters*, caixas de velocidade e outros órgãos, utilizando almotolias, pistolas ou seringas de pressão;

9.5 — Remover massas usadas;

9.6 — Apertar e desapertar bujões de limpeza;

9.7 — Lubrificar veículos diversos com óleos e massas;

9.8 — Operar elevadores oficinais;

9.9 — Efectuar lavagens de viaturas;

9.10 — Realizar pequenas afinações, corrigir folgas e detectar e identificar defeitos ou deficiências que exijam reparações;

9.11 — Realizar pequenas reparações em viaturas;

9.12 — Conhecimento sobre regras de higiene e segurança no trabalho.

A pormenorização e a delimitação dos temas e matérias constarão do respectivo aviso de abertura de concurso.

Despacho conjunto n.º 133/2006. — 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 10 379/2005, de 11 de Abril, do Ministro do Estado e da Defesa Nacional, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 90, de 10 de Maio de 2005, e da subdelegação de competências estabelecida pelo despacho n.º 19 513/2005, de 29 de Agosto, do Secretário de Estado da Defesa Nacional e dos Assuntos do Mar, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 174, de 9 de Setembro de 2005, são aprovados os programas de provas de conhecimentos específicos a utilizar nos concursos de ingresso e de acesso nas carreiras de regente de internato e de monitor de internato, áreas funcionais de ensino, do grupo de pessoal técnico-profissional, e nos concursos de acesso nas carreiras de vigilante e motorista de transportes colectivos, do grupo de pessoal auxiliar, do quadro de pessoal civil do Exército, constante do anexo ao presente despacho e do qual faz parte integrante.

19 de Janeiro de 2006. — O Director-Geral de Pessoal e Recrutamento Militar, *Alberto Rodrigues Coelho*. — A Directora-Geral da Administração Pública, *Teresa Nunes*.

ANEXO

Programas de provas de conhecimentos específicos a utilizar nos concursos de ingresso e de acesso no grupo de pessoal técnico-profissional, nas carreiras de regente de internato e monitor de internato, áreas funcionais de ensino, do grupo de pessoal técnico-profissional, e nos concursos de acesso nas carreiras de vigilante e motorista de transportes colectivos, do grupo de pessoal auxiliar, do quadro de pessoal civil do Exército.

I — Técnico-profissional

- 1 — Regente de internato:
 1.1 — Organização e funcionamento da instituição;
 1.2 — Projecto educativo;
 1.3 — Projecto curricular;
 1.4 — Regulamentos internos;
 1.5 — Plano de emergência;
 1.6 — Comportamento organizacional;
 1.7 — Deontologia e serviço público;
 1.8 — Comunicação;
 1.9 — Motivação;
 1.10 — Métodos de chefia;
 1.11 — Estatuto disciplinar;
 1.12 — Recrutamento e selecção de pessoal;
 1.13 — Métodos de avaliação de resultados;
 1.14 — Gestão de recursos humanos e materiais necessários às actividades a desenvolver;
 1.15 — Gestão de conflito, mudança e desenvolvimento das organizações;
 1.16 — Avaliação de desempenho;
 1.17 — Outros requisitos;
 1.18 — Programa da acção;
 1.19 — Métodos de intervenção cognitiva comportamental com crianças e adolescentes;
 1.20 — Tecnologias da informação ao serviço da comunicação;
 1.21 — Aquisição, registo e tratamento de dados;
 1.22 — Conhecimentos de uma língua estrangeira;
 1.23 — Protocolo;
 1.24 — Regras de higiene e segurança no trabalho.
 2 — Monitor de internato:
 2.1 — Formação pessoal;
 2.2 — Deveres de civildade;
 2.3 — Fluência verbal adequada a diferentes situações de comunicação;
 2.4 — Actividades, deveres e funções;
 2.5 — Atendimento;
 2.6 — Agenda e quadro de planeamento;
 2.7 — Motivação, apoio e correcção da formação pessoal e cívica dos alunos;
 2.8 — Noções de psicologia do desenvolvimento da criança e do adolescente;
 2.9 — Acompanhamento e apoio dos alunos nas diferentes situações da acção educativa;
 2.10 — Regulamentos internos — áreas de internato, alunos e avaliação de arranjo e procedimento;
 2.11 — Regras de higiene e segurança no trabalho.

II — Auxiliar

- 1 — Vigilante:
 1.1 — Controlo de acessos e movimentos de pessoas e bens;
 1.2 — Efectuar a vigilância das instalações e zelar pelo seu estado de conservação e dos respectivos equipamentos;
 1.3 — Preparar, fornecer e recolher o material de apoio às actividades escolares dos estabelecimentos militares escolares;
 1.4 — Entregar, receber e acondicionar documentos e materiais;
 1.5 — Vigiar e orientar o comportamento dos alunos nas suas diferentes actividades diárias nos estabelecimentos militares escolares;
 1.6 — Registo e participação de ocorrências;
 1.7 — Noções de prevenção e segurança contra incêndios e inundações;
 1.8 — Regras de higiene e segurança no trabalho.
 2 — Motorista de transportes colectivos:
 2.1 — Código da Estrada;
 2.2 — Prevenção e segurança rodoviária;
 2.3 — Legislação específica da categoria D;
 2.4 — Entrada e saída de passageiros;
 2.5 — Transportes públicos nos centros urbanos;
 2.6 — Corredores de circulação reservado a veículos de transporte público;
 2.7 — Sinalização específica relativa a veículos de transporte público (vertical, marcas, etc.);
 2.8 — Limites de velocidade;

- 2.9 — Pesos e dimensões;
 2.10 — Validade da carta de condução;
 2.11 — Procedimentos em caso de anomalias (falha de travões, paragem súbita de motor, pneu rebentado);
 2.12 — Regime de utilização das viaturas militares;
 2.13 — Regulamento dos processos relativos a circulação de viaturas do Exército;
 2.14 — Manutenção preventiva ou de 1.º escalão e correctiva ou de 2.º escalão.

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

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DA JUSTIÇA

Despacho conjunto n.º 134/2006. — Considerando as carências de pessoal com a categoria de motorista nos quadros do Tribunal de Família e Menores e da Comarca de Loures e, ainda, que, pela natureza das atribuições deste organismo, são frequentes as necessidades de o seu pessoal efectuar serviços externos naquela comarca:

Sob proposta do director-geral da Administração da Justiça e ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 490/99, de 17 de Novembro, determina-se:

1 — É conferida permissão genérica de condução de viaturas do Estado afectas ao Tribunal de Família e Menores e da Comarca de Loures aos respectivos funcionários integrados nas carreiras ou categorias ou exercendo as funções seguintes:

Luís Alberto Lopes do Nascimento, escrivão de direito.
 Rui Miguel da Fonseca Alves, escrivão-adjunto.
 Maria da Conceição Pires Salgueiro, escrivã-adjunta.
 Carlos Manuel da Silva Camoesas, escrivão-adjunto.
 Manuel Alexandre Ruivo Tomás, escrivão-adjunto.
 Rui Martinho de Figueiredo Correia Batista, escrivão auxiliar.
 Pedro Manuel Fernandes Sorrihla, escrivão auxiliar.
 Luís Manuel Monteiro Rodrigues, escrivão auxiliar.
 Mário Pedro Carvalho Soares, escrivão auxiliar eventual.
 Miguel Ângelo Marquês Caninhas, escrivão auxiliar eventual.
 Maria da Conceição Silva Diniz Lopes Garcia, escrivã auxiliar eventual.

2 — Por despacho do director-geral da Administração da Justiça, pode ser conferida permissão genérica de condução de viaturas do Estado afectas ao Tribunal de Família e Menores e da Comarca de Loures a outras categorias de pessoal ou a outros funcionários em concreto, bem como feita cessar a permissão.

3 — A permissão a que se refere o presente despacho é limitada aos funcionários habilitados com carta de condução válida para a categoria de veículo a utilizar, não sendo, contudo, exigida carta profissional.

4 — No mais, aplicam-se as disposições pertinentes do Decreto-Lei n.º 490/99, de 17 de Novembro, e demais legislação em vigor.

24 de Janeiro de 2006. — O Secretário de Estado da Administração Pública, *João Alexandre Tavares Gonçalves de Figueiredo*. — O Secretário de Estado Adjunto e da Justiça, *José Manuel Vieira Conde Rodrigues*.

MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL**Gabinete do Ministro**

Portaria n.º 314/2006 (2.ª série). — Louvo o NIM 19599583, tenente-coronel de infantaria João Vasco Sousa de Castro e Quadros, pela forma como, com esclarecido e excepcional zelo, desde Julho de 2001, tem vindo a desempenhar as suas funções no Departamento de Planeamento Estratégico de Defesa, da Direcção-Geral de Política de Defesa Nacional.

Extremamente leal e frontal, tem o tenente-coronel João Quadros a capacidade de analisar as situações que se lhe deparam de forma perspicaz e objectiva, o que lhe permite aconselhar os seus superiores de uma forma clara, propondo soluções sempre equilibradas e que bem reflectem o seu espírito metódico e ponderado. Só alguém com estas qualidades poderia, efectivamente, desempenhar, com assinalável sucesso, as importantes e complexas tarefas de que tem sido incumbido.

Neste contexto, é justo destacar o trabalho desenvolvido na elaboração de estudos, memorandos e preparação de respostas nacionais,