

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Direcção-Geral dos Impostos

Rectificação n.º 113/2005. — Por ter saído com inexactidão no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 1, de 3 de Janeiro de 2005, a p. 9, o aviso n.º 2/2005, rectifica-se que onde se lê «17.º Patrícia Mónica Mota Santos Domingos» deve ler-se «17.º Patrícia Mónica Mota Coelho Silva Ferreira».

13 de Janeiro de 2005. — O Director de Serviços, *Laudelino Pinheiro*.

Instituto de Seguros de Portugal

Regulamento n.º 3/2005. — *Norma n.º 1/2005-R.* — Considerando que o capital seguro pelas apólices do ramo «Incêndio e Elementos da Natureza», tal como o de outras apólices, como as de «Multiriscos habitação», se encontra, frequentemente, indexado a um índice a publicar pelo Instituto de Seguros de Portugal;

Tendo presente que o índice relativo a edifícios é, em determinadas circunstâncias, de aplicação obrigatória aos contratos de seguro contra o risco de incêndio, nomeadamente nas fracções autónomas e partes comuns dos edifícios em regime de propriedade horizontal;

Atendendo a que os índices publicados pelo Instituto de Seguros de Portugal têm como objectivo fornecer aos consumidores de seguros um valor de referência que contribua para evitar, de forma expedita, a desactualização dos contratos contra o risco de incêndio;

Considerando, por último, que compete sempre aos tomadores de seguros, mesmo dos obrigatórios, certificarem-se dos valores a segurar, tendo em conta, entre outras, as eventuais variações regionais face aos índices de âmbito nacional e as alterações dos bens seguros;

O Instituto de Seguros de Portugal, ao abrigo do disposto no artigo 4.º do seu Estatuto, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 289/2001, de 13 de Novembro, emite a seguinte norma regulamentar:

Os índices a considerar nas apólices com início ou vencimento no 2.º trimestre de 2005 são os seguintes:

Índice de edifícios (IE) — 299,46;

Índice de recheio de habitação (IRH) — 238,20;

Índice de recheio de habitação e edifícios (IRHE) — 274,96.

(Base 100: 1.º trimestre de 1987.)

13 de Janeiro de 2005. — O Conselho Directivo: *Rui Leão Martinho*, presidente — *Rodrigo Lucena*, vogal.

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DA JUSTIÇA

Despacho conjunto n.º 84/2005. — 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, e no cumprimento da delegação de competências estabelecida pelo despacho n.º 22 121/2004 (2.ª série), de 15 de Outubro, do Ministro da Justiça, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 254, de 28 de Outubro de 2004, são aprovados os programas de provas de conhecimentos específicos a utilizar nos concursos de ingresso e de acesso nas carreiras técnica superior e especialista de informática, nas categorias de técnico de informática do grau 1, do grau 2 e do grau 3, da carreira de técnico de informática, nos concursos de ingresso e de acesso nas carreiras técnica e técnico-profissional, nos concursos de acesso nas categorias de chefe de secção e de tesoureiro, nos concursos de ingresso e de acesso na carreira administrativa, nos concursos de ingresso na carreira de impressor de artes gráficas, do grupo de pessoal operário, e nas carreiras de auxiliar de segurança, motorista de ligeiros, telefonista, operador de reprografia, auxiliar administrativo, auxiliar de serviços gerais, do grupo de pessoal auxiliar, do quadro de pessoal da Secretaria-Geral do Ministério da Justiça, constantes do anexo do presente despacho, do qual faz parte integrante.

13 de Dezembro de 2004. — A Secretária-Geral, *Ana Vaz*. — A Directora-Geral da Administração Pública, *Maria Ermelinda Carrachás*.

ANEXO

Programas de provas de conhecimentos específicos a utilizar nos concursos de ingresso e acesso nas carreiras técnica superior e especialista de informática, nas categorias de técnico de informática do grau 1, do grau 2 e do grau 3, da carreira de técnico de informática, nos concursos de ingresso e acesso nas carreiras técnica e técnico-profissional, nos concursos de acesso nas categorias de chefe de secção e de tesoureiro, nos concursos de ingresso e acesso na carreira administrativa, nos concursos de ingresso na carreira de impressor de artes gráficas, do grupo de pessoal operário, e nas carreiras de auxiliar de segurança, motorista de ligeiros, telefonista, operador de reprografia, auxiliar administrativo, auxiliar de serviços gerais, do grupo de pessoal auxiliar, do quadro de pessoal da secretaria-geral do Ministério da Justiça.

I — Técnico superior

- 1 — Área de gestão financeira:
 - 1.1 — Elaboração do Orçamento do Estado;
 - 1.2 — A importância dos sistemas de informação na análise, gestão e controlo da execução orçamental;
 - 1.3 — Controlo orçamental — formas de controlo;
 - 1.4 — Conta Geral do Estado — noção, constituição e estrutura;
 - 1.5 — Análise financeira;
 - 1.6 — Conta de gerência;
 - 1.7 — Fundo de maneo;
 - 1.8 — Código do Procedimento Administrativo.
- 2 — Área de planeamento e programação de investimentos:
 - 2.1 — O orçamento de investimento (PIDDAC):
 - 2.1.1 — Enquadramento, noção e estrutura;
 - 2.1.2 — Elaboração, execução e avaliação do orçamento de investimento;
 - 2.1.3 — Processos de alteração orçamental;
 - 2.1.4 — Princípios gerais do direito financeiro e orçamental;
 - 2.1.5 — O orçamento de investimento do Ministério da Justiça;
 - 2.2 — Planeamento e controlo de actividades:
 - 2.2.1 — Plano de actividades — enquadramento, noção e estrutura;
 - 2.2.2 — Execução das actividades previstas e seu controlo; alterações à programação;
 - 2.2.3 — Avaliação: o relatório de actividades;
 - 2.2.4 — Código do Procedimento Administrativo.
- 3 — Área de economato e património:
 - 3.1 — Cadastro e Inventário dos Bens do Estado (CIBE) — sua importância, elaboração e actualização;
 - 3.2 — Realização de despesas públicas — contratação de bens e serviços;
 - 3.3 — Gestão de bens consumíveis, *stocks*;
 - 3.4 — Gestão de frota automóvel;
 - 3.5 — Conservação e manutenção de instalações — limpeza, conservação e segurança;
 - 3.6 — Gestão das comunicações — comunicações fixas e móveis;
 - 3.7 — Código do Procedimento Administrativo.
- 4 — Área de recursos humanos:
 - 4.1 — Princípios, técnicas e execução da política de recursos humanos;
 - 4.2 — Técnicas mais relevantes na gestão de pessoal;
 - 4.3 — Objectivos da gestão de recursos humanos;
 - 4.4 — Planeamento de recursos humanos;
 - 4.5 — Quadros e carreiras;
 - 4.6 — O balanço social;
 - 4.7 — A admissão de pessoal e a mobilidade — recrutamento e selecção;
 - 4.8 — Organização e gestão da formação;
 - 4.9 — Avaliação do desempenho;
 - 4.10 — Código do Procedimento Administrativo.
- 5 — Área de relações públicas e protocolo:
 - 5.1 — Atendimento ao público;
 - 5.2 — Comunicação entre pessoas e organizações nacionais e estrangeiras;
 - 5.3 — Suportes de informação — conceito, normalização;
 - 5.4 — Informação e divulgação;
 - 5.5 — Organização de recepções, conferências, colóquios e actividades afins;
 - 5.6 — Protocolo;
 - 5.7 — Código do Procedimento Administrativo.
- 6 — Área jurídica:
 - 6.1.1 — Organização e funções do Estado;
 - 6.1.2 — Princípios gerais do procedimento administrativo;
 - 6.1.3 — Órgãos da administração e sua competência;
 - 6.1.4 — Regime jurídico da actividade administrativa;
 - 6.1.5 — Reclamações e recursos administrativos;
 - 6.1.6 — Princípios gerais do contencioso administrativo;

- 6.1.7 — Responsabilidade civil do Estado;
- 6.1.8 — Procedimento e estatuto disciplinar dos funcionários e agentes da administração.
- 7 — Área de informação e documentação:
 - 7.1 — Biblioteca e documentação:
 - 7.1.1 — Arquivo histórico — organização e manutenção;
 - 7.1.2 — Gestão de arquivos;
 - 7.1.3 — Aplicação das novas tecnologias no tratamento das espécies bibliográficas;
 - 7.1.4 — Planeamento e gestão de sistemas de informação;
 - 7.1.5 — Recolha, tratamento e difusão de informação;
 - 7.1.6 — Suportes de informação — conceito e normalização;
 - 7.1.7 — Edição de publicações;
 - 7.1.8 — Código do Procedimento Administrativo;
 - 7.2 — Arquivo:
 - 7.2.1 — Planeamento e gestão de arquivos documentais;
 - 7.2.2 — Estrutura e supervisão de unidades de arquivo — tipos de arquivo;
 - 7.2.3 — Selecção, classificação e indexação de documentos em sistemas automáticos;
 - 7.2.4 — Registo, catalogação e armazenamento de espécies documentais;
 - 7.2.5 — Definição de procedimentos de recuperação, exploração e difusão de informação;
 - 7.2.6 — Meios de apoio informático; microfilmagem;
 - 7.2.7 — Código do Procedimento Administrativo.

II — Informática

Área de tecnologias da informação

- 1 — Especialista de informática:
 - 1.1 — Arquitectura e planeamento de sistemas de informação;
 - 1.2 — Planeamento e gestão de infra-estruturas tecnológicas;
 - 1.3 — Engenharia de *software* — análise e concepção de sistemas;
 - 1.4 — Contratação de sistemas e tecnologias de informação;
 - 1.5 — Sistemas e tecnologias de informação-impacto em processos organizacionais;
 - 1.6 — Planeamento e gestão de projectos de informáticos;
 - 1.7 — Segurança de infra-estruturas, sistemas e redes de comunicações;
 - 1.8 — Segurança e privacidade de dados e informação;
 - 1.9 — Gestão do conhecimento e sistemas de apoio à decisão;
 - 1.10 — Auditoria e qualidade em sistemas de informação;
 - 1.11 — *E-government* — desafios da sociedade de informação.
- 2 — Técnico de informática do grau 1, do grau 2 e do grau 3:
 - 2.1 — Arquitectura, funcionamento e operação de computadores;
 - 2.2 — Administração de sistemas e redes locais;
 - 2.3 — Exploração de sistemas e suporte a utilizadores;
 - 2.4 — Linguagem e técnicas de programação;
 - 2.5 — Conceitos sobre estruturas de dados, organização e suportes de informação;
 - 2.6 — Bases de dados, gestão e desenvolvimento-modelo relacional;
 - 2.7 — Infra-estruturas tecnológicas, telecomunicações e redes;
 - 2.8 — Ferramentas de produtividade pessoal (folhas de cálculo, processadores de texto, etc.);
 - 2.9 — *Hardware* de sistemas pessoais, configuração e resolução de problemas.

III — Técnico

- 1 — Área de gestão financeira:
 - 1.1 — Elaboração do Orçamento do Estado;
 - 1.2 — A importância dos sistemas de informação na análise, gestão e controlo da execução orçamental;
 - 1.3 — Controlo orçamental — formas de controlo;
 - 1.4 — Conta Geral do Estado — noção, constituição e estrutura;
 - 1.5 — Análise financeira;
 - 1.6 — Conta de gerência;
 - 1.7 — Fundo de maneio;
 - 1.8 — Código do Procedimento Administrativo.
- 2 — Área de planeamento e programação de investimentos:
 - 2.1 — O orçamento de investimento (PIDDAC):
 - 2.1.1 — Enquadramento, noção e estrutura;
 - 2.1.2 — Elaboração, execução e avaliação do orçamento de investimento;
 - 2.1.3 — Processos de alteração orçamental;
 - 2.1.4 — Princípios gerais do direito financeiro e orçamental;
 - 2.1.5 — O orçamento de investimento do Ministério da Justiça;
 - 2.2 — Planeamento e controlo de actividades:
 - 2.2.1 — Plano de actividades — enquadramento, noção e estrutura;
 - 2.2.2 — Execução das actividades previstas e seu controlo; alterações à programação;
 - 2.2.3 — Avaliação: o relatório de actividades;

- 2.2.4 — Código do Procedimento Administrativo.
- 3 — Área de economato e património:
 - 3.1 — Cadastro e Inventário dos Bens do Estado (CIBE) — sua importância, elaboração e actualização;
 - 3.2 — Realização de despesas públicas — contratação de bens e serviços;
 - 3.3 — Gestão de bens consumíveis, *stocks*;
 - 3.4 — Gestão de frota automóvel;
 - 3.5 — Conservação e manutenção de instalações — limpeza, conservação e segurança;
 - 3.6 — Gestão das comunicações — comunicações fixas e móveis;
 - 3.7 — Código do Procedimento Administrativo.
- 4 — Área de recursos humanos:
 - 4.1 — Princípios, técnicas e execução da política de recursos humanos;
 - 4.2 — Técnicas mais relevantes na gestão de pessoal;
 - 4.3 — Objectivos da gestão de recursos humanos;
 - 4.4 — Planeamento de recursos humanos;
 - 4.5 — Quadros e carreiras;
 - 4.6 — O balanço social;
 - 4.7 — A admissão de pessoal e a mobilidade — recrutamento e selecção;
 - 4.8 — Organização e gestão da formação;
 - 4.9 — Avaliação do desempenho;
 - 4.10 — Código do Procedimento Administrativo.
- 5 — Área de relações públicas e protocolo:
 - 5.1 — Atendimento ao público;
 - 5.2 — Comunicação entre pessoas e organizações nacionais e estrangeiras;
 - 5.3 — Suportes de informação — conceito, normalização;
 - 5.4 — Informação e divulgação;
 - 5.5 — Organização de recepções, conferências, colóquios e actividades afins;
 - 5.6 — Protocolo;
 - 5.7 — Código do Procedimento Administrativo.
- 6 — Área de informação e documentação:
 - 6.1 — Biblioteca e documentação:
 - 6.1.1 — Arquivo histórico — organização e manutenção;
 - 6.1.2 — Gestão de arquivos;
 - 6.1.3 — Aplicação das novas tecnologias no tratamento das espécies bibliográficas;
 - 6.1.4 — Planeamento e gestão de sistemas de informação;
 - 6.1.5 — Recolha, tratamento e difusão de informação;
 - 6.1.6 — Suportes de informação — conceito e normalização;
 - 6.1.7 — Edição de publicações;
 - 6.1.8 — Código do Procedimento Administrativo;
 - 6.2 — Arquivo:
 - 6.2.1 — Planeamento e gestão de arquivos documentais;
 - 6.2.2 — Estrutura e supervisão de unidades de arquivo — tipos de arquivo;
 - 6.2.3 — Selecção, classificação e indexação de documentos em sistemas automáticos;
 - 6.2.4 — Registo, catalogação e armazenamento de espécies documentais;
 - 6.2.5 — Definição de procedimentos de recuperação, exploração e difusão de informação;
 - 6.2.6 — Meios de apoio informático; microfilmagem;
 - 6.2.7 — Código do Procedimento Administrativo.

IV — Técnico profissional

- 1 — Área de biblioteca e documentação:
 - 1.1 — Circuito documental — aquisição, registo, catalogação, cotação e armazenamento de espécies documentais;
 - 1.2 — Introdução de dados bibliográficos em sistemas automáticos;
 - 1.3 — Gestão de catálogos bibliográficos;
 - 1.4 — Serviço de atendimento e de empréstimo de publicações, em sistemas manuais ou automáticos;
 - 1.5 — Pesquisa bibliográfica e difusão da informação;
 - 1.6 — Princípios gerais de funcionamento de bibliotecas e serviços de documentação.
- 2 — Área de arquivo:
 - 2.1 — Aquisição, registo, catalogação, cotação e armazenamento de espécies documentais;
 - 2.2 — Introdução de dados bibliográficos em sistemas automáticos;
 - 2.3 — Gestão de catálogos bibliográficos;
 - 2.4 — Serviço de atendimento e de empréstimo de publicações, em sistemas manuais ou automáticos;
 - 2.5 — Pesquisa bibliográfica e difusão de informação;
 - 2.6 — Princípios gerais de funcionamento de bibliotecas e serviços de documentação.

V — Administrativo

1 — Chefe de secção:

Conhecimentos específicos comuns às diferentes áreas funcionais:

- 1.1 — Código do Procedimento Administrativo;
- 1.2 — Medidas para a modernização administrativa;
- 1.3 — Tarefas e responsabilidades de chefia:
 - 1.3.1 — A comunicação e a motivação como instrumento da melhoria de resultados;
 - 1.3.2 — O papel das chefias no desenvolvimento e qualidade dos serviços prestados;

Conhecimentos específicos por área funcional:

- 1.4 — Área de contabilidade pública:
 - 1.4.1 — Noções de serviços públicos;
 - 1.4.2 — Noção de contabilidade pública — receitas e despesas públicas;
 - 1.4.3 — Regime de administração — serviços simples, serviços com autonomia administrativa e financeira;
 - 1.4.4 — Elaboração do projecto de orçamento;
 - 1.4.5 — Controlo e execução do orçamento e alterações orçamentais;
 - 1.4.6 — Investimentos do plano;
 - 1.4.7 — Conta de gerência;
 - 1.4.8 — Despesas com pessoal;
 - 1.4.9 — Fundo permanente, constituição, realização de despesas e regularização;
- 1.5 — Área de aprovisionamento e património:
 - 1.5.1 — Regime jurídico da aquisição de bens e serviços;
 - 1.5.2 — Classificação, cadastro e inventário de bens e serviços;
 - 1.5.3 — Gestão de *stocks*;
 - 1.5.4 — Gestão de veículos do Estado;
- 1.6 — Área de expediente e arquivo:
 - 1.6.1 — Circuito da correspondência, registo de entrada e saída de documentos;
 - 1.6.2 — Correio electrónico;
 - 1.6.3 — Principais tipos de documentos e sua identificação;
 - 1.6.4 — Arquivo e tipos de arquivo;
 - 1.6.5 — Prazo de conservação de documentos;
 - 1.7 — Área de edições:
 - 1.7.1 — Composição e reprodução de impressos, publicações e outras edições — técnicas adequadas;
 - 1.7.2 — Execução de acabamentos em publicações;
 - 1.7.3 — Orçamentação, facturação e controlo de receitas;
 - 1.8 — Área de recursos humanos:
 - 1.8.1 — Regime jurídico da Administração Pública;
 - 1.8.2 — Relação jurídica de emprego — constituição, modificação e extinção;
 - 1.8.3 — Quadros — carreiras e categorias;
 - 1.8.4 — Recrutamento e selecção — tipos de concursos e métodos de selecção;
 - 1.8.5 — Fiscalização de actos e contratos;
 - 1.8.6 — Regime e duração de horário de trabalho;
 - 1.8.7 — Estatuto remuneratório.
- 2 — Tesoureiro:
 - 2.1 — Código do Procedimento Administrativo;
 - 2.2 — Medidas para a modernização administrativa;
 - 2.3 — Despesas e receitas públicas — definição e classificação orçamental e princípios que condicionam a liquidação de despesas;
 - 2.4 — Orçamento do Estado — noção geral, princípios e regras, procedimento para a sua elaboração, dotações orçamentais, regime duodecimal, alterações orçamentais;
 - 2.5 — Realização de despesas — princípios e regras fundamentais, fases e procedimentos e movimentação de dinheiros públicos;
 - 2.6 — Liquidação e pagamento de despesas, princípios que condicionam a liquidação de despesa, normas de pagamento da despesa — procedimento a observar, meios de pagamentos e despesa;
 - 2.7 — Arrecadação de receitas;
 - 2.8 — Escrituração e ou contabilização de documentos referentes à movimentação de dinheiros públicos;
 - 2.9 — Fundo permanente.
 - 3 — Assistente administrativo:
 - 3.1 — Contabilidade pública:
 - 3.1.1 — Classificação de receitas e despesas públicas e formalidades a observar;
 - 3.1.2 — Orçamento do Estado — noção e características, regime duodecimal, cabimentos, reforços, transferências de verbas;
 - 3.1.3 — Despesas correntes, processamento de vencimentos, ajudas de custo, subsídios complementares e outros abonos;
 - 3.1.4 — Fundo de maneo — noção;
 - 3.2 — Aquisição e património:
 - 3.2.1 — Procedimentos de aquisição de bens e serviços e de empreitadas de obras públicas;

- 3.2.2 — Bens do Estado — cadastro e inventariação;
- 3.2.3 — Fornecimento de bens de consumo corrente;
- 3.2.4 — Arquivo de processos;
- 3.2.5 — Gestão de *stocks*;
- 3.3 — Expediente e arquivo:
 - 3.3.1 — Estrutura orgânica do Ministério da Justiça e da Secretaria-Geral do Ministério da Justiça;
 - 3.3.2 — Direitos e deveres dos funcionários e agentes da Administração Pública;
 - 3.3.3 — Expediente e arquivo;
 - 3.3.4 — Principais tipos de documentação e sua identificação;
 - 3.3.5 — Tipos de classificação de documentos;
 - 3.3.6 — Arquivo e tipos de arquivo;
 - 3.3.7 — Prazos de conservação de documentos;
- 3.4 — Pessoal:
 - 3.4.1 — Estrutura orgânica do Ministério da Justiça e da Secretaria-Geral;
 - 3.4.2 — Noções gerais sobre o regime jurídico da função pública:
 - 3.4.2.1 — Quadros e carreiras de pessoal — noção, lugares de ingresso e de acesso;
 - 3.4.2.2 — Constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego na Administração Pública;
 - 3.4.2.3 — Requisitos gerais para o exercício de funções públicas;
 - 3.4.2.4 — Noção de funcionário e agente;
 - 3.4.2.5 — Nomeação — noção, modalidades e efeitos;
 - 3.4.2.6 — Posse e termo de aceitação;
 - 3.4.2.7 — Regime de duração do horário de trabalho;
 - 3.4.2.8 — Processamentos — sistema retributivo — abonos e descontos.

VI — Operário

- 1 — Impressor de artes gráficas:
 - 1.1 — Interpretar a marcação feita pelo revisor gráfico;
 - 1.2 — Concepção e execução de um modelo de impresso;
 - 1.3 — Transporte de dispositivos fotográficos sobre chapas de alumínio pré-sensibilizadas;
 - 1.4 — Preparação de tintas;
 - 1.5 — Montagem de chapa na máquina de impressão e regulação desta;
 - 1.6 — Tiragem e provas e sua verificação;
 - 1.7 — Regulação dos positivos de marginação;
 - 1.8 — Impressão a preto ou a cores em papéis e cartolinas diversas;
 - 1.9 — Manutenção e limpeza de equipamentos.

VII — Auxiliar

- 1 — Auxiliar de segurança:
 - 1.1 — Noções gerais sobre o atendimento público;
 - 1.2 — Noções gerais de segurança;
 - 1.3 — Conhecimentos sobre normas de funcionamento interno dos serviços.
- 2 — Motorista de ligeiros:
 - 2.1 — Código da Estrada;
 - 2.2 — Regras de segurança rodoviária e prevenção de acidentes;
 - 2.3 — Gestão da manutenção, funcionamento e limpeza de viaturas;
 - 2.4 — Conhecimento de itinerários.
- 3 — Telefonista:
 - 3.1 — Abordagem ao funcionamento de uma central telefónica;
 - 3.2 — Noções gerais sobre o atendimento telefónico e sua importância para a imagem do organismo;
 - 3.3 — Recepção, emissão e encaminhamento das chamadas telefónicas.
- 4 — Operador de reprografia:
 - 4.1 — Técnicas de reprodução de documentos por fotocópias;
 - 4.2 — Regras de funcionamento e conservação das máquinas fotocopiadoras;
 - 4.3 — Regulação e abastecimento do equipamento fotocopiador;
 - 4.4 — Agrafar, cortar na guilhotina e efectuar pequenas encaendagens.
- 5 — Auxiliar administrativo:
 - 5.1 — Noções gerais sobre o atendimento público;
 - 5.2 — Noções gerais de segurança;
 - 5.3 — Conhecimentos sobre normas de funcionamento interno dos serviços.
- 6 — Auxiliar de serviços gerais:
 - 6.1 — Limpeza, conservação, manutenção e arrumação das instalações, equipamentos e objectos.

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