

Assim, nos termos do n.º 6 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 239/2004, de 21 de Dezembro, determina-se o seguinte:

1 — A remuneração mensal base do fiscal único da EP — Estradas de Portugal, E. P. E., é fixada em 25 % da remuneração mensal íliquida do presidente do conselho de administração.

2 — A remuneração referida no número anterior é paga em 12 mensalidades e não inclui outras componentes remuneratórias inerentes ao estatuto dos membros do conselho de administração, nomeadamente despesas de representação.

6 de Janeiro de 2005. — O Ministro das Finanças e da Administração Pública, *António José de Castro Bagão Félix*. — O Ministro das Obras Públicas, Transportes e Comunicações, *António Luís Guerra Nunes Mexia*.

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

**Despacho conjunto n.º 92/2005.** — 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 23 142/2004 (2.ª série), de 19 de Outubro, da Ministra da Cultura, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 265, de 11 de Novembro de 2004, é aprovado o programa de provas de conhecimentos específicos a utilizar nos concursos de ingresso e de acesso na carreira de conservador-restaurador, na carreira de técnico superior de biblioteca e documentação e na carreira de técnico superior de arquivo, do grupo de pessoal técnico superior, na carreira de técnico profissional de biblioteca e documentação e na de técnico profissional de arquivo, do grupo de pessoal técnico-profissional, do quadro de pessoal do Instituto Português de Conservação e Restauro, constante do anexo do presente despacho e do qual faz parte integrante.

14 de Janeiro de 2005. — A Directora do Instituto Português de Conservação e Restauro, *Ana Isabel Menano Seruya Cardoso Pinto*. — A Directora-Geral da Administração Pública, *Maria Ermelinda Carrachás*.

### ANEXO

**Programa de provas de conhecimentos específicos a utilizar nos concursos de ingresso e de acesso na carreira de conservador-restaurador, na carreira de técnico superior de biblioteca e documentação e na de técnico superior de arquivo, do grupo de pessoal técnico superior, na carreira de técnico profissional de biblioteca e documentação e na de técnico profissional de arquivo, do grupo de pessoal técnico-profissional, do quadro de pessoal do Instituto Português de Conservação e Restauro.**

#### Carreira de conservador-restaurador

1 — Realização do diagnóstico do estado de conservação do bem cultural a inventariar:

- 1.1 — Identificar a sua estrutura e os materiais que o compõem;
- 1.2 — Identificar as técnicas de execução;
- 1.3 — Analisar e descrever o estado de conservação;
- 1.4 — Identificar as causas de deterioração e a extensão dos danos sofridos;
- 1.5 — Identificar os factores de risco.

2 — Definição de estratégias de conservação e restauro tendo em conta o diagnóstico efectuado:

- 2.1 — Elaborar uma proposta de intervenção;
- 2.2 — Definir os tratamentos e os procedimentos adequados, estabelecendo as metodologias e as matérias a utilizar e justificando as opções a tomar.

3 — Implementação e desenvolvimento das intervenções de conservação e restauro:

- 3.1 — Programar a intervenção a desenvolver, estabelecendo as diferentes etapas do trabalho a realizar e a sua calendarização;
- 3.2 — Testar e desenvolver os procedimentos de conservação;
- 3.3 — Efectuar os tratamentos de conservação e restauro;
- 3.4 — Elaborar um relatório circunstanciado da intervenção, com recurso a documentação adequada sobre as diversas fases da mesma.

4 — Desenvolvimento e implantação de procedimentos de carácter preventivo:

- 4.1 — Realizar o estudo ambiental do local onde o bem cultural se encontra, mediante o recurso a equipamentos de controlo e registo;
- 4.2 — Especificar ou recomendar as condições de preservação;

4.3 — Providenciar ou recomendar as regras para exposição, manuseamento, transporte e acondicionamento em reserva.

5 — Gestão de projectos de conservação e restauro:

- 5.1 — Orientar projectos, actividades e recursos humanos;
- 5.2 — Conhecer, observar e fazer cumprir as normas de saúde, higiene e segurança no trabalho.

6 — Elaboração de relatórios técnicos do estado de conservação dos bens culturais.

7 — Noções sobre a missão e objectivos do Ministério da Cultura.

#### Técnico superior

1 — Biblioteca e documentação:

1.1 — Concepção, planeamento e organização de sistemas de informação;

1.2 — Noções gerais sobre a gestão de bibliotecas e arquivos documentais;

1.3 — Linguagens documentais: tipologia e sua adaptabilidade a diferentes sistemas documentais;

1.4 — A cadeia documental:

1.4.1 — Selecção, aquisição e registo de espécies documentais e bibliográficas;

1.4.2 — Classificação e indexação de documentos em sistemas automatizados;

1.4.3 — Catalogação e introdução de dados bibliográficos (com recurso ao Programa Mini Micro CDS/ISIS, interface Bibliobase);

1.4.4 — Armazenamento e gestão de espaços;

1.5 — Gestão e difusão de informação científica e técnica:

1.5.1 — Pesquisa e orientação bibliográfica, elaboração de bibliografias temáticas;

1.6 — Actividade de divulgação, folhetos e boletins;

1.7 — Noções sobre a missão e objectivos do Ministério da Cultura.

2 — Arquivo:

2.1 — Arquivística:

2.1.1 — Objecto;

2.1.2 — Metodologia;

2.1.3 — Princípios fundamentais;

2.2 — Gestão de documentos:

2.2.1 — Avaliação;

2.2.2 — Selecção;

2.2.3 — Eliminação;

2.3 — Organização de arquivos:

2.3.1 — Unidades arquivísticas;

2.3.2 — Classificação e ordenação;

2.3.3 — Cotação e acondicionamento;

2.4 — Descrição normalizada de documentos de arquivo;

2.5 — Sistemas manuais e automatizados de descrição de arquivo;

2.6 — Rede nacional de arquivos;

2.7 — Preservação e conservação de documentos de arquivo;

2.8 — Noções sobre a missão e objectivos do Ministério da Cultura.

#### Técnico profissional

1 — Biblioteca e documentação:

1.1 — Noções gerais sobre bibliotecas e centros de informação;

1.2 — A cadeia documental: aquisição, registo, cotação e armazenamento de espécies documentais:

1.2.1 — Catalogação e introdução de dados bibliográficos em sistemas automatizados (com recurso ao Programa Mini Micro CDS/ISIS, interface Bibliobase);

1.3 — Gestão de catálogos;

1.4 — Atendimento a utilizadores internos e externos;

1.5 — Noções sobre a missão e objectivos do Ministério da Cultura.

2 — Arquivo:

2.1 — Noções gerais sobre arquivos;

2.2 — Práticas e organização do trabalho de arquivo;

2.3 — Gestão de documentos, registo, cotação e acondicionamento de documentos;

2.4 — Pesquisa e recuperação de informação;

2.5 — Atendimento a utilizadores internos e externos;

2.6 — Noções sobre a missão e objectivos do Ministério da Cultura.

A pormenorização e delimitação dos temas e matérias constará dos respectivos avisos de abertura de concurso.

## MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E CÂMARA MUNICIPAL DE VISEU

**Despacho conjunto n.º 93/2005.** — Considerando que Júlio Seara Loureiro da Cruz foi afecto a esta Direcção-Geral através do despacho conjunto n.º 293/2004, de 28 de Abril, publicado no *Diário*