



JORNAL OFICIAL

I SÉRIE - NÚMERO 24

TERÇA-FEIRA, 13 DE JUNHO DE 1989

SUMÁRIO

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO

Resolução nº. 50/89:

Constitui um Grupo de Trabalho, coordenado pelo Director Regional de Estudos e Planeamento (DREPA), tendo em vista preparar e desenvolver o conteúdo do Programa Ultraperiférico e do PEDRAA e a calendarização da respectiva execução..... 232

Resolução nº. 51/89:

Autoriza as Secretarias Regionais das Finanças e Planeamento e da Habitação e Obras Públicas a ceder lotes de terreno, em propriedade plena e a título gratuito, à Cooperativa de Habitação Económica "PICOLAR". 232

Resolução nº. 52/89:

Fixa em quatro, para o ano de 1989, o factor de conversão da pontuação final resultante da

anexa ao Decreto Regulamentar Regional nº. 43/83/A, de 10 de Setembro..... 233

Resolução nº. 53/89:

Declara a utilidade pública urgente das parcelas necessárias à construção do Ramal da Estrada de São Pedro ao Bairro de Auto-Construção na freguesia de Maia, concelho de Ribeira Grande 233

Declaração:

Rectifica uma declaração de rectificação..... 235

SECRETARIAS REGIONAIS DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA E DA EDUCAÇÃO E CULTURA

Despacho Normativo nº. 60/89:

Aprova o Regulamento dos concursos para lugares de ingresso e acesso dos quadros de pessoal da Universidade dos Açores..... 235

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO

Resolução n.º 50/89

O Plano de Desenvolvimento Regional - PDR - recentemente entregue à Comissão das Comunidades Europeias, prevê um conjunto de medidas de que beneficiarão determinadas zonas do espaço nacional, consideradas ultraperiféricas.

Simultaneamente, a apresentação daquele documento e a participação activa e empenhada desenvolvida pela Região Autónoma dos Açores na elaboração da componente regional que o integra, levou à proposta e apresentação sumária do Programa Operacional PEDRAA (programa específico para o desenvolvimento da Região Autónoma dos Açores).

O PEDRAA compreenderá quatro Sub-Programas, que abrangerão acções nas Áreas das Infra-estruturas Básicas (Transportes, Pescas, Saúde e Educação), da Formação Profissional, do Apoio à Actividade Produtiva e do Ambiente e Qualidade de Vida (saneamento básico e actividades culturais).

Na parte do PDR relativa à Região Autónoma dos Açores é feita, igualmente, a apresentação sumária do Programa Ultraperiférico respeitante à Região, que consistirá, também, em quatro sub-programas, abrangendo acções nas áreas de Acesso e Infra-estruturas de Transportes, da Energia, das Infra-estruturas Sociais e do Ambiente.

Considerando que o Plano de Médio Prazo 1989-92 foi já aprovado pela Assembleia Regional, dele constando o essencial das acções que constituirão quer o Programa Ultraperiférico, quer o PEDRAA;

Considerando a natureza excepcional do Programa Ultraperiférico e a necessidade de serem realizados trabalhos preparatórios que permitam a oportuna apresentação pormenorizada daquele Programa, bem como a necessidade da Região apresentar, a muito breve prazo, o Programa Operacional (PEDRAA), pormenorizado em termos de conteúdo e de execução física, de modo a que a sua apreciação pelas instâncias comunitárias se faça ainda no corrente ano.

O Governo resolve:

1 - Constituir um Grupo de Trabalho, coordenado pelo Director Regional de Estudos e Planeamento (DREPA), tendo em vista preparar e desenvolver o conteúdo do Programa Ultraperiférico e do PEDRAA e a calendarização da respectiva execução, os quais deverão ser submetidos à apreciação do Governo, para ulterior apresentação oficial à Comissão das Comunidades, no mais breve prazo possível.

2 - Dada a importância dos documentos a apresentar, quer em termos de política de desenvolvimento regional, quer em termos de contribuição financeira para o Orçamento Regional, os elementos deste Grupo deverão ter a categoria de Director Regional ou equiparada, por forma a que quaisquer dúvidas ou dificuldades surgidas sejam prontamente ultrapassadas.

3 - Sem prejuízo de o Grupo de Trabalho poder ser alargado quando julgado necessário, o mesmo será constituído por:

- Director da Direcção Regional de Estudos e Planeamento, que coordenará;
- Representante da Secretaria Regional da Administração Interna (responsável pelos projectos a propor pelas Autarquias Locais);
- Representante da Secretaria Regional da Juventude e Recursos Humanos (formação profissional);
- Representante da Secretaria Regional da Educação

e Cultura (escolas, conservação de escolas e actividades culturais);

- Representante da Secretaria Regional da Saúde e Segurança Social (infra-estruturas de saúde e melhoria e beneficiação de infra-estruturas de saúde);

- Representante da Secretaria Regional da Economia (infra-estruturas marítimas e aéreas de apoio à produtividade, melhoria de infra-estruturas marítimas e aéreas e energia);

- Representante da Secretaria Regional da Agricultura e Pescas (rede viária rural, portos de pesca e apoio à exploração agrícola);

- Representante da Secretaria Regional do Turismo e Ambiente (preservação e melhoria do ambiente);

- Representante da Secretaria Regional da Habitação e Obras Públicas (calamidades e estragos, rede viária regional, escolas e ordenamento).

4 - Sempre que a especificidade da matéria o justifique, poderá ser solicitada a presença dum representante do Subsecretário Regional da Cooperação Externa.

5 - Os elementos do Grupo de Trabalho poderão ser assessorados por técnicos dos respectivos departamentos governamentais.

5 - O Grupo de Trabalho terá reuniões plenárias ou, quando tal se justifique, nomeadamente por razões de celeridade ou de especificidade das matérias a tratar, reuniões restritas entre o coordenador e responsável sectoriais.

Aprovada em Conselho, Angra do Heroísmo, 5 de Abril de 1989. O Presidente do Governo, *João Bosco Mota Amaral*.

Resolução n.º 51/89

Considerando que, pela Resolução n.º 1/83, de 25 de Janeiro, foi declarada a utilidade pública urgente das parcelas de terreno necessárias à implementação das construções do conjunto habitacional no qual seria integrada a Cooperativa "PICOLAR";

Considerando que se encontra concluído o primeiro programa habitacional dessa Cooperativa, que englobou todos os terrenos cedidos pela Resolução n.º 167/84, de 14 de Agosto.

Considerando, por último, que a expansão e carências habitacionais da Freguesia do Pico da Pedra, na Ilha de São Miguel, justificam a cedência dos terrenos necessários à implementação de um segundo programa habitacional daquela Cooperativa.

Assim:

No uso da faculdade de administrar e dispor do património regional, bem como de conceder às cooperativas de habitação apoios em espécie, que lhe são conferidas, respectivamente, pela alínea h) do artigo 56.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma dos Açores e pelo n.º 2 do artigo 3.º do Decreto Regional n.º 19/82/A, de 18 de Agosto, o Governo resolve:

1 - Autorizar as Secretarias Regionais das Finanças e Planeamento e da Habitação e Obras Públicas a ceder, em propriedade plena e a título gratuito, à Cooperativa de Habitação Económica "PICOLAR" lotes de terreno que fazem parte integrante do Alvará de Loteamento n.º 17/84, emitido pela Câmara Municipal de Ribeira Grande, em 27 de Dezembro, em número

necessário à implementação do segundo programa habitacional daquela Cooperativa.

2 - A cessão ora autorizada fica sujeita à observância das seguintes condições:

- a) Os referidos lotes de terreno destinam-se, exclusivamente, à implantação de fogos a promover pela cessionária para habitação própria dos respectivos associados, revertendo para a Região Autónoma dos Açores a propriedade dos mesmos, por simples despachos dos Secretários Regionais das Finanças e Planeamento e da Habitação e Obras Públicas, caso lhes seja dada aplicação diversa daquela para que foram cedidos;
- b) A cooperativa cessionária terá de iniciar e concluir a construção dos fogos nos prazos máximos, respectivamente, de um ano e quatro anos, a contar de 1 de Maio de 1989, os quais só poderão ser prorrogados, por despacho do Secretário Regional da Habitação e Obras Públicas, em casos de força maior, sob pena de reversão dos lotes de terreno à titularidade da Região Autónoma dos Açores, sem que possa ser exigida a restituição de mais 30% das importâncias que tenham sido despendidas com as edificações, benfeitorias ou qualquer outra indemnização.

3 - O auto de cessão a celebrar constituirá título bastante para a realização dos necessários registos.

Aprovada em Conselho, Ponta Delgada, 19 de Abril de 1989. O Presidente do Governo, *João Bosco Mota Amaral*.

Resolução nº 52/89

O Decreto Legislativo Regional nº. 11/83/A, de 19 de Março, criou um sistema de apoio financeiro específico aos comerciantes que exerçam a sua actividade em zonas rurais, fixando, também, os respectivos princípios gerais, os quais vieram a ser desenvolvidos pelo Decreto Regulamentar Regional nº 43/83/A, de 10 de Setembro.

Tais apoios são determinados de acordo com um factor de conversão, fixado, anualmente, pelo Governo.

Assim:

O Governo resolve:

- 1 - Fixar em quatro, para o ano de 1989, o factor de conversão da pontuação final resultante da tabela anexa ao Decreto Regulamentar Regional nº 43/83/A, de 10 de Setembro.
- 2 - Determinar que o referido factor se aplique aos pedidos de compensação apresentados e concluídos até ao final do corrente ano.

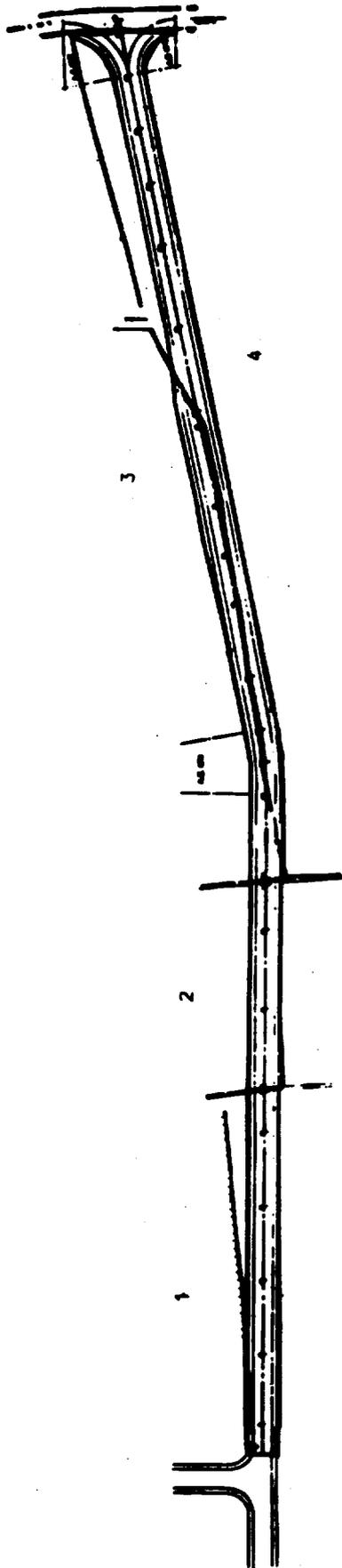
Aprovada em Conselho, Ponta Delgada, 19 de Abril de 1989. O Presidente do Governo, *João Bosco Mota Amaral*.

Resolução nº 53/89

Ao abrigo do disposto no artigo 229º d) da Constituição, do artigo 104º do Estatuto Político-Administrativo da Região, do Decreto-Lei nº 171/83, de 2 de Maio, e em execução do nº 1 do artigo 14º do Decreto-Lei nº 845/76, de 11 de Dezembro, com a redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei nº 154/83, de 12 de Abril, o Governo resolve:

Declarar a utilidade pública urgente das parcelas necessárias à construção do "Ramal da Estrada de São Pedro ao Bairro de Auto-Construção na Freguesia de Maia", Concelho de Ribeira Grande, incluídas na planta anexa, autorizando a Secretaria Regional da Habitação e Obras Públicas a tomar posse administrativa das mesmas, já que tal acto se considera indispensável à concretização imediata daquela acção.

Aprovada em Conselho, Ponta Delgada, 19 de Abril de 1989. O Presidente do Governo, *João Bosco Mota Amaral*.



MAPA DE EXPROPRIAÇÕES

Nº DE PARCELA	NOME	AREA
1	REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES	1112,00 m ²
2	JOSÉ DA COSTA PEREIRA	614,00 m ²
3	REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES	1100,00 m ²
4	ANTÓNIO PACHECO DA CÂMARA	4840,00 m ²

GABINETE DO SUBSECRETÁRIO
REGIONAL DA COMUNICAÇÃO SOCIAL

Declaração

Por ter sido publicado com inexactidão no *Jornal Oficial*, I série, nº 14, de 4 de Abril de 1989, p. 134, a declaração, que rectifica o quadro constante do Despacho Normativo nº 3/89, de 31 de Janeiro, que aprova os orçamentos privativos de diversos serviços autónomos, para o ano de 1988, rectifica-se que onde se lê, no respectivo quadro: "Hospital da Horta/ 1ª suplementar/ 73343" deve ler-se: "Hospital da Horta/ 1ª. suplementar// 73 384" e onde se lê: "Hospital da Horta// 2ª. suplementar/// 73 140" deve ler-se: Hospital da Horta/ 2ª. suplementar/// 7 140 "ainda onde se lê: "Hospital Concelhio das Lajes do Pico/ 1ª. suplementar/ 23 262// 20 328 deve ler-se: "Hospital Concelhio das Lajes do Pico/ 1ª. suplementar/ - 23 262// - 20 328".

1 de Junho de 1989. O Adjunto, *José Manuel Cabral Bolieiro*.

**SECRETARIAS REGIONAIS
DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA
E DA EDUCAÇÃO E CULTURA**

Despacho Normativo nº 60/89

Considerando que, nos termos do Decreto Legislativo Regional nº 18/87/A, de 18 de Novembro, o provimento da generalidade dos lugares dos quadros de pessoal da Universidade dos Açores se faz obrigatoriamente mediante concurso e que a definição dos conteúdos funcionais, os métodos de selecção a utilizar e os programas das provas deverão ser estabelecidos em regulamento aprovado por despacho conjunto, é aprovado, ao abrigo do nº 2 do artigo 4º do citado Decreto Legislativo Regional nº 18/87/A, de 18 de Novembro, o seguinte:

**REGULAMENTO DOS CONCURSOS PARA
LUGARES DE INGRESSO E ACESSO
DOS QUADROS DE PESSOAL
DA UNIVERSIDADE DOS AÇORES**

CAPÍTULO I

Âmbito da aplicação

Artigo 1º

Âmbito da aplicação

O presente Regulamento aplica-se aos concursos para lugares de ingresso e acesso relativos às categorias previstas nos quadros de pessoal da Universidade dos Açores.

CAPÍTULO II

**Conteúdos funcionais e requisitos
de provimento**

SECÇÃO I

**Conteúdos funcionais das carreiras e categorias não
insertas em carreiras.**

Artigo 2º

Conteúdos Funcionais

- 1 - Os conteúdos funcionais das carreiras e categorias não insertas em carreiras, previstas nos quadros de pessoal da Universidade dos Açores, são os que se definem genericamente nos artigos seguintes.
- 2 - As diferentes categorias insertas numa carreira corresponde uma diferente complexidade e autonomia do respectivo conteúdo funcional, aumentando aquelas à medida que se ascende na escala hierárquica.

Artigo 3º

Pessoal técnico superior

- 1 - Compete genericamente aos técnicos superiores:
 - a) Assessor - prestar assessoria técnica de elevado grau de qualificação e responsabilidade nas áreas de consultadoria jurídica, de planeamento e de gestão de pessoal e de serviços da Universidade, elaborando pareceres, orientando a concepção e desenvolvimento de medidas de política e de gestão, e ainda, participando em trabalhos que exijam conhecimentos altamente especializados ou uma visão global da Instituição, capaz de integrar vários quadrantes e domínios de actividade;
 - b) Outras categorias da carreira técnica superior - conceber, adoptar e/ou aplicar métodos e processos técnico-científicos, elaborando estudos, concebendo e desenvolvendo projectos e emitindo pareceres, tendo em vista preparar a tomada de decisões superiores sobre medidas de política e gestão que interessem à gestão da Universidade.
- 2 - As actividades mencionadas no número precedente exercem-se em função dos objectivos prosseguidos pelos diversos sectores ou serviços da Universidade, nas seguintes áreas: estatutos de carreiras docente e de investigação, graus académicos e diplomas, equivalências, condições gerais de acesso ao ensino superior, modos de avaliação de conhecimentos, estruturas orgânicas dos estabelecimentos de ensino pós-secundário, planeamento, direito constitucional, direito administrativo, direito do trabalho, quadros e carreira, segurança social, regime remuneratório, organização e racionalização, gestão de emprego, recrutamento e selecção de pessoal, psicologia do trabalho, formação profissional, administrativo de pessoal e documentação e informação.

Artigo 4º

Pessoal técnico

- 1 - Compete, genericamente, ao pessoal técnico e ao engenheiro técnico-agrário efectuar trabalhos de estudo e análise, recolhendo, analisando e sistematizando dados, tendo em vista a preparação de estudos

e pareceres ou a simples execução de estudos elaborados a nível superior, e, bem assim, emitir pareceres sobre questões pontuais.

2 - As actividades mencionadas no número precedente exercem-se em função dos objectivos prosseguidos pelos respectivos serviços nas áreas mencionadas no nº 2 do artigo precedente.

Artigo 5º

Pessoal de chefia

Compete genericamente a cada uma das seguintes categorias de pessoal de chefia:

- a) Chefe de repartição - dirigir, coordenar e orientar as actividades desenvolvidas numa unidade orgânica correspondente a uma repartição que tenha por atribuições o desenvolvimento de uma ou mais áreas de actividade de índole administrativa, nomeadamente de pessoal, património, expediente e arquivo, contabilidade e economato;
- b) Chefe de secção - orientar, coordenar e supervisionar as actividades desenvolvidas numa secção administrativa em conformidade com as respectivas atribuições, nomeadamente nas áreas de pessoal, expediente e arquivo, contabilidade, património e economato.

Artigo 6º

Pessoal técnico profissional

Compete genericamente a cada uma das categorias de pessoal técnico profissional:

- a) Técnico adjunto de laboratório - executar, a partir de orientações e instruções precisas, a colheita de amostras para exames laboratoriais, preparação de meios de cultura, de reagentes e de amostras para expedição para outros laboratórios, análises microscópicas, lavagem, desinfeção e esterilização de equipamento e materiais, efectuar análises nos domínios da sorologia, lactologia, parasitologia, forragens e solos, zelar pelo estado de asseio e conservação das instalações e equipamentos, elaborar mapas, gráficos ou quadros, e recolher e tratar as informações relacionadas com a actividade laboratorial;
- b) Técnico auxiliar de BAD - executar as diversas tarefas de cadeia documental, como sejam registos, catalogação, arquivos, ficheiros, classificação e pesquisa bibliográfica, atender a pedidos de consulta de documentação, receber e distribuir de acordo com o circuito estabelecido o Diário da República e o Jornal Oficial, coordenar e orientar o Arquivo Geral e dar execução ao expediente geral do sector;
- c) Operador de meios audio/visuais - acompanhar a utilização, conservar e fazer a manutenção do equipamento audio/scripto e visual, fabricar diverso material audio-visual e colaborar com todos os Serviços e Departamentos utilizadores daqueles meios.

Artigo 7º

Pessoal administrativo

Compete genericamente a cada uma das categorias de pessoal administrativo:

- a) Tesoureiro - coordenar os trabalhos de uma tesouraria, tendo a responsabilidade dos valores de caixa que lhe estejam confiados, e efectuar todo o movimento de liquidação de despesas, para o que procede a levantamentos, conferências, registos e pagamentos em cheque e numerário;
- b) Oficial administrativo - executar, a partir de orientações e instruções, todo o processamento administrativo relativo a uma ou mais áreas de actividade funcional de índole administrativa, nomeadamente pessoal, contabilidade, expediente, arquivo e economato, elaborando informações, redigindo officios, registando e classificando expediente, organizando processos e ficheiros relativos ao pessoal e efectuando cálculos numéricos relativos a operações de contabilidade;
- c) Escriurário-dactilógrafo - dactilografar officios, informações, mapas, quadros e textos diversos, de acordo com as normas portuguesas de dactilografia, podendo também executar trabalhos simples de arquivo, registo e outros de natureza administrativa.

Artigo 8º

Pessoal de informática

Compete genericamente a cada uma das categorias de pessoal de informática:

- a) Operador-chefe - conhecer os efeitos e os produtos finais dos programas em exploração; supervisionar todas as actividades do sector e assegurar a ligação interturnos; avaliar a qualidade da produtividade dos operadores em exercício e apoiá-los tecnicamente, sendo responsável pela sua formação e reciclagem; zelar pela segurança do sistema e das aplicações e tomar as medidas adequadas; manter actualizados os manuais de operação; documentar toda a actividade do sector de operação; colaborar no planeamento dos trabalhos em computador, definindo sequências e prioridades; assegurar a eficiente comunicação aos outros sectores de exploração; e controlar a utilização e rendimento do equipamento;
- b) Operadores - accionar e manipular o equipamento periférico do sistema e os suportes de operação inerentes; accionar e manipular o equipamento periférico automático; verificar o bom funcionamento do equipamento periférico; salvaguardar a boa conservação dos suportes e colaborar na sua identificação e arquivo; diagnosticar as causas de interrupção de funcionamento do sistema e promover o reatamento e a recuperação dos ficheiros; fornecer à Unidade Central de Processamento as instruções e comandos de acordo com os manuais de exploração; controlar a execução dos programas e interpretar as mensagens de consola; assegurar o cumprimento do plano de trabalho em computador; e documentar o trabalho realizado e os incidentes ocorridos.

Artigo 9º

Pessoal de exploração marítima

Compete genericamente a cada uma das categorias de pessoal de Exploração Marítima:

- a) Mestre de embarcação - executar as operações superiormente determinadas, conduzindo a embarcação e dando instruções à casa das máquinas. Responsabilizar-se pela segurança e rentabilidade das operações de salvamento, atracação e desatracação de navios. Providenciar para que a embarcação que comanda esteja equipada com o pessoal necessário e que os seus mecanismos estejam em bom estado de conservação e funcionamento. Determinar a limpeza e a pintura das partes necessitadas. Manter a disciplina a bordo. Elaborar relatórios e participar superiormente as anomalias que se verifiquem durante as operações. Manter actualizada a documentação de bordo;
- b) Maquinista marítimo - conduzir, conservar e reparar os motores marítimos principais e auxiliares e toda a aparelhagem diversa existente nas embarcações, sendo responsável pelo seu bom funcionamento. Observar pressões e temperaturas dos motores quando em funcionamento. Detectar e procurar reparar avarias na aparelhagem mecânica eléctrica. Zelar pela existência a bordo de combustível, lubrificante e outros materiais necessários ao funcionamento e manutenção de todo o equipamento da embarcação.
- c) Ajudante de maquinista - prestar toda a colaboração na execução das tarefas dos maquinistas. Arrumar, limpar e proceder à manutenção de ferramentas, peças sobressalentes e outras a bordo da embarcação. Lubrificar as instalações mecânicas e executar outras funções similares que lhes sejam determinadas pelo seu superior hierárquico.
- d) Marinheiro - executar diversas tarefas necessárias à condução, conservação, limpeza e pintura da embarcação onde prestem serviço. Podem ser incumbidos de outras tarefas auxiliares.

Artigo 10º.

Pessoal auxiliar técnico

Compete genericamente a cada uma das categorias de pessoal auxiliar técnico:

- a) Auxiliar técnico de laboratório - colaborar com os técnicos auxiliares de laboratório nas tarefas que lhes estão atribuídas, bem como efectuar a lavagem, desinfectação e esterilização de material e equipamento e a limpeza das instalações laboratoriais;
- b) Auxiliar técnico de BAD - proceder ao arquivo da correspondência expedida e de diversa documentação, proceder à reprodução de documentos escritos, operando com máquinas fotocopiadoras de mecânica simples e efectuar pequenos acabamentos relativos à mesma reprodução.

Artigo 11º.

Pessoal operário

Compete genericamente a cada uma das categorias de pessoal operário:

- a) Carpinteiro - executar, montar, transformar e reparar estruturas ou outras obras de madeira ou produtos afins, utilizando ferramentas manuais e mecânicas para colar, furar, aparafusar, pregar, apagar, lixar e realizar outras operações afins;
- b) Pedreiro - construir, revestir ou preparar paredes ou outras partes integrantes de edificações,

utilizando materiais diversos, como a pedra e o tijolo, entre outros, e manejando ferramentas, tais como colheres, régua, prumos, esquadros e outros instrumentos.

- c) Pintor - preparar superfícies a pintar, aplicando-lhes camadas de tinta ou de outros produtos similares, a fim de as proteger e decorar, utilizando equipamentos e ferramentas adequadas, por cuja conservação é responsável;
- d) Electricista - instalar, conservar e reparar os circuitos e aparelhagem eléctrica, tais como quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas, segundo esquemas e outras especificações que interpreta;
- e) Encadernador - aplicar os acabamentos necessários e a respectiva capa nas publicações, para o que as alceia, cose, cola, encapa e guilhotina;
- f) Jardineiro - plantar, cultivar e tratar árvores, flores, arbustos e outras plantas para embelezar zonas ajardinadas e decorar instalações, zelando ainda pela conservação do equipamento utilizado;
- g) Operário não qualificado - desempenhar funções de natureza simples, diversificadas, totalmente determinadas, implicando esforço físico e exigindo conhecimentos de ordem prática susceptíveis de serem aprendidos no próprio local de trabalho num curto espaço de tempo;
- h) Tractorista - conduzir e manobrar máquinas agrícolas motorizadas e/ou tractores com alfaia e atrelados a fim de realizar operações de transporte de materiais e todas as operações culturais relacionadas com a mobilização de terrenos, aplicação de pesticidas, distribuição de fertilizantes, corte, silagem e ferração de forragens, sementeiras e ceita e debulha de cereais;
- i) Tratador de animais - alimentar os animais, cuidar da sua reprodução, recolher os seus produtos e limpar os alojamentos, vigiar e conduzir os animais em apascentamento, orientando o seu maneio;
- j) Trabalhador rural - plantar, cuidar e cultivar árvores e arbustos e exercer outras funções similares, proceder a operações ligadas ao estabelecimento e conservação de pastagens, efectuar outros trabalhos indiferenciados, nomeadamente na construção e conservação de veredas e caminhos.

Artigo 12º.

Pessoal auxiliar

Compete genericamente a cada uma das categorias de pessoal auxiliar:

- a) Motorista de ligeiros - conduzir viaturas ligeiras para transporte de passageiros e/ou mercadorias, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e mercadorias, cuidar da manutenção das viaturas que lhe forem distribuídas, bem como receber e entregar expediente e encomendas oficiais, e efectuar recados e tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
- b) Telefonista - estabelecer ligações telefónicas, prestar informações simples, de acordo com as normas de trato convencionais, registar o movimento de chamadas e anotar, sempre que necessário, as mensagens que respeitem assuntos de serviço;
- c) Operador de reprografia - proceder à reprodução de documentos escritos, operando com máquinas fotocopiadoras, duplicadores ou impressor

de offset, efectuar pequenos acabamentos relativos à mesma reprodução, tais como alcear, agrafar, encadernar e registar os movimentos de reprografia;

- d) Auxiliar administrativo - assegurar o contacto entre os serviços através da recepção e entrega de expediente e encomendas oficiais, efectuar arrumações, recados e tarefas elementares indispensáveis ao funcionamento dos serviços e atender os utentes do serviço, prestando-lhes informações, esclarecendo dúvidas e encaminhando-os para os locais pretendidos, zelando para que não existam perturbações no serviço, sem prejuízo de quando necessário, ser chamado a exercer funções correspondentes às dos porteiros;
- e) Guarda nocturno - assegurar a segurança, guarda e vigilância das instalações e equipamento, efectuando as diligências necessárias e tomando as providências adequadas; zelar pela conservação do equipamento que lhe estiver distribuído;
- f) Auxiliar de limpeza - efectuar trabalhos indiferenciados, realizar a limpeza das instalações dos respectivos serviços ou organismos, proceder a tarefas de arrumação e distribuir, sempre que necessário, os artigos de higiene e limpeza necessários aos serviços e respectivo pessoal.

SECÇÃO II

Requisitos de provimento

Artigo 13º.

Requisitos especiais de provimento

As licenciaturas e os outros cursos superiores adequados para provimento nas categorias técnica superior e técnica são estabelecidas, tendo em conta as áreas de actividade em que os elementos a recrutar irão exercer funções, nos despachos que autorizem a abertura dos concursos e constarão expressamente dos respectivos avisos de abertura.

Artigo 14º.

Carreira com afinidade profissional

1 - Para efeitos do disposto no artigo 26º. do Decreto Legislativo Regional nº.18/87/A, de 18 de Novembro, considera-se existir afinidade funcional relativamente às carreiras técnica superior e técnica nos casos em que os candidatos, além de reunirem os requisitos legais de provimento, exerçam actividades nas áreas mencionadas nos artigos 3º. e 4º.

2 - Para os mesmos efeitos, considera-se existir afinidade funcional relativamente às carreiras de técnico adjunto e de oficial administrativo, no caso do técnico adjunto ao serviço da Universidade, cujo lugar será extinto quando vagar, considerando que o mesmo exerce funções nas áreas mencionadas no artigo 7º.

CAPÍTULO III

Métodos de selecção e Sistemas de classificação

SECÇÃO I

Seleção para categorias de ingresso

Artigo 15º.

Técnico superior de 2ª. classe e técnico de 2ª. classe

- 1 - Os métodos de selecção a utilizar nos concursos

para provimento nas categorias de técnico superior de 2ª. classe e técnico de 2ª. classe são os seguintes:

- a) Avaliação curricular ou prova de conhecimentos;
b) Entrevista ou exame psicológico.

2 - Na avaliação curricular ponderar-se-ão:

- a) Habilitação académica;
b) Formação profissional complementar.

Artigo 16º.

Técnico-adjunto de laboratório de 2ª. classe e Operadores de meios audio-visuais de 2ª. classe

1 - Os métodos de selecção a utilizar nos concursos para provimento de técnico-adjunto de laboratório de 2ª. classe e operador de meios audio-visuais de 2ª. classe são os seguintes:

- a) Prova de conhecimentos;
b) Entrevista.

2 - A ordenação final dos candidatos resultará da média aritmética ponderada com os seguintes índices: entrevista - 6; prova de conhecimentos - 4

Artigo 17º.

Técnico auxiliar de BAD de 2ª. classe

1 - Os métodos de selecção a utilizar nos concursos para provimento de técnico auxiliar de BAD de 2ª. classe são os seguintes:

- a) Avaliação curricular;
b) Entrevista.

2 - A entrevista a que alude a alínea b) do número anterior visará avaliar a preparação profissional necessária à execução dos trabalhos específicos da respectiva carreira e revestirá a forma teórico-prática.

3 - A ordenação final dos candidatos resultará da média aritmética simples das classificações obtidas nas duas provas.

Artigo 18º.

Tesoureiros

1 - Os métodos de selecção a utilizar nos concursos para provimento de tesoureiro de 2ª. classe são os seguintes:

- a) Avaliação curricular;
b) Entrevista.

2 - A ordenação final dos candidatos resultará da média aritmética simples das classificações obtidas nas duas provas.

Artigo 19º.

Pessoal de informática-operador

1 - os métodos de selecção a utilizar nos concursos para provimento na categoria de operador são os seguintes:

- a) Prova de conhecimentos;
b) Exame psicológico.

2 - A ordenação dos candidatos resultará da média aritmética simples das classificações obtidas nas duas provas.

Artigo 20º.

Personal de exploração marítima

1 - Os métodos de selecção a utilizar nos concursos para provimento nos lugares de mestre de embarcação de 2ª. classe, maquinista marítimo de 3ª. classe, ajudante de maquinista e marinheiro de 2ª. classe são os seguintes:

- a) Avaliação curricular;
- b) Exame psicológico.

2 - A ordenação final dos candidatos resultará da média aritmética simples das classificações obtidas nas duas provas.

Artigo 21º.

Auxiliar técnico de laboratório de 2ª. classe

1 - Os métodos de selecção a utilizar nos concursos para provimento de auxiliar técnico de laboratório de 2ª. classe são os seguintes:

- a) Prova de conhecimentos;
- b) Entrevista.

2 - A ordenação final dos candidatos resultará da média aritmética ponderada com os seguintes índices: entrevista - 6; prova de conhecimentos - 4.

Artigo 22º.

Personal operário

1 - Os métodos de selecção a utilizar nos concursos para provimento nos lugares de carpinteiro de 3ª. classe, pedreiro de 3ª. classe, pintor de 3ª. classe, electricista de 3ª. classe, encadernador de 3ª. classe, jardineiro de 3ª. classe, operário não qualificado, tratador de animais de 2ª. classe e trabalhador rural são os seguintes:

- a) Prova de conhecimentos;
- b) Entrevista.

2 - A prova de conhecimentos, que visará avaliar a preparação profissional necessária à execução dos trabalhos específicos da respectiva carreira, revestirá a forma teórico-prática. A entrevista terá como objectivo a avaliação de factores de natureza profissional, tendo em vista o exercício das respectivas funções.

3 - A ordenação final dos candidatos resultará da média aritmética ponderada com os seguintes índices: entrevista - 6; prova de conhecimentos - 4.

Artigo 23º.

Tractorista de 2ª. classe e motorista de ligeiros de 2ª. classe

1 - Os métodos de selecção a utilizar nos concursos para provimento de tractorista de 2ª. classe e motorista de ligeiros de 2ª. classe são os seguintes:

- a) Prova de conhecimento;
- b) Exame psicológico.

2 - A prova de conhecimentos revestirá a forma de conhecimentos gerais e de código de estrada.

3 - A ordenação final dos candidatos resultará da média aritmética ponderada com os seguintes índices: exame psicológico - 6; prova de conhecimentos - 4.

Artigo 24º.

Telefonista de 2ª. classe

1 - Os métodos de selecção a utilizar nos concursos para provimento de telefonista de 2ª. classe são os seguintes:

- a) Prova de conhecimentos;
- b) Exame psicológico.

2 - A prova de conhecimentos revestirá a forma de conhecimentos gerais a qual visando avaliar de modo global conhecimentos ao nível da escolaridade obrigatória, fará apelo quer aos conhecimentos adquiridos no âmbito da escola, particularmente na área de Língua Portuguesa, quer aos conhecimentos resultantes da vivência do cidadão comum.

3 - A ordenação final dos candidatos resultará da média aritmética ponderada com os seguintes índices: exame psicológico - 6; prova de conhecimentos - 4.

Artigo 25º.

Auxiliar administrativo de 2ª. classe

1 - Os métodos de selecção a utilizar nos concursos para provimento no lugar de auxiliar administrativo de 2ª. classe são os seguintes:

- a) Prova de conhecimentos;
- b) Entrevista.

2 - A prova de conhecimentos revestirá a forma de conhecimentos gerais e visa avaliar de modo global conhecimentos adquiridos ao nível de escolaridade obrigatória, fazendo ainda apelo quer aos conhecimentos adquiridos nas áreas da Língua Portuguesa e da Matemática, quer aos resultantes da vivência do cidadão comum.

3 - A ordenação final dos candidatos resultará da média aritmética ponderada com os seguintes índices: entrevista - 6; prova de conhecimentos - 4.

Artigo 26º.

Operadores de reprografia de 3ª. classe guarda-nocturno de 2ª. classe e auxiliar de limpeza

1 - Os métodos de selecção a utilizar nos concursos para provimento nos lugares de operador de reprografia de 3ª. classe, guarda-nocturno de 2ª. classe e auxiliar de limpeza são os seguintes:

- a) Prova de conhecimentos;
- b) Entrevista.

2 - A ordenação final dos candidatos resultará da média aritmética ponderada com os seguintes índices: entrevista - 6; prova de conhecimentos - 4.

SECÇÃO II

Seleção para Categorias de Acesso

Artigo 27º.

Assessor

1 - Nos concursos para provimento nos lugares

de assessor serão utilizados os seguintes métodos de selecção:

- a) Prova pública de apreciação e discussão de currículo profissional;
- b) Avaliação da capacidade de análise e concepção do candidato, através de apreciação de trabalho que verse um tema actual e concreto, de interesse para a Administração Pública em geral ou para a Universidade.

2 - A utilização da alínea b) é facultativa, cabendo ao candidato decidir da oportunidade da apresentação do trabalho.

3 - O trabalho, quando apresentado, terá que ser devidamente valorado na classificação final, não podendo, em caso algum, contribuir para baixar a nota atribuída ao candidato através da utilização da alínea a) do nº. 1.

4 - A ordenação final do candidato resultará do somatório das classificações das duas provas, até ao limite máximo de 20 valores, não podendo ser atribuída valoração superior a três valores para a alínea b) do nº. 1.

Artigo 28º.

Outras categorias de acesso

1 - O método de selecção a utilizar nos concursos para provimento noutras categorias de acesso é o da avaliação curricular.

2 - Na avaliação curricular ponderar-se-ão os seguintes factores:

- a) Classificação de serviço;
- b) Experiência profissional nas correspondentes áreas funcionais;
- c) Nível de habilitações literárias.

SECÇÃO III

Seleção para Pessoal de Chefia

Artigo 29º.

Chefe de repartição

1 - Os métodos de selecção a utilizar nos concursos para provimento dos lugares de chefe de repartição são os seguintes:

- a) Avaliação curricular;
- b) Exame psicológico.

2 - Na avaliação curricular ponderar-se-ão:

- a) A experiência profissional nas áreas de administração geral (pessoal, contabilidade, património e economato, e expediente e arquivo);
- b) Habilitações literárias;
- c) Classificação de serviço.

3 - O factor referido na alínea c) do número anterior só é ponderado relativamente aos candidatos que já sejam funcionários ou agentes.

4 - A ordenação final dos candidatos resultará da média aritmética simples das classificações obtidas nas duas provas.

Artigo 30º.

Chefe de secção

1 - Os métodos de selecção a utilizar nos concursos para provimento nos lugares de chefe de secção são os seguintes:

- a) Avaliação curricular;
- b) Exame psicológico.

2 - Na avaliação curricular ponderar-se-ão:

- a) Experiência profissional nas correspondentes áreas funcionais;
- b) Habilitações literárias;
- c) Classificação de serviço.

3 - O factor referido na alínea c) do número anterior só é ponderado relativamente aos candidatos que já sejam funcionários ou agentes.

4 - A ordenação final dos candidatos resultará da média aritmética simples das classificações obtidas nas duas provas.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 31º.

Normas subsidiárias

Nos casos omissos aplicar-se-ão, como normas subsidiárias, as regras constantes do Decreto Legislativo Regional nº. 18/87/A, de 18 de Novembro.

Artigo 32º.

Resolução de dúvidas

As dúvidas suscitadas pela aplicação do presente regulamento serão resolvidas por despacho conjunto dos Secretários Regionais da Administração Interna e da Educação e Cultura.

Artigo 33º.

Entrada em vigor

Este regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

30 de Janeiro de 1989. - O Secretário Regional da Administração Interna, *Carlos Henrique da Costa Neves*. O Secretário Regional da Educação e Cultura, *António Norberto Azevedo Rosa*.





JORNAL OFICIAL

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncios e a assinaturas do Jornal Oficial, deve ser dirigida ao Gabinete do Subsecretário Regional da Comunicação Social, Palácio da Conceição, 9500 Ponta Delgada, S.Miguel (Açores).

ASSINATURAS

I ou II Séries	2.000\$
I e II Séries	3.350\$
III ou IV Séries	1.100\$
Preço avulso por página.....	6\$

O preço dos anúncios é de 55\$00 por cada linha, dependendo a sua publicação do pagamento antecipado, a efectuar na Secção de Apoio ao Jornal Oficial, Palácio da Conceição, 9500 Ponta Delgada (Açores).

PREÇO DESTE NÚMERO - 72\$00
