



JORNAL OFICIAL

I SÉRIE - NÚMERO 34

TERÇA-FEIRA, 20 DE AGOSTO DE 1991

SUMÁRIO

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO

Resolução n.º 165/91:

Autoriza a abertura de concurso público internacional, no âmbito da CEE, para a arrematação da empreitada de adaptação e ampliação do edifício solar dos Remédios, para os serviços da Secretaria Regional da Saúde e Segurança Social - Angra do Heroísmo 594

Resolução n.º 166/91:

Aprova o acordo celebrado entre as Secretarias Regionais da Administração Interna e da Saúde e Segurança Social, destinado a regular o serviço de ambulância a efectuar pelas Associações Humanitárias de Bombeiros Voluntários 594

Declarações:

Rectifica a Resolução n.º 121/91, de 25 de Junho, que declara a utilidade pública urgente da expropriação das parcelas de terreno necessárias à execução da obra de ligação rodoviária - Angra do Heroísmo - Praia da Vitória, 4.º troço, publicada no *Jornal Oficial*, I série, n.º 26, de 25 de Junho 599

Rectifica a Portaria n.º 44/91, de 6 de Agosto, que substitui o regime de preços declarados pelo regime de preços livres, nos estabelecimentos hoteleiros da Região, publicado no *Jornal Oficial*, I série, n.º 32, de 6 de Agosto 601

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO E SECRETARIAS REGIONAIS DAS FINANÇAS E PLANEAMENTO E DO TURISMO E AMBIENTE

Despacho Normativo n.º 150/91:

Procede à transferência de verbas a nível de projectos do Plano da Região para 1991 603

SECRETARIA REGIONAL DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Despacho Normativo n.º 151/91:

Aprova o regulamento dos concursos para lugares de ingresso e acesso do quadro de pessoal da Inspeção Regional de Bombeiros dos Açores.... 603

Despacho Normativo n.º 152/91:

Altera o regulamento dos concursos para lugares de ingresso e acesso do quadro de pessoal do Serviço Regional de Protecção Civil 604

SECRETARIAS REGIONAIS DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA E DAS FINANÇAS E PLANEAMENTO

Despacho Normativo n.º 153/91:

Aprova o regulamento do curso de formação e das provas para ingresso na carreira de pessoal auxiliar de contabilidade 605

Despacho Normativo n.º 154/91:

Aprova a regulamentação dos conteúdos funcionais, dos métodos de selecção e do programa das provas para acesso nas carreiras de pessoal técnico de contabilidade e de auxiliar de contabilidade da direcção regional do Orçamento e Contabilidade.... 606

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO

Resolução n.º 165/91

de 20 de Agosto

Considerando que o projecto da empreitada de adaptação e ampliação do edifício do Solar dos Remédios para os serviços da Secretaria Regional da Saúde e Segurança Social - Angra do Heroísmo, foi já aprovado pela Secretaria Regional da Saúde e Segurança Social e pela Secretaria Regional da Habitação e Obras Públicas.

No uso dos poderes conferidos pelo n.º 3 do artigo 3.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 19/89/A, de 22 de Maio, o Governo resolve:

Autorizar a abertura de um concurso público internacional, no âmbito da Comunidade Económica Europeia, para a arrematação da empreitada de adaptação e ampliação do edifício do Solar dos Remédios para os serviços da Secretaria Regional da Saúde e Segurança Social - Angra do Heroísmo, por preço global e com preço base de 560 000 000\$, e prazo de execução de 24 meses.

Aprovada em Conselho, Santa Cruz das Flores, 30 de Julho de 1991. - O Presidente do Governo, *João Bosco Mota Amaral*.

Resolução n.º 166/91

de 20 de Agosto

Através da Resolução n.º 170/88, de 23 de Agosto, as então Secretarias Regionais da Administração Pública e dos

Assuntos Sociais estabeleceram um acordo, destinado a regular o serviço de ambulância a efectuar pelas associações humanitárias de bombeiros voluntários.

Dado o interesse em prosseguir no âmbito deste acordo, torna-se, agora, necessário alterar e introduzir algumas modificações na citada resolução, com o objectivo de a tornar mais adequada à regulamentação do serviço de ambulância, quando efectuado por aquelas associações.

Assim, ao abrigo do artigo 229.º n.º 1, alínea g), da Constituição, o Governo resolve:

1 - É aprovado o acordo celebrado entre as Secretarias Regionais da Administração Interna e da Saúde e Segurança Social, destinado a regular o serviço de ambulância a efectuar pelas associações humanitárias de bombeiros voluntários, e cujo texto se publica em anexo, o qual faz parte integrante do presente diploma.

2 - A presente resolução entra imediatamente em vigor.

Aprovada em Conselho, Santa Cruz das Flores, 30 de Julho de 1991. - O Presidente do Governo, *João Bosco Mota Amaral*.

SECRETARIAS REGIONAIS DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA E DA SAÚDE E SEGURANÇA SOCIAL

Anexo

Acordo celebrado entre as Secretarias Regionais da Saúde e Segurança Social e da Administração Interna, destinado a regular o serviço de ambulância a efectuar pelas associações humanitárias de bombeiros voluntários.

1 - O presente acordo é celebrado entre a Secretaria Regional da Saúde e Segurança Social, a seguir designada por SRSSS e a Secretaria Regional da Administração Interna, a seguir designada por SRAI, tendo em vista assegurar aos utentes do Serviço Regional de Saúde, a seguir designado por SRS, o transporte em ambulância.

2 - O presente acordo aplica-se à Região Autónoma dos Açores, envolvendo por um lado o SRS e por outro as Associações Humanitárias de Bombeiros Voluntários da Região, a seguir designadas por AHBVs, as quais expressarão, individualmente, através da inspecção regional de Bombeiros dos Açores, a seguir designada por IRBA, a sua adesão ao presente acordo.

3 - As AHBVs obrigam-se a efectuar o transporte em ambulância dos utentes do SRS que dele careçam, dentro dos limites do respectivo âmbito territorial de actuação, nomeadamente nas situações de:

- . Urgência;
- . Requisição dos directores dos centros de saúde e hospitais quando clinicamente se justifique o recurso a este tipo de transporte;
- . Transferência entre os serviços de saúde.

3.1. Sempre que a gravidade da situação do transporte aconselhe tratamento noutro estabelecimento hospitalar, devem as AHBVs efectuar o transporte mesmo fora da respectiva área de actuação.

4 - As AHBVs assegurarão o serviço de transporte de doentes em ambulância em regime de atendimento permanente.

5 - A propriedade das ambulâncias existentes nas Unidades de Saúde será transferida para as AHBVs que aderirem ao presente acordo.

6 - Cinco anos após a entrega de cada ambulância nova às respectivas AHBVs, anualmente, deverão as mesmas ser objecto de uma vistoria a efectuar por uma comissão conjunta que emitirá parecer sobre o seu estado de conservação e funcionamento.

- 6.1. A comissão conjunta será constituída por representantes da direcção regional de saúde, a seguir designada por DRS e da IRBA.
- 6.2. Os pareceres desta comissão conjunta terão carácter consultivo perante o director regional de saúde, que decidirá face aos mesmos.

7 - A DRS, a partir da data referida em 6., e sempre que venha a ser decidido adquirir novas ambulâncias, responsabilizar-se-á pela sua aquisição, sendo as suas características técnicas propostas pela comissão conjunta atrás citada.

8 - A partir do sexto ano, anualmente, e enquanto as ambulâncias não forem substituídas, a DRS, através das respectivas Unidades de Saúde, atribuirá, sob a forma de prémio, às respectivas AHBVs, 10% do valor (sem IVA) pelo qual foi adquirida cada ambulância.

8.1. O valor deste prémio será anualmente actualizado com base nos índices de inflação regional, mediante despacho conjunto dos Secretários Regionais da Saúde e Segurança Social e da Administração Interna.

9 - As ambulâncias já usadas que foram, ao abrigo da Resolução n.º 170/88, de 23 de Dezembro, transferidas das Unidades de Saúde para as AHBVs, ou vierem a ser no âmbito do presente acordo, serão objecto, a partir de 1993, anualmente, de uma vistoria pela comissão conjunta, nos termos do ponto 6.1., sendo substituídas pela DRS quando for caso disso.

9.1. Qualquer grande reparação nestas ambulâncias será da responsabilidade da DRS que, através das diversas unidades de saúde, assegurará os respectivos encargos.

10 - Compete às AHBVs a admissão do pessoal necessário ao cumprimento do presente acordo.

10.1. Os encargos com a formação do pessoal mencionado no número anterior serão suportados pela SRSSS e pela SRAI em partes iguais.

11 - Para a execução do presente acordo, fica a DRS, através das unidades de saúde, obrigada a transferir para as AHBVs, até ao dia 25 de cada mês, os montantes constantes na tabela anexa (Anexo I), que faz parte integrante do presente acordo.

11.1. Os montantes mensais previstos na tabela anexa serão actualizados, anualmente, de acordo com a taxa que vier a ser fixada para os aumentos salariais do funcionalismo público.

12 - Para fazer face a despesas de conservação e reparação, é fixado um subsídio de 16\$ por Km percorrido.

12.1. As AHBVs apresentarão às respectivas Unidades de Saúde, no final de cada mês, a totalidade dos Verbetes de Transporte, cuja modelo faz parte integrante do presente acordo (Anexo II), após o que estas pagarão no decurso de trinta dias.

12.2. O preço por km referido será actualizado anualmente, de acordo com o índice de inflação regional e estipulado por despacho conjunto dos Secretários Regionais da Saúde e Segurança Social e da Administração Interna.

13. Os seguros, na modalidade de cobertura de todos os riscos, serão pagos pela DRS, através das diversas Unidades de Saúde, mediante a apresentação do respectivo documento comprovativo.

14 - Os combustíveis serão suportados pelo Fundo Regional de Abastecimento, em moldes a fixar em diploma próprio.

15 - Qualquer AHBVs da Região poderá aderir ao presente acordo através de requerimento de adesão, conforme minuta em anexo (anexo III).

15.1. As AHBs que estejam sujeitas aos termos do presente acordo só poderão renunciar à respectiva adesão em casos de considerada justa causa, assegurando, no entanto, o transporte de doentes durante os três meses subsequentes à data do aviso da recepção da comunicação da cessação.

15.2. Considera-se justa causa, nomeadamente:

15.2.1. Qualquer modificação no articulado do presente acordo sem prévio conhecimento e aceitação por parte das AHBVs.

15.2.2. O não cumprimento dos termos e prazos previstos no presente acordo.

15.3. Os prejuízos resultantes da cessação da adesão ao presente acordo serão suportados pela parte em falta.

16 - O presente acordo vigora pelo prazo de quatro anos, considerando-se sucessivamente renovado por iguais períodos de tempo se qualquer das partes o não denunciar com a antecedência mínima de seis meses a contar do termo de um dos períodos de vigência.

16.1. Este acordo pode ser modificado mediante vontade das partes.

17 - As dúvidas resultantes da aplicação do presente acordo serão resolvidas por despacho conjunto dos Secretários Regionais da Saúde e Segurança Social e da Administração Interna.

18 - O presente acordo produz efeitos 30 dias após a data da sua publicação.

25 de Junho de 1991. - O Secretário Regional da Administração Interna, *Carlos Henrique da Costa Neves*. - O Secretário Regional da Saúde e Segurança Social, *António Manuel Goulart Lemos de Menezes*.

Anexo I

Montantes a que se refere o ponto 11

(escudos)				
Meios	Habitantes	> 30 000	> 15 000	
	> 60 000	< 60 000	< 30 000	< 15 000
Tripulações	5	3	3	2
Viaturas	4	3	2	2
Compart. Mensal	1 162 215\$00	697 329\$00	697 329\$00	464 886\$00

Anexo II

I

VERBETE DE SOCORRO TRANSPORTE	IMPRESSO DESTINADO AO POSTO DE AMBULÂNCIA 1 - NÚMERO DE SAÍDA
--	--

2 - ENTIDADE QUE PRESTA SOCORRO 	3 - ORIGEM DO PEDIDO HOSPITAL ☐ CENTRO DE SAÚDE ☐ PARTICULAR ☐ OUTROS ☐
---	--

4 - DATA E HORA DO PEDIDO
DIA MES ANO HORAS MIN.

5 - TEMPOS DE MOVIMENTO DA AMBULÂNCIA HORAS MIN. CHEGADA AO LOCAL DO ACIDENTE/ /UNIDADE DE SAÚDE SAÍDA DO LOCAL DO ACIDENTE/ /UNIDADE DE SAÚDE CHEGADA À UNIDADE DE SAÚDE 	6 - LOCAL DA OCORRÊNCIA VIA RÁPIDA ☐ ESTRADA ☐ VIA URBANA ☐ RECINTOS PÚBLICOS ☐ LOCAL DE TRABALHO ☐ DOMICÍLIO ☐ OUTROS LOCAIS ☐
---	---

7 - LOCALIZAÇÃO DO SERVIÇO
RUA LOCALIDADE

8 - NATUREZA DA OCORRÊNCIA <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black;">ACIDENTE DE VIAÇÃO</td> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black;">DOENÇA SUBITA</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">ACID. VELOC. 2 RODAS</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">INTOXICAÇÃO</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">ATROPELAMENTO</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">PARTO</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">ACIDENTE DE TRABALHO</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">QUEDA</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">AGRESSÃO</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">INCENDIO/DESABAM.</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">AFOGAMENTO</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">OUTROS</td> </tr> </table>	ACIDENTE DE VIAÇÃO	DOENÇA SUBITA	ACID. VELOC. 2 RODAS	INTOXICAÇÃO	ATROPELAMENTO	PARTO	ACIDENTE DE TRABALHO	QUEDA	AGRESSÃO	INCENDIO/DESABAM.	AFOGAMENTO	OUTROS	9 - NÃO CHEGOU A HAVER TRANSPORTE MOTIVO:
ACIDENTE DE VIAÇÃO	DOENÇA SUBITA												
ACID. VELOC. 2 RODAS	INTOXICAÇÃO												
ATROPELAMENTO	PARTO												
ACIDENTE DE TRABALHO	QUEDA												
AGRESSÃO	INCENDIO/DESABAM.												
AFOGAMENTO	OUTROS												

10 - NÚMERO DE KM PERCORRIDOS
IDA E VOLTAS KM

NOS SERVIÇOS DE EMERGÊNCIA CADA AMBULÂNCIA NÃO DEVE TRANSPORTAR MAIS DE 2 VÍTIMAS
HAVENDO DUAS VÍTIMAS: ALÉM DESTES VERBETE, PREENCHER OUTRO COM O
MESMO Nº DE SAÍDA, MAS SÓ COM ESTA PÁGINA PREENCHIDA

[illegible]

ASSINATURA

DADOS RELATIVOS AO HOSPITAL/C. SAÚDE PARA ONDE FOI TRANSPORTADA A VITIMA

Triplicado: Para efeitos de cálculo nos termos do ponto 13 da Resolução n.º 191 de

Anexo III**Minuta do requerimento de adesão**

A Associação Humanitária de Bombeiros Voluntários da _____

sediada na _____

declara aceitar as condições constantes do acordo celebrado entre as Secretarias da Saúde e Segurança Social e da Administração Interna, no âmbito da Resolução n.º _____, publicada no *Jornal Oficial* n.º _____, de _____ para a prestação de serviços de transporte em ambulância.

O compromisso de adesão vincula a Associação, independentemente das mudanças que se vierem a verificar, futuramente, nos corpos directivos.

_____, _____ de _____ de _____

Pela Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de

A Direcção

(Assinaturas reconhecidas notarialmente)

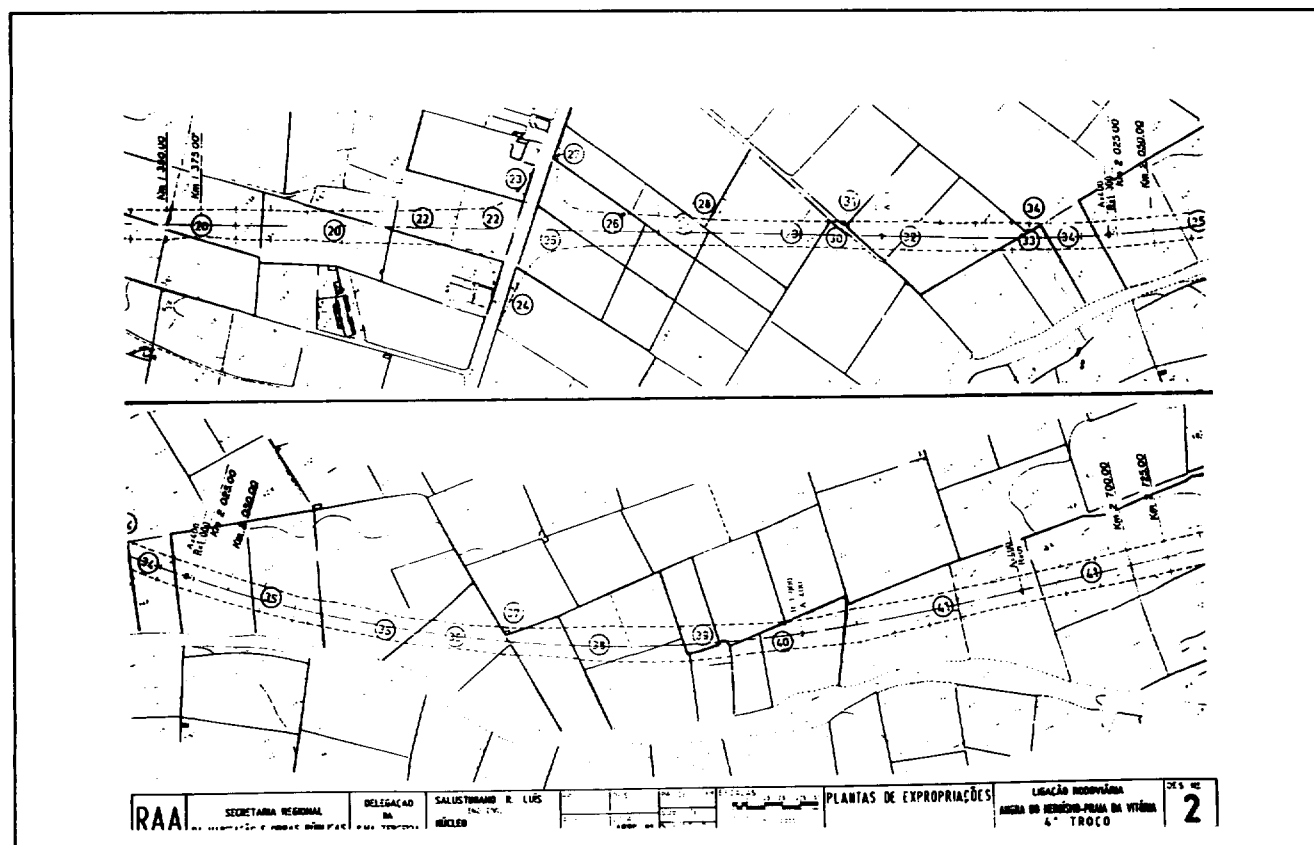
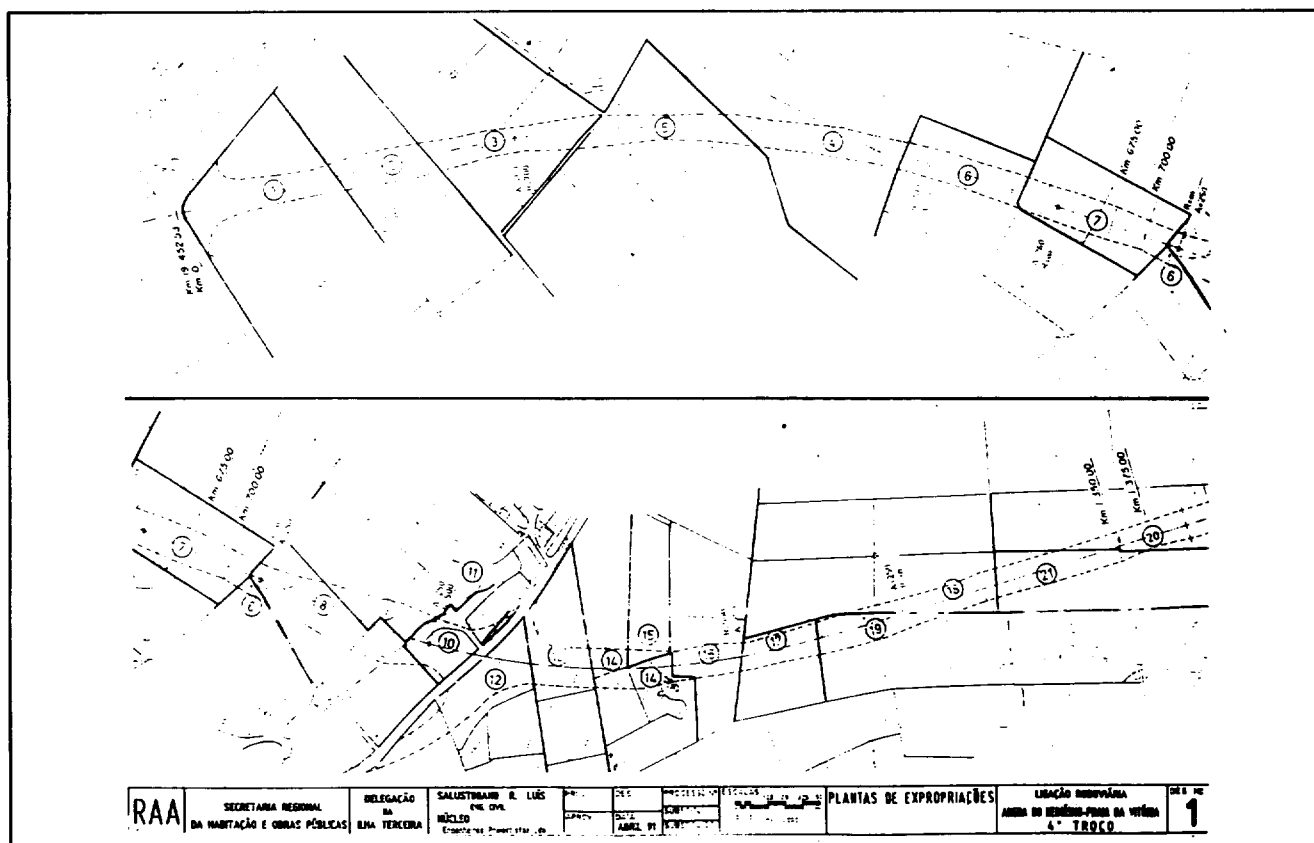
GABINETE DO SUBSECRETÁRIO REGIONAL
DA COMUNICAÇÃO SOCIAL

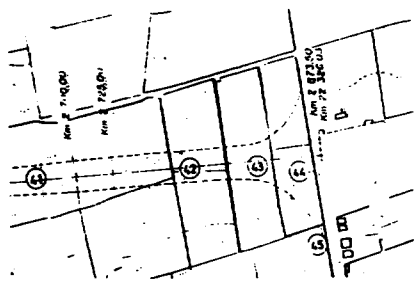
Declarações

A Resolução n.º 121/91, de 25 de Junho, publicada no *Jornal Oficial*, I série, n.º 26, de 25 de Junho, que declara a utilidade pública urgente da expropriação das parcelas de terreno necessárias à execução da obra de ligação rodoviária - Angra do Heroísmo - Praia da Vitória - 4.º troço, publicou em anexo os mapas daquelas parcelas.

Os referidos anexos, por reduzidos em excesso, ficaram imperceptíveis, pelo que se procede de novo à sua publicação, por forma a tornar os mapas rigorosamente perceptíveis.

12 de Agosto de 1991. - A Secção de Apoio ao Jornal Oficial, *José Manuel C. Bolieiro*.





RAA	SECRETARIA REGIONAL	DELEGAÇÃO	SALGUEIRO, R. LUIS	PROJ.	DE S.	PROCESSO Nº	ESCALA	PLANTAS DE EXPROPRIAÇÕES	LIGACÃO REGIONAL	NÚMERO DE REGISTRO	3
	da Região e suas sub-regiões	de	DE S.	DE S.	DE S.	DE S.	DE S.				

A Portaria n.º 44/91, de 6 de Agosto, publicada no *Jornal Oficial*, I série, n.º 32, de 6 de Agosto, que substitui o regime de preços declarados pelo regime de preços livres, nos estabelecimentos hoteleiros da Região, refere-se no n.º 1 do seu artigo 11.º a um impresso de modelo, que não foi todavia publicado em anexo, pelo que se procede agora à sua publicação.

12 de Agosto de 1991. - A Secção de Apoio ao Jornal Oficial, José Manuel C. Bolieiro.

CATEGORIA**PORTARIA Nº /91**

TABELA DE PREÇOS
BARÈME DES PRIS
PRICE LIST
PREISTABELLE

- Preços T.S.C. (todas as taxas e impostos incluídos)
- Prix T.S.C. (tous impôts et taxes compris)
- All included prices (including all service charges and taxes)
- Preise (einschliesslich aller Abgaben)

QUARTO - CHAMBRE - ROOM - ZIMMER Nº _____	MIN.	MAX.
APOSENTO - APARTEMENT - ROOM - ZIMMER		
REFEIÇÕES - REPAS - MEALS - MAHLZITEN	MIN.	MAX.
Primeiro Almoço - Petit déjeuner - Continental breakfast - Frühstück		
Almoço ou Jantar - Déjeuner ou Dîner - Lunch or Dinner - Mittagessen		

REGRAS GERAIS - RÈGLES GÉNÉRALES - GENERAL RULES - ALLGEMEINE RICHTLINIEN

APOSENTO - É a locação de um quarto e suas instalações privativas até às 12 horas de cada dia, salvo convenção em contrário. A ocupação de um quarto por tempo inferior a 12 horas nunca poderá, porém, ser considerada superior a um período de locação. 1 - O preço do aposento, a praticar nos hotéis, pensões e estalagens, inclui o serviço de primeiro almoço "continental". 2 - Nos preços a praticar nos hotéis, hotéis-apartamentos, aldeamentos turísticos e hospedarias, não está incluído o serviço do primeiro almoço. 3 - Nos estabelecimentos referidos no nº 1, quando um quarto duplo for ocupado apenas por uma pessoa, será obrigatoriamente descontado no preço do aposento o valor correspondente ao preço de um serviço de primeiro almoço. 4 - Pela instalação de uma "cama suplementar" (individual), poderá ser cobrada uma importância correspondente a 30% do preço do quarto nos hotéis, pensões e estalagens. Nos hotéis e hotéis-apartamentos a importância a cobrar pela instalação de uma "cama suplementar" será de 25% do preço correspondente a cada pessoa, o qual será calculado de acordo com a capacidade e preço do apartamento. 5 - As crianças (menores de 8 anos), beneficiarão obrigatoriamente de um desconto de 50% no preço das refeições e do aposento quando ocuparem uma cama suplementar no aposento das pessoas que as acompanharem. 6 - Ao hóspede, quando da sua entrada no estabelecimento deverá ser entregue um cartão, do qual constem entre outros os seguintes elementos: nome do hóspede, número e preço do quarto, data de entrada, data prevista de saída e número de pessoas que ocupam o aposento.	LOGEMENT - C'est la location d'une chambre et de ses installations annexes jusqu'à midi de chaque jour, sauf convention en sens contraire. Cependant, l'occupation d'une chambre pour un temps inférieur à 12 heures ne pourra jamais être considérée comme supérieure à une période de location. 1 - Le prix du logement à pratiquer dans les "hotéis", "pensões" et "estalagens", comprend le service du "petit déjeuner continental". 2 - Le service du petit déjeuner n'est pas inclu dans les prix à pratiquer aux "hotéis", "hotéis-apartamentos", "aldeamentos turísticos" et "hospedarias". 3 - Dans les établissements mentionnés au nº 1, quand une chambre pour deux personnes, n'est occupée que par une personne, le prix d'un petit déjeuner sera obligatoirement déduit sur le prix de la chambre. 4 - Pour l'installation d'un "lit supplémentaire" (individuel), pourra être perçu un montant correspondant à 30% du prix de la chambre dans les "hotéis", "pensões" et "estalagens". Dans les "hotéis" et "hotéis-apartamentos", le montant à percevoir pour l'installation d'un lit supplémentaire sera de 25% du prix correspondant à chaque personne, calculé conformément à la capacité et au prix de l'appartement. 5 - Les enfants âgés de moins de 8 ans bénéficient obligatoirement d'une réduction de 50% sur le prix des repas et du logement, quand ils occupent un lit supplémentaire dans la chambre des personnes qui les accompagnent. 6 - Au moment de son inscription, sera obligatoirement délivrée au client une fiche, où seront indiqués, entre autres: le nom du client, le numéro et le prix de la chambre, la date d'entrée, la date prévue de sortie et le nombre de personnes qui occupent le logement.	LODGING - This is the renting of a room and its private installations up to midday of each day, failing any different agreement. The occupation of a room for less than 12 hours may never, however, be regarded as longer than one rental period. 1 - The price of lodging charged in "hotéis", "pensões" and "estalagens" includes Continental breakfast. 2 - The price of lodging in "hotéis", "hotéis-apartamentos", "pensões", "aldeamentos turísticos" and "hospedarias," does not include continental breakfast. 3 - In the establishments referred to in nº 1, when a double room is occupied by only one person, the amount corresponding to one breakfast shall be discounted from the price of the lodging. 4 - For installing an extra bed (individual), an extra charge may be made corresponding to 30% of the price of the room, in "hotéis", "pensões" and "estalagens". In "hotéis" and "hotéis-apartamentos" this extra charge shall be 25% of the price for each person, this being calculated according to the capacity and price of the apartment. 5 - Children less than 8 years of age are entitled for a discount of 50% on the price of meals and lodging when they occupy an extra bed in the room of the persons accompanying them. 6 - On entering the establishment, guests must be given a card showing, "inter alia", the following data: guest's name, number and price of the room, date of entry, envisage date of departure and the number of persons who are occupying the room.	ZIMMERVERMIETUNG - Die Dienstleistung besteht aus der Vermietung des Zimmers und seinen Einrichtungen für maximal 24 Stunden. Bis jeweils 12 Uhr mittags, wenn nicht anders vereinbart, muss das Zimmer geräumt sein. 1/2 - Frühstück ist im Zimmerpreis in "hotéis", "pensões" und "estalagens" eingeschlossen, nicht aber im "hotéis", "hotéis-apartamentos" anderen touristischen Einrichtungen und Gasthäusern. 3 - Ist ein Doppelzimmer nur an eine Person vermietet in den unter 1, angegebenen Institutionen, ist der Preis für ein Frühstück vom Zimmerpreis abzuziehen. 4 - Für das Aufstellen eines "Zusätzlichen Bettes" (für eine Person) darf ein 30% des Zimmers in "hotéis", "pensões" und "estalagens", gefordert werden. In "hotéis" und "hotéis-apartamentos" beträgt der Aufpreis für ein Zusätzliches Bett 25% pro Person und wird kalkuliert unter Berücksichtigung des Preises des Zimmers und der Kapazität. 5 - Kinder (unter 8 Jahren) haben Anrecht auf einen Nachlass von 50% auf den Preis der Mahlzeiten sowie auf den Preis des Zimmers, sofern ein Zusatzbett im Zimmer der begleitenden Personen benutzt wird. 6 - Dem Gast sollte bei seiner Anmeldung ein Karte mit folgenden Angaben ausgehändigt werden: Name des Gastes, Nummer und Preis des Zimmers, vorgesehenes Abreisedatum, Anzahl der Personen, die das Zimmer belegen.
---	---	--	--

**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO
E SECRETARIAS REGIONAIS
DAS FINANÇAS E PLANEAMENTO
E DO TURISMO E AMBIENTE**

Despacho Normativo n.º 150/91

de 20 de Agosto

Considerando a necessidade de efectuar alguns ajustamentos de verbas a nível de Projectos, do Plano da Região para 1991, ao abrigo da alínea g), do n.º 1, do artigo 229, da Constituição, determinam-se as seguintes transferências:

Contos		
Designação	Reforço	Anulação
P. 29.03 - Participação Pública em empreendimentos Turísticos	100 000	
P.29.04 - Estruturas Físicas Turísticas		100 000

8 de Agosto de 1991. - O Presidente do Governo, *João Bosco Mota Amaral*. - O Secretário Regional das Finanças e Planeamento, *Gualter José Andrade Furtado*. - O Secretário Regional do Turismo e Ambiente, *Eugénio Manuel Pereira Leal*.

**SECRETARIA REGIONAL
DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA**

Despacho Normativo n.º 151/91

de 20 de Agosto

Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 4.º do Decreto Legislativo Regional n.º 18/87/A, de 18 de Novembro, é aprovado o regulamento dos concursos para lugares de ingresso e acesso do quadro de pessoal da Inspeção Regional de Bombeiros dos Açores, aprovado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 32/87/A, de 19 de Novembro, publicado em anexo ao presente despacho normativo, do qual faz parte integrante.

2 de Agosto de 1991. - O Secretário Regional da Administração Interna, *Carlos Henrique da Costa Neves*.

Anexo

**Regulamento dos concursos para
lugares de Ingresso e acesso**

CAPÍTULO I

Âmbito e aplicação

Artigo 1.º

Âmbito e aplicação

O presente regulamento aplica-se aos concurso para lugares de ingresso e acesso do quadro de pessoal da Inspeção Regional de Bombeiros dos Açores, aprovado pelo Decreto Regional n.º 32/87/A, de 19 de Novembro.

CAPÍTULO II

Conteúdos funcionais

Artigo 2.º

Conteúdos funcionais

Os conteúdos funcionais das carreiras do quadro mencionado no artigo anterior, são os que se definem nos artigos seguintes.

Artigo 3.º

Técnico de Inspeção

Compete, genericamente, ao técnico de inspeção proceder às acções de inspeção técnica dos corpos de bombeiros quanto à sua organização e funcionamento, formação e aperfeiçoamento profissional do seu pessoal, equipamentos e demais assuntos que directamente lhes digam respeito.

Artigo 4.º

Técnico-adjunto de Inspeção

Compete, genericamente, ao técnico-adjunto de inspeção executar trabalhos que tenham em vista a aplicação dos programas de apoio às associações de bombeiros, elaborando os processos respeitantes à sua organização e funcionamento, formação profissional e outros, relacionados com os corpos de bombeiros.

CAPÍTULO III**Métodos de selecção****SECÇÃO I****Seleção para categorias de ingresso****Artigo 5.º****Técnico de inspecção**

1 - Os métodos de selecção a utilizar nos concursos para provimento na categoria de técnico de inspecção de 2.ª 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.

3 - A prova de conhecimentos revestirá carácter teórico-prático, tendo em vista avaliar conhecimentos específicos, ligados ao conteúdo funcional da categoria.

Artigo 6.º**Técnico-adjunto de inspecção**

1 - Os métodos de selecção a utilizar nos concursos para provimento na categoria de técnico-adjunto de inspecção de 2.ª classe são os seguintes:

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

2 - Na avaliação curricular ponderar-se-ão:

- a) Habilitações literárias;
- b) Classificação final de estágio a regulamentar por despacho do Secretário Regional da Administração Interna.

SECÇÃO II**Seleção para categorias de acesso****Artigo 7.º****Técnico de inspecção e técnico-adjunto de inspecção**

O método de selecção a utilizar nos concursos de acesso nas carreiras de técnico de inspecção e técnico-adjunto de inspecção é a avaliação curricular.

SECÇÃO IV**Determinação da classificação global****Artigo 8.º****Classificação global**

A classificação global de cada candidato correspondente à média aritmética simples das classificações atribuídas em função de cada método de selecção aplicado.

CAPÍTULO IV**Disposições gerais****Artigo 9.º****Normas subsidiárias**

Aos casos omissos aplicam-se as normas constantes do Decreto Legislativo Regional n.º 18/87/A, de 18 de Novembro.

Artigo 10.º**Resolução de dúvidas**

As dúvidas suscitadas pela aplicação do presente Regulamento serão resolvidas por despacho do Secretário Regional da Administração Interna.

Artigo 11.º**Entrada em vigor**

Este regulamento entra em vigor na data da sua publicação.

Despacho Normativo n.º 152/91

de 20 de Agosto

Tendo em conta as alterações introduzidas do quadro de pessoal do Serviço Regional de Protecção Civil dos Açores pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 32/90/A, de 10 de Outubro, torna-se necessário alterar o Regulamento dos concursos para lugares de ingresso e acesso do quadro de pessoal deste Serviço, aprovado pelo Despacho Normativo n.º 57/84, de 22 de Maio.

Nestes termos, ao abrigo do n.º 2 do artigo 4.º do Decreto Legislativo Regional n.º 18/87/A, de 18 de Novembro é aprovado o seguinte:

Artigo 1.º - Os artigos 6.º e 35.º do Despacho Normativo n.º 57/84, de 22 de Maio passam a ter a seguinte redacção:

Artigo 6.º**Pessoal técnico-profissional**

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

- a) Operador de Telecomunicações - Organizar e assegurar as ligações inerentes ao funcionamento do SRPCA em toda a Região. Proceder ao levantamento de todos os meios de telecomunicações existentes, em estreita colaboração com os organismos próprios, participando nos estudos a elaborar. Efectuar os trabalhos de manutenção das redes rádio. Fazer a exploração diária da rede rádio de protecção civil a fim de verificar a sua operacionalidade e transmissão de casos de serviço.
- b) Técnico auxiliar de relações públicas - Colaborador e executar acções nas áreas de organização e planeamento de seminários, visitas, exposições e outros actos de divulgação, informação e recolha de dados sobre protecção civil.

Artigo 35.º

Operador de emergência, operador de telecomunicações e técnico auxiliar de relações públicas

1 - Os métodos de selecção a utilizar nos concursos para provimento de operador de emergência de 3.ª classe, operador de telecomunicações de 2.ª classe e de técnico auxiliar de relações públicas de 2.ª classe são os seguintes:

- a) Prova de conhecimentos ou avaliação curricular;
- b) Entrevista ou exame psicológico.

2 - Na avaliação curricular de operador de emergência de 3.ª classe e técnico auxiliar de relações públicas de 2.ª classe ponderar-se-ão:

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

3 - Na avaliação curricular do operador de telecomunicações de 2.ª classe ponderar-se-ão:

- a) Habilitação académica;
- b) Nota final do estágio.

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

Artigo 2.º - Ao capítulo II do Despacho Normativo n.º 57/84 de 22 de Maio é aditado o artigo 6.º-A com a seguinte redacção:

Artigo 6.º-A

Pessoal de emergência

Compete genericamente ao operador de emergência:

O estudo e execução de tarefas relacionadas com a área de emergência, inventariação de meios de saúde e logística, acção de estruturação e formação de unidades de socorro e apoio à divisão de formação, estudos e investigação do SRPCA.

Artigo 3.º - Ao capítulo IV, do Despacho Normativo n.º 57/84, de 22 de Maio é aditada a Secção IV com a seguinte redacção:

SECÇÃO IV

Seleccção para a categoria de acesso

Artigo 40.º

Operador de emergência

O método de selecção a utilizar nos concursos de acesso na carreira de operador de emergência é a avaliação curricular.

Artigo 4.º - Os artigos 40.º, 41.º e 42.º do Despacho Normativo n.º 57/84, de 22 de Maio passam a artigos 41.º, 42.º e 43.º respectivamente.

Artigo 5.º - O presente diploma entre em vigor na data da sua publicação.

2 de Agosto de 1991. - O Secretário Regional da Administração Interna, *Carlos Henrique da Costa Neves*.

SECRETARIAS REGIONAIS DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA E DAS FINANÇAS E PLANEAMENTO

Despacho Normativo n.º 153/91

de 20 de Agosto

Ao abrigo do n.º 2 do artigo 5.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 19/91/A, de 9 de Julho, é aprovado o regulamento do curso de formação e das provas para ingresso na carreira de pessoal auxiliar de contabilidade, nos termos previstos pelo n.º 1 do referido artigo, que é publicado em anexo.

19 de Julho de 1991. - O Secretário Regional da Administração Interna, *Carlos Henrique Costa Neves*. - O Secretário Regional das Finanças e Planeamento, *Gualter José Andrade Furtado*.

Anexo

Regulamento do curso de formação e das provas para ingresso na carreira de pessoal auxiliar de contabilidade.

1.º O presente regulamento define as normas respeitantes à organização, funcionamento e matérias a ministrar no curso

de formação, bem como o respectivo programa de provas, para ingresso na carreira de pessoal auxiliar de contabilidade, nos termos do n.º 1 do artigo 5.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 19/91/A, de 9 de Julho.

2.º - O curso de formação tem a duração mínima de 60 horas.

3.º - As matérias a ministrar no curso de formação são as seguintes:

1. Regime Jurídico da Função Pública.
 - 1.1. Noções gerais
 - 1.2. Estatuto dos funcionários e agentes
 - 1.2.1. Direitos e deveres.
 - 1.2.2. Faltas e licenças.
 - 1.3. Regime disciplinar.
2. Contabilidade pública,
 - 2.1. Despesas públicas.
 - 2.1.1. Classificação.
 - 2.1.2. Processamento.
 - 2.1.3. Processamento de vencimentos e outras despesas próprias das delegações de contabilidade.
3. Informática.
 - 3.1. Conhecimentos gerais.
 - 3.2. Recolha, tratamento e registo informático de dados.
4. Organização administrativa das delegações de contabilidade.

4.º O curso de formação é coordenado por um director de curso designado pelo director regional do Orçamento e Contabilidade e monitorado por técnicos especializados.

5.º - As provas tem a natureza de provas escritas teórico-práticas com a duração de três horas, podendo ser concedida uma tolerância de 30 minutos.

6.º - Os textos das provas são elaborados e corrigidos pelo director de curso, o qual pode recorrer ao apoio de funcionários com experiência na matéria.

7.º - Os textos das provas são mantidos em devido sigilo e conservados em envelopes lacrados, sendo abertos no momento do início das provas.

8.º - Durante a prestação das provas é permitido o recurso aos elementos de consulta autorizados pelo director de curso, designadamente da legislação referente ao sector.

9.º - Os candidatos devem numerar e rubricar todas as folhas que integram a sua prova, as quais são agrafadas e rubricadas pelo director de curso.

10.º - O recurso a qualquer meio fraudulento durante a prestação das provas determina a sua anulação.

11.º - A classificação final de curso é expressa de 0 a 20 valores.

12.º - O curso de formação é eliminatório.

Despacho Normativo n.º 154/91

de 20 de Agosto

Ao abrigo do n.º 2 do artigo 4.º do Decreto Legislativo Regional n.º 18/87/A, de 18 de Novembro, é aprovada a regulamentação dos conteúdos funcionais, dos métodos de selecção e do programa das provas para acesso nas carreiras de pessoal técnico de contabilidade e de auxiliar de contabilidade da direcção regional do Orçamento e Contabilidade da Secretaria Regional das Finanças e Planeamento, publicada em anexo.

19 de Julho de 1991. - O Secretário Regional da Administração Interna, *Carlos Henrique da Costa Neves*. - O Secretário Regional das Finanças e Planeamento, *Gualter José Andrade Furtado*.

Anexo

Regulamentação dos conteúdos funcionais, dos métodos de selecção e do programa das provas para acesso nas carreiras de pessoal técnico de contabilidade e de auxiliar de contabilidade.

CAPÍTULO I

Âmbito de aplicação

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

A presente regulamentação aplica-se ao pessoal das carreiras de pessoal técnico de contabilidade e de auxiliar de contabilidade da direcção regional do Orçamento e Contabilidade da Secretaria Regional das Finanças e Planeamento.

CAPÍTULO II

Conteúdos funcionais

Artigo 2.º

Conteúdos funcionais

1 - Os conteúdos funcionais das categorias das carreiras de pessoal técnico de contabilidade e de auxiliar de contabilidade são os genericamente definidos nos artigos seguintes.

2 - Às diferentes categorias insertas nas referidas carreiras corresponde uma diferente complexidade e autonomia de conteúdo funcional, aumentando aquelas à medida que se ascende na carreira.

Artigo 3.º**Subdirectores de contabilidade**

Compete subdirectores de contabilidade coordenar a actividade dos sectores a seu cargo e assegurar a execução das ordens do respectivo director, ou de quem as suas vezes fizer, prestando-lhe toda a necessária colaboração no desempenho das suas funções, quer para instrução dos processos, quer com qualquer outra finalidade dentro daquele objectivo, dar conhecimento de quaisquer práticas, normas ou instruções ilegais sobre matéria de contabilidade pública respeitante ao sector administrativo que aos serviços centrais ou delegações cumpra fiscalizar e ainda exercer as competências que nele sejam delegadas.

Artigo 4.º**Pessoal técnico de contabilidade**

Ao pessoal técnico de contabilidade compete a execução da generalidade das tarefas que constituem as actividades fundamentais e típicas da direcção regional do Orçamento e Contabilidade, designadamente efectuar a conferência, registo e processamento de folhas de despesas, escriturar em livros próprios as receitas da Região e recolher e preparar os elementos para a elaboração do orçamento e da conta da Região, bem como colaborar nas acções de carácter administrativo que superiormente lhe forem determinadas.

Artigo 5.º**Pessoal auxiliar de contabilidade**

Aos auxiliares de contabilidade cumpre executar os trabalhos de natureza administrativa compreendidos na área das atribuições para os serviços de expediente, a realização e processamento das despesas próprias da direcção regional do Orçamento e Contabilidade e respectivas delegações, executar os trabalhos de dactilografia, as operações de microfilmagem e as tarefas auxiliares de contabilidade que lhes sejam distribuídas e, ainda, proceder à recolha, tratamento e registo informático de dados.

CAPÍTULO III**Métodos de selecção****Artigo 6.º****Métodos de selecção**

Nos concursos para provimento nas categorias das carreiras de pessoal técnico de contabilidade e de auxiliar de contabilidade são utilizados, isolada ou conjuntamente, podendo cada um deles ser eliminatório, os seguintes métodos

de selecção:

- a) Provas de conhecimentos;
- b) Avaliação curricular.

2 - Qualquer daqueles métodos pode ser complementado por curso de formação, entrevista ou exame psicológico de

selecção, que podem ser, de per si, eliminatórios, sendo a entrevista e o exame psicológico obrigatórios nos concursos para acesso à categoria de subdirector de contabilidade.

3 - A aprovação em curso de formação adequado é condição indispensável para acesso às categorias de perito contabilista de 2.ª classe e de subdirector de contabilidade, nos termos do n.º 2 do artigo 2.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 16/90/A, de 2 de Maio.

4 - O Regulamento dos cursos de formação a que se refere o número anterior é o aprovado pelo Despacho Normativo n.º 105/91, de 28 de maio.

5 - Nos concursos em que sejam prestadas provas de conhecimentos estas são precedidas de acções de formação profissional, cuja organização e funcionamento serão definidos por despacho do director regional do Orçamento e Contabilidade.

Artigo 7.º**Objectivos dos métodos de selecção**

1 - Os métodos de selecção enumerados no artigo precedente visam os seguintes objectivos:

- a) As provas de conhecimentos - avaliar, relativamente a cada candidato, o nível de conhecimentos considerado necessário ao exercício de uma função, versando sobre temas relacionados com as áreas referidas na definição do conteúdo funcional, cuja determinação deve constar do aviso de abertura do concurso;
- b) A avaliação curricular - avaliar a preparação dos candidatos para o desempenho de determinada função, ponderando, consoante os casos, a habilitação académica, a formação profissional complementar e a qualificação e experiência profissionais.

2 - As provas de conhecimentos podem revestir a forma de provas de conhecimento teóricas e ou práticas.

3 - Nos concursos para categorias de acesso é considerada, como factor de ponderação obrigatória, a classificação de serviço.

4 - Quando sejam utilizados métodos complementares de selecção, estes prosseguem os seguintes objectivos:

- a) Curso de formação - avaliar o nível de qualificação profissional obtida pelos candidatos ao longo de determinado período durante o qual lhe é proporcionada a aquisição de conhecimentos e capacidades práticas indispensáveis ao exercício de uma função;
- b) A entrevista - determinar e avaliar elementos de natureza profissional e pessoal, relacionados com a qualificação, a experiência profissional e as capacidades dos candidatos, necessárias ao exercício de uma função;
- c) O exame psicológico de selecção - avaliar, mediante o recurso a técnicas psicológicas, as capacidades e características de personalidade dos candidatos, tendo em vista determinar a sua adequação ao exercício de uma função.

Artigo 8.º**Sistema de classificação**

1 - Os resultados obtidos na aplicação de qualquer dos métodos de selecção referidos são classificados de 0 a 20 valores.

2 - Exceptua-se do número anterior a classificação resultante da aplicação exame psicológico ou entrevista, que consiste numa das seguintes menções qualitativas: Favorável preferencialmente, Bastante favorável, favorável com reservas e não favorável, correspondendo-lhes as classificações de vinte, dezasseis, doze, oito, e quatro valores, respectivamente.

3 - No caso de utilização conjunta dos métodos referidos no número 1 do artigo 6.º a incidência de cada um na classificação final é de 50%.

4 - Aos cursos de formação, às entrevistas e aos exames psicológicos de selecção, enquanto métodos complementares, é atribuída a incidência de 25% na classificação final.

CAPÍTULO IV**Programa e realização das provas de conhecimentos****Artigo 9.º****Prestação de provas**

1 - Sempre que haja lugar a prestação de provas deve, juntamente com lista de candidatos, divulgar-se o local, data e horário de prestação das mesmas ou, não sendo possível anunciar desde logo os processos de divulgação daqueles elementos ou de convocação dos candidatos.

2 - O recurso a entidades alheias à administração pública para a realização das operações referidas no n.º 1 do artigo 16.º do Decreto Legislativo Regional n.º 18/87/A, de 18 de Novembro, que envolvam encargos financeiros, fica condicionado a autorização do Secretário Regional das Finanças e Planejamento, precedida de parecer da Secretaria Regional da Administração Interna.

3 - Nos casos em que as condições de prestação de provas o justifiquem, o presidente do júri pode solicitar a designação do pessoal necessário à entrega, vigilância e recolha das mesmas.

Artigo 10.º**Matéria das provas de conhecimentos para acesso na carreira de pessoal técnico de contabilidade**

A matéria das provas de conhecimentos para acesso na carreira de pessoal técnico de contabilidade é a seguinte, sem prejuízo da matéria cujo conhecimento é exigível nas categorias anteriores:

1. Para técnico contabilista de 1.ª classe**A. Área do orçamento**

1. Conceito.
- 1.1. Estrutura formal.
- 1.2. Princípios e regras a observar;

- 1.3. Prazos de apresentação e aprovação.
- 1.4. Quem aprova.
- 1.5. Quem põe em execução.
- 1.6. Falta de aprovação em tempo útil.
- 1.7. Ciclo orçamental.
- 1.8. Artigos 108.º, 109.º e 110.º da Constituição.
- 1.9. Funções do orçamento.
- 1.10. Alterações ao orçamento das despesas - transferências, abertura de créditos especiais.
- 1.11. Fiscalização do orçamento.
2. Funções do orçamento.
- 2.1. Função política.
- 2.2. Função económica.
- 2.3. Função jurídica.
3. Tipos de orçamento.
- 3.1. Orçamento incrementalista.
- 3.2. Orçamento programa.
- 3.3. Orçamento por actividades.
- 3.4. Orçamento de base zero.
4. Previsão das receitas.
- 4.1. Avaliação directa.
- 4.2. Receitas efectivas do penúltimo ano.
- 4.3. Método das correcções.
- 4.4. Método do rendimento médio.
- 4.5. Cobrança das receitas - preceitos básicos a observar.
5. Previsão das despesas.
- 5.1. Avaliação directa.
6. Processo das alterações ao orçamento regional:
- 6.1. Abertura de créditos especiais.
 - Reforço.
- 6.2. Transferências:
 - Reduções.
- 6.3. Quem as autoriza e em que circunstâncias.
- 6.4. Dotação provisional.
- 6.5. Revisão orçamental.

B. Área da contabilidade pública**1. Receitas públicas:**

- 1.1. Conceito genérico.
- 1.1.1. Receitas correntes.
- 1.1.2. Receitas de capital.
- 1.1.3. Receitas vinculativas ou efectivas.
- 1.1.4. Receitas não vinculativas ou não efectivas.
- 1.2. Diferença entre imposto e taxa.
- 1.2.1. Imposto.
- 1.2.1.1. Conceito.
- 1.2.1.2. Principais traços da figura do imposto.
- 1.2.2. Taxa.
- 1.2.2.1. Conceito.
- 1.2.2.2. Fundamentos.
- 1.2.2.3. Modalidade.

- 1.2.2.4. Caracteres.
- 1.2.2.5. Natureza.
- 1.2.2.6. Funções e critérios.
- 1.3. Classificação orçamental em vigor.
- 1.3.1. Correntes.
- 1.3.2. Capital.
- 1.3.3. Reposições.
- 1.3.4. Consignação e contas de ordem.
- 14. Escrituração das receitas.
- 1.4.1. Capítulos.
- 1.4.2. Grupos.
- 1.4.3. Artigos.
- 2. Conta da Região.
- 2.1. Estrutura.
- 2.2. Contas provisórias.
- 2.3. Conta definitiva.
- 2.4. Ano financeiro e ano económico.
- 2.5. Último dia de pagamentos.
- 2.6. Preparação da Conta - a quem compete.
- 2.7. Diferença entre Conta e orçamento.
- 2.8. Fiscalização da Conta.
- 2.8.1. Pelo Tribunal de Contas (SRATC).
- 2.8.2. Pela Assembleia Legislativa Regional.
- 2.8.3. Apresentação da Conta à Assembleia Legislativa Regional - prazo.
- 2.9. Aprovação da Conta.
- 2.10. Não aprovação da Conta - apuramento de responsabilidades.
- 3. Reembolsos e restituições.
- 3.1. Noção de reembolso e restituição.
- 3.2. A que formalidades obedecem as restituições.
- 3.3. Quem autoriza as restituições.
- 4. Bens da Região - cadastro.
- 4.1. Património imobiliário.
- 4.2. Património mobiliário.
- 4.3. Quem tem competência para organizar o cadastro da Região.
- 5. Habilitação administrativa de herdeiros.
- 5.1. Funcionários falecidos.
- 5.2. Fornecedoros falecidos.
- 5.3. Prazos.
- 5.4. Formalidades.
- 6. Pensões.
- 6.1. Provisórias.
- 6.2. Definitivas.
- 6.3. Quem processa.
- 6.4. Cálculos.
- 6.5. Momento a partir do qual passam a constituir encargo da Caixa Geral de Aposentações.

2. Para perito contabilista de 2.ª classe

A. Área jurídica

- 1. Noções gerais de direito.
- 1.1. O sistema jurídico.
- 1.2. A interpretação e a aplicação da lei.

- 2. Direito Constitucional.
- 2.1. Organização e poder político.
- 2.2. Órgãos de soberania.
- 2.3. Normas constitucionais com maior interesse para a Contabilidade Pública.
- 3. Direito Administrativo.
- 3.1. Administração Pública e o sistema administrativo.
- 3.2. Fontes de direito administrativo. Interpretação e aplicação das normas jurídico-administrativas.
- 3.3. Estrutura da Administração Pública Portuguesa. A administração financeira.
- 3.4. O acto administrativo. O contrato administrativo.
- 3.5. O serviço público.
- 3.6. Garantias da legalidade administrativa.
- 4. Direito Financeiro.
- 4.1. A organização económica da Constituição.
- 4.2. O sistema financeiro e fiscal. Noções gerais.
- 4.3. O artigo 108.º da Constituição e a lei de enquadramento do Orçamento de Estado, conjugado com as disposições aplicáveis ao Orçamento da Região.
- 5. Direito processual e direito civil. Princípios que mais interessam à Contabilidade Pública.
- 6. O contencioso da Contabilidade Pública.
- 7. Elaboração de informações, relatórios, estudos e respostas a consultas.

B. Área do orçamento

- 1. Método e técnicas de preparação do Orçamento da Região.
- 1.1. Método diferencial por oposição ao método global.
- 1.2. Método sem *plafonds*.
- 1.3. Método com *plafonds*.
- 1.4. Análise dos aumentos e das reduções.
- 1.5. Análise rubrica a rubrica.
- 1.6. Estabelecimento de ordem prioritária.
- 1.7. Avaliação das acções a realizar.
- 2. Inconvenientes dos métodos e práticas orçamentais tradicionais.
- 3. Primeiras fases do processo orçamental: a circular orçamental e os elementos-chave das solicitações de dotações orçamentais.
- 4. Últimas fases do processo orçamental: a apresentação do orçamento e a execução do orçamento.

A. Área da contabilidade pública

1. Controlo da execução orçamental.
- 1.1. Período a que respeita.
- 1.2. Fiscalização exercida pela Contabilidade Pública.
- 1.3. Fiscalização exercida pelo Tribunal de Contas (SRATC)
- 1.4. Auditoria aos serviços públicos.

3. Para perito contabilista de 1.ª classe**A Área económica**

1. Contabilidade unigráfica de caixa e de compromissos.
- 1.1. Sua aplicação nos serviços com autonomia administrativa.
2. Contabilidade digráfica moldada no Plano Oficial de Contas (POC). Sua aplicação nos serviços e fundos autónomos.
3. Contabilidade nacional.
- 3.1. Alguns conceitos básicos.
4. Plano de investimentos.
- 4.1. Auto-financiamentos.
- 4.2. Financiamento a médio e longo prazo
5. Investimento e desenvolvimento.
6. Rendibilidade do Investimento. Sua avaliação.
7. Normas para elaboração de projectos.

B Área de gestão orçamental

1. Princípios de gestão.
- 1.1. Noção de planeamento.
- 1.2. Fases do processo decisional.
- 1.3. Sistema de informação para a gestão.
- 1.4. Formulação de objectivos.
2. Escassez de meios.
- 2.1. Necessidade de preparar as decisões.
- 2.2. Noção de procura e oferta.
- 2.3. Conceitos: produtividade e rendimento do trabalho.
- 2.4. Noção de custo.
3. Como tratar a escassez de meios.
- 3.1. A análise de sistemas: fases.
- 3.2. Sistematização de objectivos.
- 3.3. Critérios de hierarquização de objectivos.
- 3.4. Noção de programa.
- 3.5. Eficácia e eficiência.
- 3.6. Noção e elaboração de projectos: Fases.

4. Elaboração de programas e projectos.
- 4.1. Construção da estrutura de programas: Fases.
- 4.2. Técnicas de avaliação. Critérios de escolha.
- 4.3. Hierarquização de projectos. Relacionamento com outros projectos.
- 4.4. Desenvolvimento de projectos e acções ao longo do tempo.
5. Execução de programas.
- 5.1. Condições preliminares.
- 5.2. Simulação do funcionamento do projecto ou programa na fase final da sua elaboração.

4. Para subdirector de contabilidade

1. Noções Gerais de Direito.
- 1.1. O sistema jurídico.
- 1.2. Ramos do direito que mais interessam à Contabilidade Pública.
- 1.3. Elaboração das normas jurídicas. O processo legislativo.
- 1.4. Características das normas jurídicas.
- 1.5. Diferença entre lei e regulamento.
2. Direito Constitucional.
- 2.1. Noção de direito constitucional.
- 2.2. Organização do poder político. Os órgãos de soberania. As regiões autónomas.
- 2.3. Direitos e garantias dos administrados.
- 2.4. Fiscalização da constitucionalidade.
3. Direito Administrativo.
- 3.1. Interpretação da lei administrativa.
- 3.2. Princípios gerais do Direito Administrativo.
- 3.3. Métodos de interpretação.
- 3.4. Os órgãos de interpretação.
- 3.5. Papel dos juristas na interpretação da lei administrativa.
- 3.6. Aplicação da lei administrativa no espaço e no tempo.
4. Direito financeiro e orçamental.
- 4.1. Fontes do direito financeiro.
- 4.2. Os impostos.
- 4.3. Os empréstimos.
- 4.4. Interpretação e integração das normas financeiras.
- 4.5. Aplicação das normas financeiras no espaço e no tempo.
- 4.6. A actividade financeira do Estado e demais entes públicos.
- 4.7. As finanças regionais.
5. Contabilidade pública.
- 5.1. Planeamento das despesas.
- 5.2. Despesas extra-orçamentais.
- 5.3. Balanço.

- 6. A Gestão de pessoal na função pública.
- 6.1. Relações humanas.
- 6.2. Formação.
- 6.3. Métodos de avaliação.

Artigo 11.º

Matéria das provas de conhecimentos para acesso na carreira de pessoal auxiliar de contabilidade

A matéria das provas de conhecimentos para acesso na carreira de pessoal auxiliar de contabilidade é a seguinte, sem prejuízo da matéria cujo conhecimento é exigível nas categorias anteriores:

1. Para auxiliar de contabilidade de 1.ª classe

A. Área jurídica

- 1. Regime Jurídico da Função Pública.
- 1.1. Noções gerais.
- 1.2. Direitos e deveres.
- 1.3. Faltas e licenças.
- 1.4. Regime disciplinar.
- 1.5. Abonos

B. Área do orçamento

- 1. Orçamento da Região Autónoma dos Açores.
- 1.1. Noção.
- 1.2. Elaboração.
- 1.3. Aprovação.
- 1.4. Execução.
- 1.5. Fiscalização.
- 2. A Conta da Região Autónoma dos Açores.
- 2.1. Noção.
- 2.2. Elaboração.
- 2.3. Aprovação.
- 3. Orçamentos privativos.
- 3.1. Noção.
- 3.2. Elaboração.
- 3.3. Aprovação.
- 3.4. Fiscalização.

C. Área da contabilidade pública

- 1. Noções gerais.
- 1.2. Serviços públicos.
- 1.2.1. Noção.
- 1.2.2. Tipos de serviços públicos.
- 1.3. Despesas públicas.
- 1.3.1. Noção.
- 1.3.2. Classificação.
- 1.4. Receitas públicas.
- 1.4.1. Noção.
- 1.4.2. Classificação.

2. Para auxiliar de contabilidade principal

A. Área jurídica

- 1. A Constituição da República.
- 1.1. Direitos e deveres fundamentais.
- 1.2. Organização económica. Sistema financeiro e fiscal.
- 2. Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma dos Açores.
- 2.1. Órgãos Regionais.
- 2.2. Administração Regional. Serviços Regionais.
- 2.3. Regime económico e financeiro.
- 2.3.1. Receitas e despesas da Região.
- 2.3.2. Bens da Região.

B. Área do orçamento

- 1. Orçamento da Região Autónoma dos Açores.
- 1.1. Noção.
- 1.2. Estrutura, organização e regras a que obedece.
- 1.3. Orçamentos privativos.
- 1.4. Alterações ao Orçamento da Região.
- 1.5. Alterações aos orçamentos privativos.

C. Área da contabilidade pública

- 1. Noções de contabilidade geral.
- 1.1. Organização da contabilidade nos serviços simples, com autonomia administrativa e nos serviços e fundos autónomos.
- 1.2. Despesas públicas.
- 1.2.1. Noção de despesa pública.
- 1.2.2. Classificação orgânica, económica e funcional.
- 1.2.3. Princípios fundamentais.
- 1.2.4. Dotações orçamentais.
- 1.2.5. Regime duodecimal e isenções.
- 1.2.6. Noção de cabimento e duplo cabimento.
- 1.2.7. Ano económico e último dia para pagamento de despesas.
- 1.2.8. Correção jurídica e económica das despesas.
- 1.2.9. Despesas com pessoal.
- 1.2.10. Despesas com a aquisição de bens e serviços.
- 1.2.11. Despesas de anos anteriores.
- 1.2.12. Fundos de Maneio.
- 1.2.13. Reposições e anulações.
- 1.2.14. Contas correntes com as dotações orçamentais.
- 1.2.15. Despesas em moeda estrangeira.
- 2. Conta da Região.
- 2.1. Noção.
- 2.2. Elementos em que se baseia.
- 3. Folhas e requisições.
- 3.1. Diferenciação.
- 3.2. Prazos de entrada nas Delegações da Contabilidade Pública Regional.

- 3.3. Verificação.
- 3.4. Liquidação.
- 3.5. Autorização.
- 3.6. Pagamento.

Artigo 12.º

Natureza e duração das provas

As provas previstas no número anterior têm a natureza de provas escritas com a duração de três horas, podendo ser concedida uma tolerância de 30 minutos.

Artigo 13.º

Elaboração dos textos das provas

Os textos das provas são elaborados pelo júri dos concursos, o qual pode recorrer ao apoio de entidades especializadas na matéria para a elaboração e correcção das provas.

Artigo 14.º

Sigilo das provas

Os textos das provas devem ser mantidos em devido sigilo e conservados em envelopes lacrados, sendo abertos no momento do início das provas.

Artigo 15.º

Elementos de consulta

Durante a prestação das provas é permitido o recurso aos elementos de consulta autorizados pelo júri, designadamente da legislação referente ao sector.

Artigo 16.º

Numeração e rubrica das folhas

Os candidatos devem numerar e rubricar todas as folhas que integram a sua prova, as quais são agraphadas e rubricadas pelos membros do júri presentes.

Artigo 17.º

Anulação das provas

O recurso a qualquer meio fraudulento durante a prestação das provas determina a sua anulação.



JORNAL OFICIAL

Depósito legal 28.190/89

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

O prazo de reclamação de faltas do *Jornal Oficial* da Região Autónoma dos Açores é de 90 dias a contar da data da sua distribuição.

ASSINATURAS

I ou II séries	2400\$
I e II séries	3900\$
III ou IV séries	1300\$
Preço avulso por página	7\$
Preço por linha	65\$
Preço total das quatro séries	6500\$

O preço dos anúncios é de 65\$ 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 - 140\$00
