



# JORNAL OFICIAL

193-06-11

I SÉRIE - NÚMERO 23

SEXTA - FEIRA, 11 DE JUNHO DE 1993

## SUMÁRIO

### PRESIDÊNCIA DO GOVERNO

#### Resolução n.º 51/93:

O Governo resolve não proceder à adjudicação da participação detida pela Região na SITURPICO - Sociedade de Investimentos Turísticos do Pico, SA ..... 398

### SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS, PLANEAMENTO E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

#### Despacho Normativo n.º 105/93:

Aprova o regulamento de concursos para lugares de ingresso e acesso do quadro de pessoal da direcção regional de Estudos e Planeamento dos Açores ..... 398

#### Despacho Normativo n.º 106/93:

Autoriza a transferência de verbas no orçamento da Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública ..... 405

#### Despacho Normativo n.º 107/93:

Autoriza a transferência de verbas no orçamento da Secretaria Regional da Educação e Cultura.. 406

#### Despacho Normativo n.º 108/93:

Autoriza a transferência de verbas no orçamento da Secretaria Regional da Saúde e Segurança Social ..... 407

#### Despacho Normativo n.º 109/93:

Autoriza a transferência de verbas no orçamento da Secretaria Regional da Agricultura e Pescas..... 407

**Despacho Normativo n.º 110/93:**

Autoriza a transferência de verbas no orçamento da Secretaria Regional do Turismo e Ambiente. 408

**Despacho Normativo n.º 111/93:**

Autoriza a transferência de verbas no orçamento da Secretaria Regional da Habitação, Obras Públicas, Transportes e Comunicações ..... 408

**SECRETARIAS REGIONAIS  
DAS FINANÇAS, PLANEAMENTO  
E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA,  
DA JUVENTUDE, EMPREGO  
COMÉRCIO, INDÚSTRIA E ENERGIA  
E DA EDUCAÇÃO E CULTURA**

**Despacho Normativo n.º 112/93:**

Atribui à direcção regional da Educação autonomia administrativa parcial para movimentação de verbas relativas a acções co-financiadas pelo Fundo Social Europeu ..... 409

**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO****Resolução n.º 51/93**

de 11 de Junho

Considerando que, pela Resolução n.º 80/92, de 30 de Abril, o Governo resolveu alienar a participação detida pela Região Autónoma dos Açores na SITURPICO - Sociedade de Investimentos Turísticos do Pico, SA;

Considerando que o concurso em causa visava a alienação de todas as participações públicas;

Considerando que a única proposta apresentada e subscrita por José Fernando Robalo da Fonseca e Maciel Alves Pires inclui, como condição, uma operação de saneamento financeiro;

Considerando, finalmente, que a exigência de um tratamento igual para com todos os candidatos à aquisição implica, claramente, que não se possam modificar as condições postas inicialmente a concurso.

Assim, ao abrigo da alínea h) do artigo 56.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma dos Açores, o Governo resolve:

- 1 - Não proceder à adjudicação da participação detida pela Região na SITURPICO - Sociedade de Investimentos Turísticos do Pico, SA, aos proponentes, José Fernando Robalo da Fonseca e Maciel Alves Pires, pelo facto de as condições exigidas na sua proposta estarem, manifestamente, fora do objecto do concurso.
- 2 - A presente resolução entra imediatamente em vigor.

Aprovada em Conselho, Horta, 27 de Janeiro de 1993.- O Presidente do Governo, *João Bosco Mota Amaral*.

**SECRETARIA REGIONAL  
DAS FINANÇAS, PLANEAMENTO  
E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

**Despacho Normativo n.º 105/93**

de 11 de Junho

Considerando a desadaptação de alguns aspectos do regulamento dos concursos, e ainda as alterações introduzidas no quadro de pessoal da direcção regional de Estudos e Planeamento dos Açores, pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 28/92/A, de 7 de Julho, torna-se necessário alterar o regulamento dos concursos para lugares de ingresso e de acesso do quadro de pessoal da referida direcção regional aprovado pelo Despacho Normativo n.º 78/88, de 28 de Junho.

Assim, nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 18.º do Decreto Legislativo Regional .º 16/83/A de 28 de Abril e do Despacho Normativo n.º 254/92, de 12 de Novembro, é aprovado o regulamento dos concursos para lugares de ingresso e de acesso do quadro de pessoal da direcção regional de Estudos e Planeamento dos Açores.

10 de Maio de 1993.- O Secretário Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública, *Gualter José Andrade Furtado*.

**REGULAMENTO DOS CONCURSOS PARA LUGARES  
DE INGRESSO E DE ACESSO DO QUADRO DE PESSOAL  
DA DIRECÇÃO REGIONAL DE ESTUDOS E PLANEAMENTO**

**CAPÍTULO I****Âmbito de aplicação****Artigo 1.º**

O presente diploma aplica-se aos concursos para lugares de ingresso e de acesso relativos às categorias previstas no quadro de pessoal da DREPA, exceptuando-se os concursos

que, por respeitarem às carreiras comuns da Administração, devam obedecer ao disposto nos artigos 8.º e seguintes do Decreto Legislativo Regional n.º 16/83/A, de 28 de Abril.

## CAPÍTULO II

### Conteúdo funcional das carreiras e categorias não insertas e carreiras

#### Artigo 2.º

##### Conteúdos funcionais

1 - Os conteúdos funcionais das carreiras e categorias não insertas em carreiras, previstas no quadro de pessoal da DREPA, 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 3.º

##### Pessoal técnico superior

1 - Os técnicos superiores desempenham funções de concepção, adopção e aplicação de métodos e processos técnico-científicos, elaborando estudos, concebendo e desenvolvendo projectos e emitindo pareceres, visando a preparação da tomada de decisão ao nível superior e a coordenação da execução de tarefas que superiormente lhe sejam cometidas.

2 - Compete genericamente aos assessores o seguinte:

- a) Prestar assessoria técnica de elevado grau de qualificação e responsabilidade;
- b) Elaborar pareceres e estudos;
- c) Orientar a concepção e desenvolvimento de medidas de política e de gestão;
- d) Participar em reuniões ou trabalhos que exijam conhecimentos altamente especializados ou uma visão global da Região capaz de integrar vários quadrantes e domínios de actividade.

3 - As actividades mencionadas no número precedente exercem-se em função dos objectivos prosseguidos pela DREPA, nomeadamente sobre as seguintes áreas:

preparação, elaboração e acompanhamento da execução dos Planos Regionais, realização de estudos de base e índole sócio-económica necessários ao exercício das suas competências, elaboração de estudos e planos sectoriais, preparação de esquemas de ordenamento económico-social da Região, elaboração de estudos de conjuntura, elaboração e avaliação de projectos de investimentos públicos, emitir pareceres sobre investimentos públicos e privados, desenvolver um centro de documentação capaz de responder a solicitações da Administração Regional na área do planeamento.

#### Artigo 4.º

##### Pessoal técnico superior de informática

1 - Aos técnicos superiores de informática compete o desempenho de funções nas seguintes áreas:

- a) Análise e desenvolvimento de sistemas de informação e ou aplicações;
- b) Suporte lógico e programação de sistemas.

2 - As tarefas inerentes à área de análise e desenvolvimento de sistemas de informação e ou aplicações são, predominantemente, as seguintes:

- a) Colaborar nos estudos necessários à adequação de sistemas de informação aos objectivos dos serviços onde se inserem, bem como na avaliação do seu impacte organizacional;
- b) Colaborar no planeamento, concepção e melhoria dos sistemas de informação, garantindo a sua integração, normalização e coerência;
- c) Proceder ao levantamento e manter actualizado o inventário de dados necessários aos vários sistemas de informação;
- d) Proceder à concepção geral de aplicações, nomeadamente através da descrição lógica do modelo de dados e de tratamentos;
- e) Projectar e descrever as entradas, saídas e os tratamentos envolvidos nas aplicações;
- f) Conceber os critérios de confidencialidade e de privacidade dos dados das aplicações;
- g) Assegurar a integração das aplicações em sistemas já existentes;
- h) Projectar o crescimento das aplicações em termos de volume de dados e de novas funções;
- i) Proceder à concepção detalhada das aplicações, definindo, inclusivé, as estruturas de dados a utilizar;
- j) Proceder à realização e ou manutenção das aplicações, utilizando para o efeito as metodologias e ou linguagens adoptadas pelo organismo;
- k) Elaborar a documentação funcional e orgânica e, bem assim, os manuais de exploração e de apoio ao utilizador;
- l) Estudar detalhadamente as seguranças nas aplicações e as formas de recuperação em caso de falhas;
- m) Intervir na fase de implantação das aplicações, designadamente através da formação dos utilizadores e realização dos testes de aceitação;
- n) Acompanhar a evolução da tecnologia associada aos sistemas de informação;
- o) Preparar, tratar e difundir manuais e publicações técnicas;
- p) Exercer as funções de administrador de dados por impedimento deste, ou, nos casos em que a existência desta categoria não se justifique a título permanente.

3 - As tarefas inerentes à área de suporte lógico e programação de sistemas são, predominantemente, as seguintes:

- a) Instalar e ou colaborar na instalação das diferentes peças de suporte lógico de base definido como sistema operativo e utilitários associados, suportes de rede de comunicações, suporte de base de dados e todos os programas produto de uso geral;
- b) Participar na concepção, implementação, manutenção e actualização da rede de comunicações e na gestão dos suportes lógicos e equipamentos envolvidos;
- c) Actualizar e manter o suporte lógico de base em colaboração com os fornecedores;
- d) Elaborar os programas utilitários macro instruções de uso geral necessários a uma fácil e correcta utilização do sistema, de acordo com as necessidades específicas de cada serviço;
- e) Apoiar os utilizadores e o restante pessoal de informática na concepção, elaboração e utilização de suportes lógicos aos diferentes níveis;
- f) Gerir e otimizar os recursos do sistema, de forma a ultrapassar situações de estrangulamento e ou saturação;
- g) Colaborar na identificação, análise e resolução dos incidentes de exploração;
- h) Gerir a catalogação, actualização e disponibilização dos suportes lógicos de uso geral;
- i) Desenvolver e implementar as medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação armazenada e processada no equipamento, no caso de inexistência de administrador de sistema;
- j) Realizar os estudos necessários à fundamentação de decisões conducentes ao desenvolvimento ou à aquisição de suportes lógicos a adoptar pelos serviços;
- k) Exercer as funções do administrador da base de dados por impedimento deste ou nos casos em que a existência desta categoria não se justifique a título permanente.

4 - Para além das tarefas anteriormente descritas, fazem ainda parte da carreira de técnico superior de informática, competindo fundamentalmente aos assessores, as seguintes tarefas:

- a) Assessorar a direcção do organismo, bem como equipas de projecto;
- b) Definir e conceber soluções informáticas adequadas aos objectivos da Administração Pública e do organismo em que se insere;
- c) Estudar o impacto das tecnologias de informação na organização do trabalho e na cultura organizacional, preconizando metodologias adequadas para introdução de inovações na organização e funcionamento dos serviços;
- d) Colaborar nos estudos conducentes à definição das políticas de informática do organismo;
- e) Propor planos anuais ou plurianuais de utilização das tecnologias de informação no organismo;
- f) Supervisionar os processos de aquisição de equipamento e de suporte lógico;

- g) Colaborar nos estudos conducentes à definição da política de formação do organismo;
- h) Colaborar no intercâmbio técnico-científico com entidades nacionais ou estrangeiras, no domínio da informática;
- i) Exercer funções de consultadoria relacionadas com as tarefas descritas anteriormente.

#### Artigo 5.º

##### **Programadores**

1 - Aos programadores compete o desempenho de funções numa das seguintes áreas:

- a) Programação de aplicações;
- b) Programação de sistemas.

2 - As tarefas inerentes à área de programação de aplicações são, designadamente, as seguintes:

- a) Conceder, produzir ou modificar programas utilizando ferramentas metodológicas e linguagens adoptadas no serviço;
- b) Encarregar-se da geração de módulos das aplicações em conformidade com a concepção global que tenha sido definida, socorrendo-se de suportes lógicos para o efeito adoptados;
- c) Colaborar e executar, integrados em equipas de projecto, tarefas relacionadas com as várias fases de desenvolvimento e manutenção das aplicações, bem como na elaboração da respectiva documentação.

3 - As tarefas inseridas na área de programação de sistemas são, predominantemente, as seguintes:

- a) Colaborar na criação, implementação e actualização dos suportes lógicos adoptados nos serviços;
- b) Proceder à manutenção dos suportes lógicos de base, de forma a otimizar o desempenho dos equipamentos e aplicações;
- c) Elaborar procedimentos e programas específicos para a correcta utilização de sistemas operativos e de suportes lógico de base;
- d) Colaborar na elaboração de normas e documentação técnica necessária.

4 - Aos programadores principais e especialistas poderá ser cometida a orientação de equipas de produção de programas.

#### Artigo 6.º

##### **Pessoal operador de sistema**

1 - Ao operador de sistema incumbe, predominantemente:

- a) Interactuar com o sistema através da consola de operação, fornecendo as instruções e comandos adequados ao seu regular funcionamento e exploração;

- b) Accionar e manipular todo o equipamento periférico integrante de cada configuração, municiando-lhe os respectivos consumíveis e vigiando com regularidade o seu funcionamento;
- c) Garantir o desencadeamento dos procedimentos que definem e configuram a operação do sistema, de acordo com os recursos disponíveis na instalação;
- d) Preparar os trabalhos previstos pelo planeamento, reunindo os elementos necessários à sua execução;
- e) Manter os registos diários das operações de consola;
- f) Identificar as anomalias do sistema e desencadear, com a brevidade possível, as acções de normalização requeridas;
- g) Desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança promovendo a sua recuperação em caso de destruição, mau funcionamento ou avaria do sistema;
- h) Interagir com os utilizadores em situações decorrentes da execução das aplicações;
- i) Gerir os suportes de informação adstritos a cada sistema, assegurando a sua disponibilidade de acordo com os trabalhos a executar;
- j) Zelar pela segurança do equipamento e, nos casos aplicáveis, pela segurança da informação armazenada ou processada no equipamento.

2 - As tarefas inerentes ao conteúdo funcional da carreira de operador de sistema serão adstritas a cada uma das categorias, de acordo com o respectivo grau de complexidade.

3 - Ao operador de sistemas chefe incumbe, predominantemente:

- a) Supervisionar todas as actividades do sector e assegurar a ligação interturnos;
- b) Apoiar tecnicamente os operadores de sistema e avaliar o trabalho produzido;
- c) Colaborar com as diferentes áreas que intervêm no planeamento dos trabalhos, definindo sequências e propriedades;
- d) Colaborar na parametrização do sistema, com vista a otimizar os processamentos;
- e) Assegurar o registo de actividade do sector;
- f) Manter actualizados os manuais de operação;
- g) Controlar a utilização e rendimento do equipamento.

#### Artigo 7.º

##### **Pessoal de biblioteca e documentação e de arquivo**

Os conteúdos funcionais das carreiras técnicas-superiores e técnico-profissionais das áreas de biblioteca e documentação e de arquivo são os descritos no mapa II anexo ao Decreto-Lei n.º 247/91 de 10 de Julho.

#### Artigo 8.º

##### **Pessoal técnico**

Ao pessoal técnico compete genericamente: colaborar no desenvolvimento e acompanhamento da execução de projectos, preparar pareceres e elaborar estudos que permitam fundamentar decisões a tomar ao nível superior, participar em reuniões ou grupos de trabalho e coordenar a execução de tarefas que suprimem lhes sejam confiadas.

#### Artigo 9.º

##### **Chefe de secção**

Compete genericamente ao chefe de secção dos serviços administrativos: orientar, coordenar e supervisionar as actividades desenvolvidas na respectiva secção, em conformidade com as respectivas atribuições, nomeadamente nas áreas de pessoal, expediente e arquivo, contabilidade, património, ADSE e dirigir e superintender o pessoal auxiliar e o serviço de reprografia.

#### Artigo 10.º

##### **Pessoal técnico-profissional**

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

- a) Tradutor correspondente - traduzir textos escritos e interpretar intervenções faladas de uma determinada língua para outra, respeitando o conteúdo e o sentido exacto dos textos ou intervenções; redigir ofícios ou outros documentos em línguas estrangeiras;
- b) Desenhador - executar e ou compor maquetas, desenhos, cartas ou gráficos relativos à área de actividade dos serviços a partir de elementos e ou indicações que lhe são fornecidos e segundo normas técnicas específicas e, bem assim, executar as correspondentes artes finais e apoiar na apresentação gráfica os trabalhos executados no Departamento;
- c) Técnico auxiliar - executar, a partir de orientação e instruções precisas, trabalhos de apoio técnico, tais como efectuar cálculos diversos, elaborar mapas, gráficos ou quadros recolher e proceder ao tratamento da informação e organizar e gerir ficheiros e arquivos;
- d) Auxiliar técnico de BAD - efectuar a catalogação de documentos, preenchendo fichas e requisições, atender pedidos de consulta de documentação e apoiar no demais trabalho inerente ao centro de Documentação;
- e) Auxiliar técnico - efectuar trabalhos de apoio administrativo e técnico, designadamente de registo, arquivo distribuição, coleccionar e agrafar ou encadernar documentos ou publicações e apoiar trabalho de reprografia.

## Artigo 11.º

**Pessoal administrativo**

Compete genericamente a cada uma das categorias do pessoal administrativo:

- a) 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, economato, património e ADSE, elaborando informações, redigindo ofícios, registando e classificando expediente, organizando processos e ficheiros relativos ao pessoal e efectuando cálculos numéricos relativos a operações e contabilidade;
- b) Escriturário-dactilógrafo - dactilografar ofícios, informações, mapas, quadros e textos diversos, de acordo com normas portuguesas dactilografia, podendo também executar trabalhos simples de arquivo, registo e outros de natureza administrativa.

## Artigo 12.º

**Pessoal operário e auxiliar**

- a) Impressor - proceder aos trabalhos preparatórios e de impressão em todas as máquinas que constituam o centro de reprografia da direcção, bem assim, efectuar os acabamentos relativos à reprodução, tais como alcear, agrafar e encadernar, e registar os movimentos de reprografia;
- 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 a assuntos de serviço e atender o público;
- c) 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 as funções correspondentes às de porteiro e poder apoiar nos trabalhos de reprografia;
- d) Auxiliar de limpeza e servente - efectuar trabalhos indiferenciados, realizar a limpeza das instalações dos respectivos serviços, proceder a tarefas de arrumação e distribuir, sempre que necessário, os artigos de higiene e limpeza necessários aos serviços e respectivo pessoal;
- e) 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 elementares indispensáveis ao funcionamento dos serviços.

**CAPÍTULO III****Regime de recrutamento**

## Artigo 13.º

**Regime geral de recrutamento**

Aos princípios gerais de recrutamento à natureza e tipos de concursos, à constituição e funcionamento do júri, aos requisitos de provimentos aplica-se o disposto no Decreto Legislativo Regional n.º 16/83/A, de 28 de Abril.

**CAPÍTULO IV****Métodos de selecção e índices de ponderação****SECÇÃO I**

Definição de métodos de selecção e sistemas de classificação

## Artigo 14.º

**Métodos de selecção**

1 - Nos concursos poderão ser utilizados, isolada ou complementarmente, os seguintes métodos de selecção:

- a) Provas de conhecimentos;
- b) Avaliação curricular;
- c) Cursos de formação.

2 - Qualquer dos métodos mencionados no número anterior poderá ser complementado por entrevista ou exame psicológico de selecção.

## Artigo 15.º

**Objectivos dos métodos de selecção**

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

- a) Provas de conhecimentos - avaliar relativamente a cada candidato, o nível dos conhecimentos considerados necessários ao exercício de uma função e versar sobre temas relacionados com as áreas referidas na definição do conteúdo funcional devendo a delimitação dos mesmos constar de aviso de abertura de concurso sempre que tal delimitação não esteja contida no articulado do presente despacho;
- b) Avaliação curricular - avaliar a preparação dos candidatos ao desempenho de determinada função ponderando, consoante os casos, habilitação académica de

base, a formação profissional complementar, a qualificação e experiência profissionais, os estudos e investigações realizados e, sempre que se trate dos concursos de acesso, a classificação de serviço de cada um dos concorrentes;

- c) Cursos de formação - avaliar o nível da 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;
- d) Entrevista - determinar e avaliar elementos de natureza profissional relacionadas com a qualificação e experiência profissional dos candidatos, necessários ao exercício de uma função;
- e) Exame psicológico - avaliar mediante o recurso a técnicas psicológicas, as capacidades e características da personalidade dos candidatos, tendo em vista determinar a sua adequação às exigências da função.

2 - As provas de conhecimentos poderão revestir a forma de conhecimentos gerais ou de conhecimentos específicos.

3 - Na avaliação curricular referente a concursos para categorias de acesso será considerada como factor de ponderação obrigatória a classificação de serviço.

#### Artigo 16.º

##### Programas das provas de conhecimentos e cursos de formação

1 - Os programas das provas de conhecimento e de cursos de formação serão aprovados por despacho conjunto do membro do Governo Regional que superintender na DREPA e do Secretário Regional da Administração Interna, a publicar no *Jornal Oficial*, II série.

2 - Os avisos de abertura de concurso deverão fazer referência expressa ao *Jornal Oficial* que contém o enunciado desses programas.

#### Artigo 17.º

##### Sistemas de classificação

1 - Relativamente a cada um dos métodos de selecção serão utilizados os seguintes sistemas de classificação:

- a) Provas de conhecimentos, cursos de formação e avaliação curricular - escala de zero a vinte valores;
- b) Entrevista e exame psicológico - escala adjectiva em que os candidatos serão agrupados em quatro grupos: favorável preferencialmente, favorável, favorável com reservas e não favorável.

2 - Para efeitos de determinação de classificação final, aos grupos enumerados na alínea b) do número precedente corresponderão as seguintes classificações: vinte, dezasseis, doze, oito.

#### Artigo 18.º

##### Classificação final

1 - A classificação final resultará da média aritmética simples ou ponderada das classificações obtidas em todas as provas ou métodos de selecção.

2 - Em caso de igualdade de classificação final em concursos de ingresso, preferem:

- a) Nos casos em que a mesma resulte da média aritmética simples das provas ou métodos de selecção, as classificações destes, segundo a ordem da respectiva aplicação;
- b) Nos casos em que a classificação final resulte da média ponderada, as classificações das provas ou métodos de selecção utilizados de acordo com os respectivos índices de ponderação.

3 - Em caso de igualdade de classificação final em curso de acesso preferem, sucessivamente:

- a) Os funcionários do quadro da DREPA;
- b) O pessoal em regime de contratação da DREPA;
- c) Os funcionários de quadros de outros serviços ou organismos;
- d) O pessoal em regime de contratação de outros serviços ou organismos.

4 - Consideram-se excluídos os candidatos que nas provas eliminatórias ou na classificação final obtenham classificação inferior a dez valores.

## SECÇÃO II

### Seleção para categorias de ingresso

#### Artigo 19.º

##### Técnico superior de 2.ª classe

1 - Os métodos de selecção a utilizar nos concursos para provimento nas categorias de técnico superior de 2.ª classe das carreiras do regime geral são os seguintes:

- a) Avaliação curricular e 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 ordenação final dos candidatos resultará da média aritmética simples das classificações obtidas nas provas.

4 - O disposto nos números anteriores é igualmente aplicável aos concursos para provimento nas categorias de técnico superior de informática de 2.ª classe, de técnico superior de biblioteca e documentação de 2.ª classe e de técnico superior de arquivo de 2.ª classe.

## Artigo 20.º

**Programador de 2.ª classe e operador de sistema de 2.ª classe**

1 - Os métodos de selecção a utilizar nos concursos de provimento nas categorias de programadores de 2.ª classe e operador de sistemas de 2.ª classe, são os seguintes:

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

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

## Artigo 21.º

**Técnico de 2.ª classe**

1 - Os métodos de selecção a utilizar nos concursos de provimento nas categorias de técnicos de 2.ª classe, são os seguintes:

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

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

## Artigo 22.º

**Tradutor correspondente de 2.ª classe**

1 - Os métodos de selecção a utilizar nos concursos para provimento de tradutor correspondente 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 a forma de prova de conhecimentos específicos no âmbito dos respectivos conteúdos funcionais.

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

## Artigo 23.º

**Desenhador de 2.ª classe**

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

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

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

## Artigo 24.º

**Técnico auxiliar de 2.ª classe**

1 - Os métodos de selecção a utilizar nos concursos para provimento de técnico auxiliar de 2.ª classe, exceptuando os técnicos adjuntos de biblioteca e documentação e de arquivo são os seguintes:

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

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

## Artigo 25.º

**Técnico adjunto de biblioteca e documentação de 2.ª classe técnico adjunto de arquivo de 2.ª classe**

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

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

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

## Artigo 26.º

**Auxiliar técnico de 2.ª classe**

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

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

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

## Artigo 27.º

**Impressor, telefonista e motorista de ligeiros**

1 - Os métodos de selecção a utilizar nos concursos para provimento nos lugares de impressores, telefonista e motorista de ligeiros, são os seguintes:

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

2 - A ordenação final dos candidatos resultará da seguinte ponderação:

- a) Prova de conhecimentos - 6
- b) Exame psicológico - 4

#### Artigo 28.º

##### Auxiliar administrativo, auxiliar de limpeza e servente

1 - Os métodos de selecção a utilizar nos concursos para provimento nos lugares de auxiliar administrativo, auxiliar de limpeza e servente, são os seguintes:

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

2 - A ordenação final dos candidatos resultará da média aritmética simples.

#### SECÇÃO II

##### Seleção para categorias de acesso

#### Artigo 29.º

##### Categorias de acesso

1 - O método de selecção a utilizar nos concursos para provimento em categoria de acesso é o de 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 de pessoal para chefias

#### Artigo 30.º

##### 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.

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 31.º

##### Normas subsidiárias

Nos casos omissos aplicar-se-á o disposto no Decreto Legislativo Regional n.º 16/83/A, de 28 de Abril.

#### Artigo 32.º

##### Resolução de dúvidas

As dúvidas suscitadas pela publicação do presente regulamento serão resolvidas por despacho conjunto do membro do Governo Regional que superintender na DREPA e do Secretário Regional da Administração Interna.

#### Artigo 33.º

##### Entrada em vigor

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

#### Despacho Normativo n.º 106/93

de 11 de Junho

Ao abrigo do disposto no n.º 2, do artigo 11.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 12/92/A, de 18 de Março e por proposta do Secretário Regional da tutela, autorizo a seguinte transferência de verbas no orçamento em vigor da Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública:

D C D S		C.E.	N/A	DESIGNAÇÕES	REFORÇOS	ANULAÇÕES
E A I D	P. P. U. U.					
MAPA DE ALTERAÇÕES ORÇAMENTAIS DE 13/05/1993						
NRº DE ALTERAÇÃO : 024						
04				SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E PLANEAMENTO		
04				DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E CONTABILIDADE		
01				CENTRO COMUM DA DIRECÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E CONTABILIDADE		
	01.00.00			DESPESAS COM O PESSOAL:		
	01.01.00			RENUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES:		
	01.01.01			PESSOAL DOS QUADROS		900
	01.01.02			PESSOAL ALEM DOS QUADROS	900	
TOTAL DA ALTERAÇÃO NR. 024					900	900

13 de Maio de 1993. - O Secretário Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública, *Gualter José Andrade Furtado*.

### Despacho Normativo n.º 107/93

de 11 de Junho

Ao abrigo do disposto no n.º 2, do artigo 11.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 12/92/A, de 18 de Março e por proposta do Secretário Regional da tutela, autorizo a seguinte transferência de verbas no orçamento em vigor da Secretaria Regional da Educação e Cultura:

D C D S		C.E.	N/A	DESIGNAÇÕES	REFORÇOS	ANULAÇÕES
E A I D	P. P. U. U.					
MAPA DE ALTERAÇÕES ORÇAMENTAIS DE 13/05/1993						
NRº DE ALTERAÇÃO : 025						
06				SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA		
05				DIRECÇÃO REGIONAL DOS ASSUNTOS CULTURAIS		
01				CENTRO COMUM DA DIRECÇÃO REGIONAL DOS ASSUNTOS CULTURAIS		
	02.00.00			AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES:		
	02.01.00			BENS DURADOUROS:		
	02.01.05			OUTROS BENS DURADOUROS	20	
	02.02.00			BENS NÃO DURADOUROS:		
	02.02.06			CONSUMOS DE SECRETARIA		20
	07.00.00			AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL:		
	07.01.00			INVESTIMENTOS:		
	07.01.07			MATERIAL DE INFORMATICA	2 000	
	07.01.08			MAQUINARIA E EQUIPAMENTO		2 000
40				CENTRO COMUM DA DIRECÇÃO REGIONAL DOS ASSUNTOS CULTURAIS		
02				AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA OS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO		
02				AQUISIÇÃO DE EQUIP. P/OS ENSINOS PREPARATORIO E SECUNDARIO		
	02.00.00			AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES:		
	02.01.00			BENS DURADOUROS:		
	02.01.04			MATERIAL DE CULTURA		5 900
	07.00.00			AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL:		
	07.01.07			MATERIAL DE INFORMATICA	1 200	
	07.01.08			MAQUINARIA E EQUIPAMENTO	4 700	
TOTAL DA ALTERAÇÃO NR. 025					7 920	7 920

13 de Maio de 1993. - O Secretário Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública, *Gualter José Andrade Furtado*.

## Despacho Normativo n.º 108/93

de 11 de Junho

Ao abrigo do disposto no n.º 2, do artigo 11.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 12/92/A, de 18 de Março e por proposta do Secretário Regional da tutela, autorizo a seguinte transferência de verbas no orçamento em vigor da Secretaria Regional da Saúde e Segurança Social:

MAPA DE ALTERAÇÕES ORÇAMENTAIS DE 13/05/1993				NRº DE ALTERAÇÃO : 026		
D	C	D	S	DESIGNAÇÕES	REFORÇOS	ANULAÇÕES
E	A	I	D		INSCRIÇÕES(I)	
P.	P.	U.	U.			
07				SECRETARIA REGIONAL DA SAUDE E SEGURANCA SOCIAL		
	03			DIRECCÃO REGIONAL DE SEGURANCA SOCIAL		
		01		CENTRO COMUM DA DIRECCÃO REGIONAL DE SEGURANCA SOCIAL		
		01.00.00		DESPEAS COM O PESSOAL:		
		01.01.00		REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES:		
		01.01.01		PESSOAL DOS QUADROS		400
		01.01.02		PESSOAL ALEM DOS QUADROS	400	
TOTAL DA ALTERAÇÃO NR. 026					400	400

13 de Maio de 1993. - O Secretário Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública, *Gualter José Andrade Furtado*.

## Despacho Normativo n.º 109/93

de 11 de Junho

Ao abrigo do disposto no n.º 2, do artigo 11.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 12/92/A, de 18 de Março e por proposta do Secretário Regional da tutela, autorizo a seguinte transferência de verbas no orçamento em vigor da Secretaria Regional da Agricultura e Pescas:

MAPA DE ALTERAÇÕES ORÇAMENTAIS DE 13/05/1993				NRº DE ALTERAÇÃO : 027		
D	C	D	S	DESIGNAÇÕES	REFORÇOS	ANULAÇÕES
E	A	I	D		INSCRIÇÕES(I)	
P.	P.	U.	U.			
09				SECRETARIA REGIONAL DA AGRICULTURA E PESCAS		
	03			DIRECCÃO REGIONAL DOS RECURSOS FLORESTAIS		
		01		CENTRO COMUM DA DIRECCAO REGIONAL DOS RECURSOS FLORESTAIS		
		01.00.00		DESPEAS COM O PESSOAL:		
		01.01.00		REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES:		
		01.01.05		PESSOAL AGUARDANDO APOSENTAÇÃO	I 3 120	
		01.01.06		PESSOAL EM QUALQUER OUTRA SITUAÇÃO		3 120
TOTAL DA ALTERAÇÃO NR. 027					3 120	3 120

13 de Maio de 1993. - O Secretário Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública, *Gualter José Andrade Furtado*.

## Despacho Normativo n.º 110/93

de 11 de Junho

Ao abrigo do disposto no n.º 2, do artigo 11.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 12/92/A, de 18 de Março e por proposta do Secretário Regional da tutela, autorizo a seguinte transferência de verbas no orçamento em vigor da Secretaria Regional do Turismo e Ambiente:

MAPA DE ALTERAÇÕES ORÇAMENTAIS DE 13/05/1993				NRº DE ALTERAÇÃO : 028		
D	C	D	S	DESIGNAÇÕES	REFORÇOS	ANULAÇÕES
E	A	I	D		INSCRIÇÕES(I)	
P.	P.	U.	U.	C.E.	N/A	
10				SECRETARIA REGIONAL DO TURISMO E AMBIENTE		
	02			DIRECÇÃO REGIONAL DE TURISMO		
		02		DELEGAÇÕES DE TURISMO		
			02.00.00	AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES:		
			02.03.00	AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS:		
			02.03.09	SEGUROS		10
			02.03.10	OUTROS SERVIÇOS		10
		03		DELEGAÇÕES DA DIRECÇÃO REGIONAL DE AMBIENTE		
			01	CENTRO COMUM DA DIRECÇÃO REGIONAL DE AMBIENTE		
			02.00.00	AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES:		
			02.03.00	AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS:		
			02.03.09	SEGUROS		245
			02.03.10	OUTROS SERVIÇOS		245
TOTAL DA ALTERAÇÃO NR. 028					255	255

13 de Maio de 1993. - O Secretário Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública, *Gualter José Andrade Furtado*.

## Despacho Normativo n.º 111/93

de 11 de Junho

Ao abrigo do disposto no n.º 2, do artigo 11.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 12/92/A, de 18 de Março e por proposta do Secretário Regional da tutela, autorizo a seguinte transferência de verbas no orçamento em vigor da Secretaria Regional da Habitação, Obras Públicas, Transportes e Comunicações:

MAPA DE ALTERAÇÕES ORÇAMENTAIS DE 13/05/1993				NRº DE ALTERAÇÃO : 029		
D	C	D	S	DESIGNAÇÕES	REFORÇOS	ANULAÇÕES
E	A	I	D		INSCRIÇÕES(I)	
P.	P.	U.	U.	C.E.	N/A	
11				SECRETARIA REGIONAL DA HABITAÇÃO E OBRAS PUBLICAS		
	01			GABINETE DO SECRETARIO		
		05		DELEGAÇÃO DE ILHA DE SÃO JORGE		
			01.00.00	DESPESAS COM O PESSOAL:		
			01.01.00	REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES:		
			01.01.06	PESSOAL EM QUALQUER OUTRA SITUAÇÃO		I 250
			01.02.00	ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS:		
			01.02.04	AJUDAS DE CUSTO		250
TOTAL DA ALTERAÇÃO NR. 029					250	250
TOTAL DAS ALTERAÇÕES					12 845	12 845

13 de Maio de 1993. - O Secretário Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública, *Gualter José Andrade Furtado*.

**SECRETARIAS REGIONAIS  
DAS FINANÇAS, PLANEAMENTO  
E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA,  
DA JUVENTUDE, EMPREGO,  
COMÉRCIO, INDÚSTRIA E ENERGIA  
E DA EDUCAÇÃO E CULTURA**

**Despacho Normativo n.º 112/93**

**de 11 de Junho**

A Secretaria Regional da Educação e Cultura encontra-se actualmente envolvida no processo de candidatura a acções cofinanciadas pelo Fundo Social Europeu (FSE), tendo para o efeito sido atribuída autonomia administrativa parcial, para movimentar as verbas correspondentes, à extinta direcção regional de Orientação Pedagógica nos termos do disposto no artigo 1.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 16/91/A, de 2 de Maio.

Face à alteração da estrutura orgânica da Secretaria Regional da Educação e Cultura e departamentos do Governo Regional envolvidos torna-se necessário não só alterar a composição do conselho administrativo criado pelo Despacho SRF/ SRJRH/SREC/91/1, de 20 de Junho, assim como outras disposições nele contidas.

Assim, nos termos do n.º 2 do artigo 1.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 16/91/A, de 2 de Maio, determina-se o seguinte:

- 1 - É atribuída autonomia administrativa à direcção regional da Educação para movimentar as verbas relativas às acções cofinanciadas pelo Fundo Social Europeu, a qual cessa logo que deixem de estar preenchidos os pressupostos da mesma atribuição.
- 2 - Para efeitos do disposto no número anterior é criado o respectivo conselho administrativo, com a seguinte constituição:

Presidente: Manuel Conde Bettencourt, director regional da Educação.

Vogais: José Humberto Farinha de Melo, chefe de divisão de gestão financeira;  
Ana Paula Marques de Sousa Cecilio, 2.º oficial.

- 3 - O conselho administrativo dará cumprimento às competências que lhe estão atribuídas no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 16/91/A, de 2 de Maio.
- 4 - O conselho administrativo funciona de acordo com as seguintes regras:
  - a) O conselho administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo respectivo presidente, por sua iniciativa ou por solicitação da maioria dos seus membros;
  - b) As deliberações do conselho administrativo são tomadas por maioria de votos dos membros presentes, tendo o seu presidente em caso de empate, voto de qualidade;
  - c) A presença dos membros do conselho administrativo nas respectivas reuniões é obrigatória, sendo estes solidariamente responsáveis pelas deliberações tomadas, salvo se fizerem exarar em acta voto de vencido, devidamente fundamentado, ou se a impossibilidade da sua comparência tiver sido comunicada ao presidente e por este aceite;
  - d) As reuniões do conselho administrativo são secretariadas por um dos vogais designado pelo respectivo presidente.
- 5 - É revogado o Despacho SRF/ SRJRH/SREC/ /91/1, de 20 de Junho.

23 de Março de 1993. - O Secretário Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública, *Gualter José Andrade Furtado*. - O Secretário Regional da Juventude, Emprego, Comércio, Indústria e Energia, *António José Gaspar da Silva*. - O Secretário Regional da Educação e Cultura, *Aurélio Henrique Silva Franco da Fonseca*.



(continuação da última página)

Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública - **Despacho Normativo n.º 97/93** -  
-Autoriza a transferência de verbas no orçamento da Secretaria Regional da Educação e Cultura.

Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública - **Despacho Normativo n.º 98/93** -  
-Autoriza a transferência de verbas no orçamento da Secretaria Regional da Economia.

Secretaria Regional da Juventude, Emprego, Comércio, Indústria e Energia - **Despacho Normativo n.º 99/93** -

-Apoia a manutenção de um *stock* de emergência na freguesia da Ribeira Quente.

Secretaria Regional da Agricultura e Pescas - **Despacho Normativo n.º 100/93** - Aprova o regulamento de identificação animal do gado bovino.

Presidência do Conselho de Ministros - **Declaração de rectificação n.º 36/93** - De ter sido rectificado o Decreto Legislativo Regional n.º 31/92/A, da Região Autónoma dos Açores, que aprova o Plano de Médio Prazo 1993 - 1996 e o Orçamento e Plano para 1993, publicado no *Diário da República* (11.º suplemento), de 31 de Dezembro de 1992.



# GOVERNO REGIONAL PRESIDÊNCIA



## JORNAL OFICIAL LINHA DIRECTA (096-629366)

Os assinantes do *Jornal Oficial* e o público em geral dispõem agora de um serviço de informações, de resposta imediata, sobre dados referentes à publicação de diplomas no *Jornal Oficial* da Região Autónoma dos Açores

### Suplementos

Foi publicado um suplemento ao *Jornal Oficial*, I série, n.º 20, de 20 de Maio de 1993, inserindo o seguinte:

Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública - **Despacho Normativo n.º 95/93** -  
-Autoriza a transferência de verbas no orçamento da Secretaria Regional da Administração Interna.

Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública - **Despacho Normativo n.º 96/93** -  
-Autoriza a transferência de verbas no orçamento da Secretaria Regional da Juventude e Recursos Humanos.

(continua na página anterior)



## 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).

Para informações imediatas do *Jornal Oficial*, o telefone n.º (096)629366.

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 .....	4500\$
I e II séries .....	7500\$
III ou IV séries .....	2500\$
Preço avulso por página .....	10\$
Preço por linha .....	100\$
Preço total das quatro séries .....	12 500\$

Os preços indicados incluem IVA à taxa legal.

O preço dos anúncios é de 100\$ 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).

A conta do *Jornal Oficial* da Região Autónoma dos Açores no Banco Comercial dos Açores tem o n.º 10.312.1.187.384.

**PREÇO DESTE NÚMERO - 160\$00 (IVA incluído)**