



JORNAL OFICIAL

I SÉRIE – NÚMERO 50
QUARTA-FEIRA, 12 DE MARÇO DE 2008

ÍNDICE:

VICE-PRESIDÊNCIA E SECRETARIA REGIONAL DA ECONOMIA

Despacho Normativo n.º 23/2008:

Altera o Despacho Normativo n.º 34/2004, de 17 de Junho. (Regula os concursos para lugares de ingresso e acesso dos quadros de pessoal da Secretaria Regional da Economia).

Página 875

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: <http://jo.azores.gov.pt>

Correio electrónico: gejo@azores.gov.pt

**VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL, S.R. DA ECONOMIA**
Despacho Normativo n.º 23/2008 de 12 de Março de 2008

Considerando que o Despacho Normativo n.º 34/2004, de 17 de Junho, que regula os concursos para lugares de ingresso e acesso dos quadros de pessoal da Secretaria Regional da Economia não contempla expressamente os métodos de selecção inerentes ao recrutamento dos técnicos superiores de arquivo e dos encarregados de pessoal auxiliar;

Considerando que o n.º 4 do artigo 2.º do Decreto Legislativo Regional n.º 27/99/A, de 31 de Julho, que adaptou o Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho à Região Autónoma dos Açores, preceitua que no aviso de abertura do concurso deverá fazer-se obrigatoriamente menção expressa ao regulamento de concursos;

Considerando, pois, que importa consagrar os métodos de selecção para o recrutamento dos técnicos superiores de arquivo e dos encarregados de pessoal auxiliar;

Considerando que torna-se necessário adequar alguns preceitos do Despacho Normativo n.º 34/2004, de 17 de Junho ao Decreto Legislativo Regional n.º 21/2004/A, de 3 de Junho, que regula a carreira dos assistentes de operações aeroportuárias, na redacção introduzida pelo Decreto Legislativo Regional n.º 28/2007/A, de 10 de Dezembro;

Assim, nos termos do artigo 2.º do Decreto Legislativo Regional n.º 27/99/A, de 31 de Julho, determina-se o seguinte:

Artigo 1.º**Alterações ao Despacho Normativo n.º 34/2004, de 17 de Junho**

Os artigos 5.º, 9.º, 13.º, 17.º, 26.º, 35.º e o ponto IV do Anexo ao Despacho Normativo n.º 34/2004, de 17 de Junho passam a ter a seguinte redacção:

“Artigo 5.º**Pessoal técnico superior**

1- O pessoal pertencente à carreira técnica superior do quadro da Secretaria Regional da Economia está integrado nas seguintes áreas:

- a) Redacção anterior;
- b) Redacção anterior;
- c) Redacção anterior;
- d) Biblioteca e Documentação/Arquivo;



- e) Redacção anterior;
- f) Redacção anterior;
- g) Redacção anterior;
- h) Redacção anterior;
- i) Redacção anterior;
- j) Redacção anterior;
- k) Redacção anterior;
- l) Redacção anterior;
- m) Redacção anterior;
- n) Redacção anterior;
- o) Gestão, Informação e Marketing Turístico/História e Ciências Sociais/Relações Públicas;
- p) Redacção anterior;
- q) Redacção anterior.
- 2- Redacção anterior.
- 3- Redacção anterior.

Artigo 9.º

Carreiras de biblioteca e documentação e arquivo

O conteúdo funcional das carreiras específicas de biblioteca e documentação e arquivo é o previsto no mapa II anexo ao Decreto-Lei n.º 247/91, de 10 de Julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 276/95, de 25 de Outubro (ou na legislação e regulamentação que lhes suceder).

Artigo 13.º

Assistentes de operações aeroportuárias

1- Ao assistente-chefe de operações aeroportuárias compete o desempenho de funções de chefia de um órgão ou unidade do serviço e as que lhe vierem a ser cometidas no âmbito das suas qualificações, designadamente:

- a) Dirigir, coordenar e inspeccionar todas as actividades do órgão ou unidade de que é responsável;
- b) Coadjuvar na superintendência e direcção dos órgãos do serviço e executar as missões de inspecção que lhe forem confiadas no âmbito de assessoria técnica, em particular no que concerne à actividade desenvolvida pelo serviço de operações aeroportuárias;

**JORNAL OFICIAL**

c) Dar parecer e elaborar os relatórios que lhe sejam solicitados pelas entidades competentes;

d) Estudar procedimentos, analisar situações de serviço e propor a adopção de normas e técnicas com vista a uma maior eficiência do serviço;

e) Exercer as funções de supervisão e coordenação dos sectores do serviço e neste âmbito assegurar a coordenação com os serviços de fronteira (alfândega, imigração e sanidade) e a cooperação com o serviço de socorros e serviços e entidades afectos ao sistema de segurança da aviação civil, de acordo com as normas estabelecidas;

f) Supervisionar as acções de actualização e aperfeiçoamento estabelecidas;

g) Desempenhar outras funções que, no âmbito do serviço e de acordo com as suas qualificações, lhe forem atribuídas.

2- Ao assistente principal de operações aeroportuárias compete o desempenho das funções inerentes à verificação da documentação de tripulações e aeronaves e da respeitante ao voo, proceder ou promover o despacho de tráfego e ou operacional dos voos e assegurar as missões atribuídas à exploração dos terminais, designadamente:

a) Verificar os documentos de bordo das aeronaves e as licenças dos tripulantes, em conformidade com as normas nacionais e internacionais em vigor;

b) Verificar, quando for necessário, os planos de carregamento das aeronaves, tendo em especial consideração as limitações de centragem e peso máximo (factores relevantes na segurança do voo);

c) Receber e verificar o formulário de tráfego e outra documentação, para efeitos de despacho, de controlo de direitos de tráfego, de estatística e de aplicação de taxas;

d) Proceder ao despacho de tráfego das aeronaves, de acordo com as normas vigentes;

e) Desempenhar, quando necessário e lhe forem atribuídas, as funções que são cometidas ao Posto dos Serviços de Tráfego Aéreo;

f) Efectuar o registo de chegadas e partidas das aeronaves, aplicar as taxas de tráfego, procedendo à cobrança daquelas que forem de pagamento imediato, e, eventualmente, elaborar a estatística do movimento e do tráfego;

g) Controlar e, eventualmente, promover, no todo ou em parte, as operações de assistência às aeronaves respeitantes ao tráfego;

h) Promover a execução das missões atribuídas à exploração dos terminais, tais como:

i) Assistência de tráfego;

ii) Informações;

**JORNAL OFICIAL**

- iii) Acolhimento;
 - iv) Controlo de transportadores de bagagens e das portas de embarque;
 - v) Controlo e disciplina da movimentação, nas aeronaves, tripulações e outras pessoas;
 - vi) Coordenação dos serviços de fronteira (alfândega, imigração e sanidade);
 - vii) Utilização dos parques de viaturas;
 - i) Dirigir, coordenar e exercer a supervisão operacional de todas as actividades do serviço que integram;
 - j) Analisar situações e propor a adopção de normas técnicas com vista a uma melhor eficiência do serviço;
 - k) Dar os pareceres e elaborar os relatórios que lhe sejam solicitados e assegurar a coordenação com os serviços e entidades afectos ao sistema de segurança da aviação civil, de acordo com as normas estabelecidas;
 - l) Promover e calendarizar as acções de formação profissional dos assistentes de operações aeroportuárias;
 - m) Desempenhar outras funções que, no âmbito do serviço e de acordo com as suas qualificações, lhe forem atribuídas.
- 3- Ao assistente e ao assistente graduado de operações aeroportuárias compete o desempenho das funções inerentes ao controlo e segurança na área de movimento, designadamente:
- a) Verificar os documentos de bordo das aeronaves e as licenças dos tripulantes, em conformidade com as normas internacionais em vigor;
 - b) Receber e verificar o formulário de tráfego e documentação suplementar, para efeitos de despacho e de controlo de direitos de tráfego, de estatística e de aplicação de taxas aeroportuárias, de passageiros e de segurança;
 - c) Programar e coordenar com outras entidades a utilização de infra-estruturas e equipamentos aeroportuários (balcões de aceitação, portas de embarque, tapetes de bagagem, stands, controlo de segurança aduaneira e de fronteira) perante a informação de previsão do movimento, de forma a assegurar que as capacidades declaradas do aeroporto sejam utilizadas com a garantia de cumprimento das normas de qualidade previamente definidas;
 - d) Assegurar, controlar e fiscalizar a fluidez do tráfego, procedendo ao ajustamento e à programação diária da utilização das infra-estruturas e ou equipamentos aeroportuários referidos na alínea c);

**JORNAL OFICIAL**

e) Assegurar e gerir o funcionamento de sistemas aeroportuários, designadamente os sistemas de informação de voos e de gestão de energia e de CCTV, nas suas áreas de responsabilidade;

f) Receber, tratar e difundir as mensagens aeronáuticas geradas nos sistemas de comunicações AFTN e SITA;

g) Assegurar, no âmbito das operações aeroportuárias, o cumprimento do regulamento de Navegação Aérea e ainda outra legislação, bem como as normas internacionais estabelecidas, nomeadamente pelo ICAO, desde que transpostas para a ordem jurídica interna portuguesa;

h) Inspeccionar a área de movimento e estabelecer nesta a necessária vigilância para, em colaboração com os órgãos apropriados de controlo do tráfego aéreo, assegurar os padrões e normas de segurança física e operacional (*security* e *safety*) recomendadas pelo ICAO;

i) Recolher, tratar e disponibilizar às tripulações e órgãos competentes de gestão do tráfego aéreo as informações disponíveis e necessárias à segurança da operação e à fluidez do tráfego na área do movimento;

j) Efectuar e auxiliar, em colaboração com os órgãos apropriados de controlo do tráfego aéreo, o guiamento e as manobras de aeronaves no solo, incluindo as operações de estacionamento, em conformidade com as normas estabelecidas;

k) Ministras as acções de formação de condução na área do aeródromo e zelar pelo cumprimento das normas de circulação e segurança de pessoas, aeronaves, e veículos na área de movimento, reportando quaisquer anomalias verificadas;

l) Recolher, tratar e disponibilizar a informação necessária à facturação dos serviços prestados, proceder à estatística de tráfego e determinar indicadores de gestão operacional, utilizando os equipamentos e ferramentas disponíveis;

m) Controlar e disciplinar, na área de movimento, toda a movimentação de pessoas, veículos e equipamento;

n) Cooperar, no âmbito das suas atribuições, com o serviço de socorros e serviços e entidades afectas ao sistema de segurança de aviação civil;

o) Controlar e, eventualmente, promover ou executar, no todo ou em parte e de acordo com as suas qualificações, as operações de assistência às aeronaves no solo;

p) Desempenhar outras funções que, no âmbito do serviço e de acordo com as suas qualificações, lhe forem atribuídas.

4- Sem prejuízo do estabelecido no número anterior, podem os assistentes de operações aeroportuárias exercer outras funções operacionais, designadamente a operação de novos equipamentos adquiridos ou a adquirir pela aerogare e destinados a conceder novas

**JORNAL OFICIAL**

facilidades aos operadores e à gestão, desde que para o efeito tenha recebido formação adequada.

Artigo 17.º

Pessoal auxiliar

Compete, genericamente, ao pessoal auxiliar:

a) Revogada;

b) Encarregado de pessoal auxiliar: controlar e coordenar as tarefas exercidas pelos profissionais que integram as categorias de pessoal auxiliar, distribuindo trabalhos e zelando pelo cumprimento das normas de serviço, sem prejuízo de, quando necessário, ser chamado a exercer as funções correspondentes às de auxiliar administrativo, bem como proceder à arrumação de material e equipamento, designadamente carros bagageiros e proceder ao acompanhamento VIP quando solicitado;

c) Anterior redacção;

d) Auxiliar administrativo: assegurar o contacto entre os serviços através da recepção e entrega de expediente e encomendas oficiais, efectuar tarefas gerais que lhe sejam solicitadas no âmbito de apoio administrativo, atender os utentes dos serviços, prestando-lhes informações e esclarecimentos sobre dúvidas e encaminhando-os para os locais pretendidos, controlando a entrada e saída de pessoal, proibindo a entrada de pessoas estranhas aos serviços, bem como, se necessário, proceder à verificação de volumes suspeitos de serem perigosos, providenciar pela segurança do edifício, através da vigilância e defesa das instalações que lhe sejam confiadas, prevenindo contra roubo, incêndio e inundações, proceder à arrumação de material e equipamento, quando solicitado proceder ao acompanhamento VIP, hastear e arrear as bandeiras e proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações.

e) Anterior redacção;

f) Anterior redacção;

g) Anterior redacção;

h) Anterior redacção;

i) Anterior redacção;

j) Anterior redacção;

k) Anterior redacção;

l) Anterior redacção;

m) Anterior redacção;



- n) Anterior redacção;
- o) Anterior redacção;
- p) Anterior redacção;
- q) Anterior redacção;
- r) Anterior redacção;
- s) Anterior redacção;
- t) Anterior redacção.

Artigo 26.º**Assistente de operações aeroportuárias**

1- Os métodos de selecção a utilizar nos concursos de ingresso na carreira de assistente de operações aeroportuárias são:

- a) Avaliação curricular;
- b) Prova de conhecimentos;
- c) Entrevista;

d) Curso de formação geral, cuja frequência só será permitida aos candidatos que obtenham maior nota no conjunto das provas referidas nas alíneas anteriores, tendo as mencionadas nas alíneas a) e b) carácter eliminatório.

2- Na avaliação curricular são obrigatoriamente considerados e ponderados, de acordo com as exigências da função:

- a) A habilitação académica de base;
- b) A formação profissional;
- c) A experiência profissional.

Artigo 35.º**Assistente de operações aeroportuárias**

1- Os métodos de selecção a utilizar nos concursos de acesso para provimento dos lugares de assistente-chefe, assistente-principal ou assistente graduado de operações aeroportuárias é o da avaliação curricular, sendo ponderados os seguintes factores:

- a) Habilitação académica de base;
- b) A formação profissional;
- c) A experiência profissional.

**JORNAL OFICIAL**

2- A formação a que se refere a alínea b) do n.º 1 do presente artigo relativamente ao provimento do assistente chefe de operações aeroportuárias e do assistente principal de operações aeroportuárias deve ser reconhecida pela autoridade competente em matéria de aeronáutica civil e incidir primordialmente sobre as matérias de operações aeroportuárias.

3- A formação a que se refere a alínea b) do n.º 1 do presente artigo relativamente ao provimento do assistente chefe de operações aeroportuárias e do assistente principal de operações aeroportuárias incide sobre:

a) Administração Pública Regional;

b) Operações aeroportuárias, considerando-se suficientes para o efeito a titularidade de, pelo menos, uma acção de verificação ou de reciclagem ou similar com a duração mínima de 25 horas ou a atribuição de Certificado de Aptidão Profissional ou, ainda, a sua revalidação, proporcionadas pela entidade reguladora nacional ou por entidade aeronáutica civil (INAC, ANA S. A., ANAM S.A., SATA Aeródromos ou similares, nacionais ou comunitárias).

4- A ordenação final dos candidatos resultará da média aritmética simples ou ponderada das classificações obtidas nos métodos de selecção utilizados e ou factores de ponderação da avaliação curricular, a definir no respectivo aviso de abertura.

IV- Programa da prova de conhecimentos do concurso de ingresso para técnico superior – área de Biblioteca e Documentação e Arquivo

1- Nos concursos de ingresso para lugares de técnico superior – área de Biblioteca e Documentação e Arquivo – a prova de conhecimentos prevista no presente diploma reveste a natureza de prova escrita, tem a duração de duas horas e é classificada de zero a vinte valores.

2- A prova de conhecimentos incide, no todo ou em parte, sobre as seguintes matérias:

a) Redacção anterior;

b) Redacção anterior;

c) Redacção anterior;

d) Redacção anterior;

e) Organização dos serviços de documentação, informação e arquivo;

f) Gestão do circuito documental e de arquivo;

g) Registos, catalogação e indexação de espécies bibliográficas e de documentos;

h) Produção e difusão de suportes informativos;

i) Elaboração, manutenção e pesquisa de bases de dados de informação jurídica e documental.”



Artigo 2.º

Aditamento

É aditado o artigo 36.º ao Despacho Normativo n.º 34/2004, de 17 de Junho.

“Artigo 36.º

Encarregado de pessoal auxiliar

1- Os métodos de selecção a utilizar nos concursos para provimento dos lugares de encarregado de pessoal auxiliar, são os seguintes:

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

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

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

3- A ordenação final dos candidatos resultará da média aritmética simples ou ponderada das classificações obtidas nos métodos de selecção utilizados e ou factores de ponderação da avaliação curricular, a definir no respectivo aviso de abertura.”

25 de Fevereiro de 2008. - O Vice-Presidente, *Sérgio Humberto Rocha de Ávila*. - O Secretário Regional da Economia, *Duarte José Botelho da Ponte*.