



JORNAL OFICIAL

I SÉRIE-NÚMERO 33

TERÇA-FEIRA, 1 DE SETEMBRO DE 1987

SUMÁRIO

GOVERNO REGIONAL

Decreto Regulamentar Regional nº. 25/87/A, de 20 de Agosto.

Altera o quadro anexo ao Decreto Regulamentar Regional nº. 16/86/A, de 14 de Maio (define os quadros e regulamenta o funcionamento dos serviços na directa dependência da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais).

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO

Resolução Nº. 259/87:

Declara a utilidade pública urgente das parcelas necessárias à execução da obra "Correcção, alargamento e pavimentação betuminosa de um Troço da E.R. 1-1ª. entre a Cruz das Cinco Ribeiras e Santa Bárbara, numa extensão de 5,211 Kms. - Ilha Terceira".

Resolução Nº. 260/87:

Aprova a criação de uma ficha individual adaptada à Administração Regional Autónoma dos Açores.

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS

Despacho Normativo Nº. 145/87:

Delega no Chefe de Gabinete, Raul Raposo Brandão, competência para autorização de despesas até ao limite de 1 500 contos.

Despacho Normativo Nº. 146/87:

Delega no Chefe de Gabinete, Raul Raposo Brandão, a competência para conceder licenças para férias e por doença.

Despacho Normativo Nº. 147/87:

Delega no Director Regional do Orçamento e Contabilidade, Carlos Alberto Ferramentas Barbosa, a competência para conceder licenças para férias e por doença.

Despacho Normativo Nº. 148/87:

Delega no Director Regional do Tesouro, Berta Maria Correia de Almeida de Melo Cabral, competência para conceder licença para férias e por doença.

SECRETARIAS REGIONAIS DAS FINANÇAS E DA AGRICULTURA E PISCAS

Despacho Normativo Nº. 149/87:

Determina que o prédio rústico denominado "GRENÁ" sito na Lagoa das Furnas, concelho da Povoação, seja afecto à Direcção Regional dos Recursos Florestais - Secretaria Regional da Agricultura e Pescas.

SECRETARIA REGIONAL DOS ASSUNTOS SOCIAIS

Despacho Normativo Nº. 150/87:

Fixa a remuneração dos médicos relatores que intervêm no processo de apreciação das situações de incapacidade para o trabalho para efeitos de concessão de prestações de segurança social.

Despacho Normativo Nº. 151/87:

Estabelece o preço de venda das refeições a fornecer aos funcionários, familiares e pensionistas nos refeitórios das instituições de segurança social da Região.

GOVERNO REGIONAL

Decreto Regulamentar Regional nº. 25/87/A,
de 20 de Agosto

O Decreto Regulamentar Regional n.º 16/86/A, de 14 de Maio, aprovou o regulamento da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais (Gabinete Técnico e Repartição dos Serviços Administrativos).

Verificou-se, no entanto, que o quadro anexo ao referido diploma foi publicado com algumas inexactidões, que interessa corrigir.

Assim, o Governo Regional decreta, nos termos da alínea b) do artigo 229.º da Constituição, o seguinte:

Artigo único. O quadro anexo ao Decreto Regulamentar Regional n.º 16/86/A, de 14 de Maio, é alterado de acordo com o mapa anexo ao presente diploma, que dele faz parte integrante.

Aprovado em Conselho do Governo Regional,
em Ponta Delgada, em 15 de Junho de 1987.

O Presidente do Governo Regional, *João Bosco Mota Amaral*.

Assinado em Angra do Heroísmo em 20 de
Julho de 1987.

Publique-se.

O Ministro da República para a Região Autónoma dos Açores, *Vasco Joaquim da Rocha Vieira*.

Número de lugares	Categoria	Remuneração
	Secretaria Regional dos Assuntos Sociais	
	1 — Gabinete Técnico	
	Pessoal técnico superior:	
3	Assessor principal, primeiro-assessor, assessor, técnico superior principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe	A, B, C, D, E ou G
	2 — Repartição dos Serviços Administrativos	
	a) Pessoal de chefia:	
1	Chefe de repartição	E
2	Chefe de secção	H
	b) Pessoal administrativo:	
3	Oficial administrativo principal	I
4	Primeiro-oficial	J
5	Segundo-oficial	L
6	Terceiro-oficial	M
(a) 10	Escrivão-dactilógrafo de 2.ª classe, de 1.ª classe ou principal	S, Q ou N
	c) Pessoal auxiliar:	
1	Encarregado dos auxiliares administrativos	O
2	Operador de reprografia de 3.ª classe, de 2.ª classe ou de 1.ª classe	S, Q ou O
1	Telefonista de 2.ª classe, de 1.ª classe ou principal	S, Q ou N
2	Motorista de 2.ª classe, de 1.ª classe ou principal	Q, O ou M
4	Auxiliar administrativo de 2.ª classe, de 1.ª classe ou principal	T, S ou Q
3	Servente	U

(a) A extinguir quando vagarem, sendo então tais lugares aditados à categoria de terceiro-oficial.

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**Resolução Nº. 259/87**

Ao abrigo do disposto no artº. 229º. alínea d) da Constituição, do artº. 104º. do Estatuto Político Administrativo da Região, do Decreto-Lei nº. 171/83, de 2 de Maio, e em execução do nº. 1 do artº. 10º. e do artº. 14º. do Decreto-Lei nº. 845/76, de 11 de Dezembro, com a redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei nº. 154/83, de 12

de Abril, o Governo resolve declarar a utilidade pública urgente das parcelas necessárias à execução da obra "Correcção, alargamento e pavimentação betuminosa de um Troço da E.R.1-1ª. entre a Cruz das Cinco Ribeiras e Santa Bárbara, numa extensão de 5,211 kms. - Ilha Terceira", incluídas nas áreas referenciadas nos mapas anexos, autorizando a Secretaria Regional do Equipamento Social a tomar posse administrativa das mesmas, já que tal acto se considera indispensável à concretização imediata da citada obra.

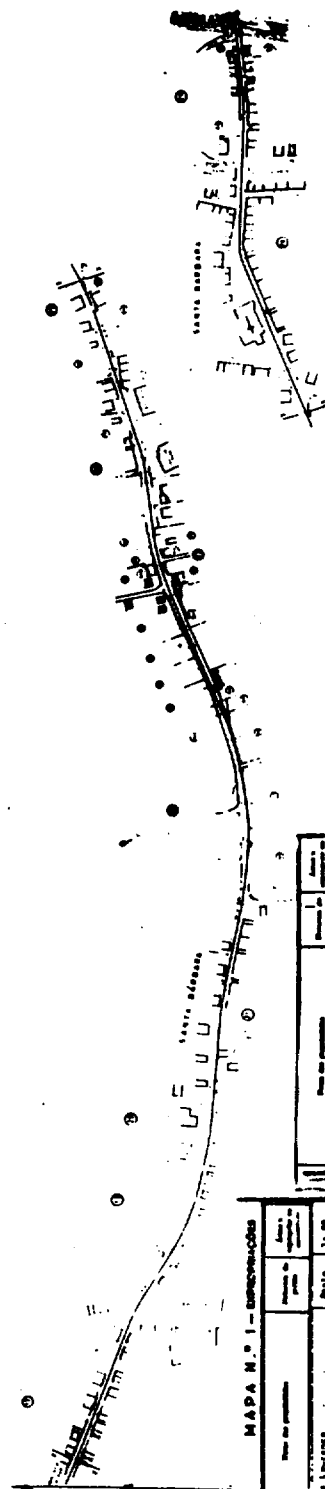
Aprovada em Conselho, Horta, 7 de Abril de 1987 - O Presidente do Governo - João Bosco Mota Amaral.



LEGENDA

EXPANDIR PRINCÍPIOS - VIO. MAPA NÚMERO 1

ELEMENTOS DAS CURVAS					
NÚMERO	RAIO	ÂNGULO	RAIO	ÂNGULO	RAIO
AE 001	100,00	180,00	100,00	180,00	100,00
AE 002	100,00	180,00	100,00	180,00	100,00
AE 003	100,00	180,00	100,00	180,00	100,00
AE 004	100,00	180,00	100,00	180,00	100,00
AE 005	100,00	180,00	100,00	180,00	100,00
AE 006	100,00	180,00	100,00	180,00	100,00
AE 007	100,00	180,00	100,00	180,00	100,00
AE 008	100,00	180,00	100,00	180,00	100,00
AE 009	100,00	180,00	100,00	180,00	100,00
AE 010	100,00	180,00	100,00	180,00	100,00
AE 011	100,00	180,00	100,00	180,00	100,00
AE 012	100,00	180,00	100,00	180,00	100,00
AE 013	100,00	180,00	100,00	180,00	100,00
AE 014	100,00	180,00	100,00	180,00	100,00
AE 015	100,00	180,00	100,00	180,00	100,00
AE 016	100,00	180,00	100,00	180,00	100,00
AE 017	100,00	180,00	100,00	180,00	100,00
AE 018	100,00	180,00	100,00	180,00	100,00
AE 019	100,00	180,00	100,00	180,00	100,00
AE 020	100,00	180,00	100,00	180,00	100,00



MAPA N.º 1 - CORREÇÕES

Nº	Descrição	Valor	Valor	Valor
01	Correção de alinhamento	100,00	100,00	100,00
02	Correção de alinhamento	100,00	100,00	100,00
03	Correção de alinhamento	100,00	100,00	100,00
04	Correção de alinhamento	100,00	100,00	100,00
05	Correção de alinhamento	100,00	100,00	100,00
06	Correção de alinhamento	100,00	100,00	100,00
07	Correção de alinhamento	100,00	100,00	100,00
08	Correção de alinhamento	100,00	100,00	100,00
09	Correção de alinhamento	100,00	100,00	100,00
10	Correção de alinhamento	100,00	100,00	100,00
11	Correção de alinhamento	100,00	100,00	100,00
12	Correção de alinhamento	100,00	100,00	100,00
13	Correção de alinhamento	100,00	100,00	100,00
14	Correção de alinhamento	100,00	100,00	100,00
15	Correção de alinhamento	100,00	100,00	100,00
16	Correção de alinhamento	100,00	100,00	100,00
17	Correção de alinhamento	100,00	100,00	100,00
18	Correção de alinhamento	100,00	100,00	100,00
19	Correção de alinhamento	100,00	100,00	100,00
20	Correção de alinhamento	100,00	100,00	100,00

Nº	Descrição	Valor	Valor	Valor
01	Correção de alinhamento	100,00	100,00	100,00
02	Correção de alinhamento	100,00	100,00	100,00
03	Correção de alinhamento	100,00	100,00	100,00
04	Correção de alinhamento	100,00	100,00	100,00
05	Correção de alinhamento	100,00	100,00	100,00
06	Correção de alinhamento	100,00	100,00	100,00
07	Correção de alinhamento	100,00	100,00	100,00
08	Correção de alinhamento	100,00	100,00	100,00
09	Correção de alinhamento	100,00	100,00	100,00
10	Correção de alinhamento	100,00	100,00	100,00
11	Correção de alinhamento	100,00	100,00	100,00
12	Correção de alinhamento	100,00	100,00	100,00
13	Correção de alinhamento	100,00	100,00	100,00
14	Correção de alinhamento	100,00	100,00	100,00
15	Correção de alinhamento	100,00	100,00	100,00
16	Correção de alinhamento	100,00	100,00	100,00
17	Correção de alinhamento	100,00	100,00	100,00
18	Correção de alinhamento	100,00	100,00	100,00
19	Correção de alinhamento	100,00	100,00	100,00
20	Correção de alinhamento	100,00	100,00	100,00

Nº	Descrição	Valor	Valor	Valor
01	Correção de alinhamento	100,00	100,00	100,00
02	Correção de alinhamento	100,00	100,00	100,00
03	Correção de alinhamento	100,00	100,00	100,00
04	Correção de alinhamento	100,00	100,00	100,00
05	Correção de alinhamento	100,00	100,00	100,00
06	Correção de alinhamento	100,00	100,00	100,00
07	Correção de alinhamento	100,00	100,00	100,00
08	Correção de alinhamento	100,00	100,00	100,00
09	Correção de alinhamento	100,00	100,00	100,00
10	Correção de alinhamento	100,00	100,00	100,00
11	Correção de alinhamento	100,00	100,00	100,00
12	Correção de alinhamento	100,00	100,00	100,00
13	Correção de alinhamento	100,00	100,00	100,00
14	Correção de alinhamento	100,00	100,00	100,00
15	Correção de alinhamento	100,00	100,00	100,00
16	Correção de alinhamento	100,00	100,00	100,00
17	Correção de alinhamento	100,00	100,00	100,00
18	Correção de alinhamento	100,00	100,00	100,00
19	Correção de alinhamento	100,00	100,00	100,00
20	Correção de alinhamento	100,00	100,00	100,00

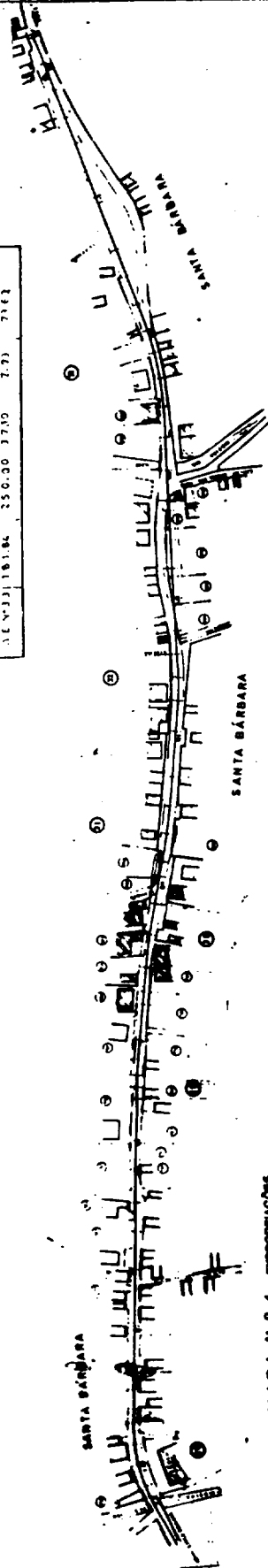
B.A.A.
CORREÇÃO, ALARGAMENTO E PAVIMENTAÇÃO
DE UM TROÇO DA R. N.º 1 - ENTRE
CRUZ DAS CINCO E CRUZ BARBOSA
DIREÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS
MUNICÍPIO DE BARRA DO VAZ
TERCEIRA - ALGODRES

ESCALA	PLANTA GERAL	OTECNICO
1:1000	entre Peris 15 e 19	3

LEGENDA

EXEMPLO DE PROJETO - VIT. VIA RUMERO 1

ELEMENTOS DAS CURVAS				
NÚMERO DAS ANÁLISIS	ÂNGULO	RAIO	TANGENTE	DESENVOL.
AD N°19	155.12	10.000	7.35	0.16
AD N°20	155.12	10.000	7.35	0.16
AD N°21	155.12	10.000	7.35	0.16
AD N°22	155.12	10.000	7.35	0.16
AD N°23	155.12	10.000	7.35	0.16



MAPA N.º 1 - EXPROPRIAÇÕES

Área a ser desapropriada	Área a ser desapropriada em hectares
70.1 - Maria Luiza Simões Nêto	10.00
71.1 - Gregório Gomes	6.00
71.2 - Gregório Gomes	16.00
72.1 - Antônio Antônio Rodrigues	30.00
72.2 - Antônio Antônio Rodrigues	16.00
73.1 - Antônio Antônio Rodrigues	42.00
73.2 - Antônio Antônio Rodrigues	55.00
74.1 - João Costa "Pôrto 2-10"	16.00
74.2 - João Costa "Pôrto 2-10"	22.00
75.1 - João Costa "Pôrto 2-10"	25.00
76.1 - João Costa "Pôrto 2-10"	42.00
76.2 - João Costa "Pôrto 2-10"	22.00
77.1 - João Costa "Pôrto 2-10"	32.00
78.1 - João Costa "Pôrto 2-10"	32.00
79.1 - João Costa "Pôrto 2-10"	32.00
80.1 - João Costa "Pôrto 2-10"	32.00
81.1 - João Costa "Pôrto 2-10"	32.00
82.1 - João Costa "Pôrto 2-10"	32.00
83.1 - João Costa "Pôrto 2-10"	32.00
84.1 - João Costa "Pôrto 2-10"	32.00
85.1 - João Costa "Pôrto 2-10"	32.00
86.1 - João Costa "Pôrto 2-10"	32.00
87.1 - João Costa "Pôrto 2-10"	32.00
88.1 - João Costa "Pôrto 2-10"	32.00
89.1 - João Costa "Pôrto 2-10"	32.00
90.1 - João Costa "Pôrto 2-10"	32.00
91.1 - João Costa "Pôrto 2-10"	32.00
92.1 - João Costa "Pôrto 2-10"	32.00
93.1 - João Costa "Pôrto 2-10"	32.00
94.1 - João Costa "Pôrto 2-10"	32.00
95.1 - João Costa "Pôrto 2-10"	32.00
96.1 - João Costa "Pôrto 2-10"	32.00
97.1 - João Costa "Pôrto 2-10"	32.00
98.1 - João Costa "Pôrto 2-10"	32.00
99.1 - João Costa "Pôrto 2-10"	32.00
100.1 - João Costa "Pôrto 2-10"	32.00

Área a ser desapropriada	Área a ser desapropriada em hectares
101.1 - João Costa "Pôrto 2-10"	32.00
102.1 - João Costa "Pôrto 2-10"	32.00
103.1 - João Costa "Pôrto 2-10"	32.00
104.1 - João Costa "Pôrto 2-10"	32.00
105.1 - João Costa "Pôrto 2-10"	32.00
106.1 - João Costa "Pôrto 2-10"	32.00
107.1 - João Costa "Pôrto 2-10"	32.00
108.1 - João Costa "Pôrto 2-10"	32.00
109.1 - João Costa "Pôrto 2-10"	32.00
110.1 - João Costa "Pôrto 2-10"	32.00
111.1 - João Costa "Pôrto 2-10"	32.00
112.1 - João Costa "Pôrto 2-10"	32.00
113.1 - João Costa "Pôrto 2-10"	32.00
114.1 - João Costa "Pôrto 2-10"	32.00
115.1 - João Costa "Pôrto 2-10"	32.00
116.1 - João Costa "Pôrto 2-10"	32.00
117.1 - João Costa "Pôrto 2-10"	32.00
118.1 - João Costa "Pôrto 2-10"	32.00
119.1 - João Costa "Pôrto 2-10"	32.00
120.1 - João Costa "Pôrto 2-10"	32.00

M.A.A.	
SECRETARIA NACIONAL DE OBRAS PÚBLICAS	
DIREÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS	
ÁREA DO PROJETO	
CORREÇÃO, ALARGAMENTO E PAVIMENT.	
DE UM TRUÇO DA B. R. 1 - 10 ENTRE	
CRUZ DOS CRUZES e SANTA BÁRBARA	
ILHA TERCEIRA - AÇORES	
ESCALA	PIANTA GERAL
1:1000	entre perfis 198 e 252
O TÉCNICO	
4	

Resolução Nº. 260/87

Considerando que se mostra desejável que em todos os processos individuais de pessoal da Administração Regional, exista um documento resumo dos principais elementos do cadastro profissional, com vista a simplificar o trabalho administrativo.

Considerando que os serviços tendo sentido esta necessidade, têm utilizado folhas cadastrais antigas e já desajustadas à realidade actual, ou construído modelos novos, mas muitas vezes com deficiências.

Considerando ainda que é atribuição da Secretaria Regional da Administração Pública, simplificar e uniformizar os instrumentos de procedimento administrativo e tendo em conta a situação detectada, decidiu-se criar uma ficha individual, adaptada a toda a Administração Regional Autónoma dos Açores, assim como regulamentar alguns princípios básicos relativos à criação e manutenção dos processos individuais.

Nestes termos o Governo Regional resolve o seguinte:

1 - Os processos individuais dos funcionários e agentes dos serviços ou organismos da Administração Regional Autónoma dos Açores, das Autarquias Regionais e dos institutos públicos regionais que revisitam a natureza de serviços personalizados ou de fundos públicos, deverão conter todos os documentos que interessem à carreira profissional bem como a ficha individual em anexo à presente resolução, que dela faz parte integrante, devendo substituir-se caso os haja, os modelos antigos existentes.

2 - A ficha individual será normalizada no formato (29,7 cm x 22 cm) e será distribuída gratuitamente pela Secretaria Regional da Administração Pública, durante o primeiro ano de vigência da presente resolução, cabendo a cada serviço providenciar pela sua reprodução ou aquisição nos anos seguintes.

3 - O seu preenchimento, mesmo nos processos individuais já existentes, deverá ser elaborado tendo em conta os elementos nela indicados e referentes a toda a vida profissional.

4 - As fichas individuais aprovadas em modelo anexo deverão ser introduzidas nos processos de pes-

soal já existentes, devidamente preenchidas, até 30 de Novembro do corrente ano.

5 - Na impossibilidade de cumprimento do prazo mencionado anteriormente deverão os serviços comunicar sucintamente à S.R.A.P. a razão do mesmo, bem como, dar conta do número de processos que ainda falta instruir nos termos descritos.

6 - Os processos individuais resultantes de novas admissões deverão ser organizados nos 30 dias seguintes à entrada em funções do funcionário ou agente.

7 - Os processos individuais e respectivas fichas, que deles fazem parte integrante, deverão manter-se actualizados, incorporando-se nos processos os documentos respectivos até 10 dias após a sua recepção e registando-se nas fichas individuais, dentro do mesmo prazo, todas as informações que delas devam constar.

8 - Compete a todos os serviços administrativos dos serviços ou organismos referidos no número 1, fazer chegar aos respectivos serviços encarregados de gerir os processos individuais, todas as informações que interessam aos ficheiros individuais resultantes do normal procedimento administrativo, nomeadamente, tudo o que diga respeito às carreiras dos indivíduos, cabendo por sua vez aos funcionários e agentes a responsabilidade de participarem todas as restantes alterações, nomeadamente as respeitantes à mudança de estado civil, residência, renovação de documentos, alteração do agregado familiar, cursos de formação ou novas habilitações académicas.

9 - Com vista à alimentação do ficheiro central de pessoal poderá a SRAP, com observância do disposto no Decreto Legislativo Regional nº. 9/87/A de 23 de Junho, solicitar cópia das fichas individuais, tendo as mesmas ser enviadas dentro do prazo que for estabelecido.

10 - A ficha em anexo à presente resolução será adaptada, para o pessoal docente, mediante despacho conjunto dos Secretários Regionais da Administração Pública e Educação e Cultura.

Aprovada em Conselho, Ponta Delgada, 23 de Julho de 1987 - P.O. Presidente do Governo - João Bosco Mota Amaral - O Secretário Regional das Finanças - Álvaro Cordeiro Dâmaso.

[illegible][illegible][illegible][illegible]

DIURNIDADES	DATA
1	_____
2	_____
3	_____
4	_____
5	_____

ABONOS DE FAMILIA	DATA
Nº	
☐	_____
☐	_____
☐	_____
☐	_____
☐	_____

[illegible][illegible]

[illegible]

(1) ARTIGO 507 DO CÓDIGO ADMINISTRATIVO.

NÚMERO DE FICHA INDIVIDUAL

|_|_|_|_|_|_|_|

SITUAÇÕES ESPECIAIS

NOMEAÇÃO INTERINA |_|_|_|_|_|_|_|_|

COMISSÃO DE SERVIÇO |_|_|_|_|_|_|_|_|

REGIME DE SUBSTITUIÇÃO |_|_|_|_|_|_|_|_|

|_|_|_|_|_|_|_|

REQUISIÇÃO |_|_|_|_|_|_|_|_|

DESTACAMENTO |_|_|_|_|_|_|_|_|

DESLOCAÇÃO |_|_|_|_|_|_|_|_|

|_|_|_|_|_|_|_|

GRUPO PROFISSIONAL	DATA	CARREIRA	DATA
	_ _ _ _ _ _ _		_ _ _ _ _ _ _
	_ _ _ _ _ _ _		_ _ _ _ _ _ _
	_ _ _ _ _ _ _		_ _ _ _ _ _ _
	_ _ _ _ _ _ _		_ _ _ _ _ _ _
	_ _ _ _ _ _ _		_ _ _ _ _ _ _

NO CASO DE DIRECTOR REGIONAL, DIRECTOR DE SERVIÇOS, CHEFE DE DIVISÃO OU EQUIPARADO COLOQUE NO ESPAÇO RESERVADO À LETRA RESPECTIVAMENTE 1, 2 OU 3.

*CATEGORIA PROFISSIONAL	LETRA	DATA INÍCIO	VÁLIDO ATÉ	VÁLIDO ATÉ	VÁLIDO ATÉ	VÁLIDO ATÉ
		_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _
		_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _
		_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _
		_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _
		_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _
		_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _
		_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _
		_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _
		_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _
		_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _
		_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _

IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO ORGANISMO TENDO EM CONTA A SUA POSIÇÃO NA ESTRUTURA ORGÂNICA	CONCELHO	DATA
		_ _ _ _ _ _ _
		_ _ _ _ _ _ _
		_ _ _ _ _ _ _
		_ _ _ _ _ _ _
	ILHA OU DISTRITO	DATA
		_ _ _ _ _ _ _
		_ _ _ _ _ _ _
		_ _ _ _ _ _ _
		_ _ _ _ _ _ _
		_ _ _ _ _ _ _

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

NÚMERO DE FICHA INDIVIDUAL

IDENTIFICAÇÃO		FILIAÇÃO	
NATURALIDADE			
FREGUESIA		PAI	
CONCELHO		MÃE	
ILHA OU DIST.			
FILHOS		CÔNJUGE	
NOME		NOME	
		PROFISSÃO	

SITUAÇÃO MILITAR	
CONTAGEM DE TEMPO	

INSCRIÇÃO		SUBSCRITOR DE:	
CX. GERAL DE APOSENTAÇÕES		CARTÃO ID. DO FUNCIONÁRIO	
MONTEPIO SERV. ESTADO		Nº CONTRIBUINTE	
CX. PREV. M. FINANÇAS		SINDICATO	
A.D.S.E.		CONTA BANCÁRIA	
CX. PREVIDÊNCIA			

OCORRÊNCIAS

LOUVORES

PENALIDADES DISCIPLINARES E OUTRAS CONDENAÇÕES

OBSERVAÇÕES

SECRETARIA REGIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Direção Regional de Administração e Pessoal

FICHA
INDIVIDUAL

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

- Preencha o impresso em LETRA DE IMPRENSA, evitando fazer rasuras.
- Em cada ESPAÇO escreva uma só LETRA ou ALGARISMO, deixando entre cada palavra ou número, um espaço vazio.
- ABREVEIE de forma perceptível algumas palavras caso o espaço reservado não seja suficiente.
- Ao escrever um NÚMERO preencha sempre da direita para a esquerda.
- Quando escrever DATAS coloque nas duas primeiras posições o ano, seguidamente o mês e por último o dia.
- Releia as instruções GRUPO A GRUPO, à medida que for procedendo ao respectivo preenchimento.

IDENTIFICAÇÃO

- No canto superior direito da Ficha Individual coloque uma fotografia, se possível recente do titular da ficha.
- O espaço reservado a NÚMERO DE FICHA só deverá ser preenchido após a atribuição do mesmo pela Secretaria Regional da Administração Pública.
- SEXO: Escrever a letra identificadora do sexo F (feminino) M (masculino).
- MORADA E LOCALIDADE: Deverão ser preenchidas a lápis de modo a que facilmente possam ser alteradas. Os 4 espaços isolados que se seguem à indicação da localidade destinam-se ao código postal.
- ESTADO CIVIL: No caso de solteiro não necessita de preencher este espaço. Por outro lado, devem ser registados, por ordem cronológica, os diferentes estados civis e respectivas datas de início, referentes à história do indivíduo.

SITUAÇÃO DO FUNCIONÁRIO NÃO ACTIVO

- Este bloco destina-se a identificar situações de suspensão ou cessação de funções do funcionário ou agente.
- Os dois últimos espaços destinam-se a identificar situações não referenciadas ou novas ocorrências de situações anteriormente enumeradas.

IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE EMPREGADORA

- Este bloco destina-se a situar cada indivíduo na estrutura da Administração, pelo que, deverá identificar por ordem cronológica, com pormenor e de acordo com a seguinte ordem - DEPARTAMENTO, ORGANISMO, SERVIÇO - o local ou locais onde o funcionário ou agente prestou ou presta serviço, referenciando a data de início de funções. Exemplos:

Secretaria Regional da Administração Pública; Repartição dos Serviços
Administrativos; Secção de Expediente e Contabilidade 820823

Câmara Municipal de Vila Franca do Campo; Divisão de Obras e Urbanis
mo; Serviço de Águas e Esgotos 861001

- No espaço reservado a CONCELHO, ILHA OU DISTRITO, devem ser assinalados, cumulativamente, todas as alterações do local de trabalho que o funcionário ou agente efectuou durante a sua vida profissional.

SITUAÇÃO PROFISSIONAL

Em todos os blocos da situação profissional devem ser registados, cumulativamente, todas as situações pelas quais passou o funcionário ou agente, assinalando para cada uma a data de início. Como excepção, não deverão ser assinaladas as situações resultantes de nomeação interina, comissão de serviço, regime de substituição, etc., para as quais existe uma folha própria.

- GRUPO PROFISSIONAL: Indique o grupo profissional a que pertence. Lembre-se que, os grupos profissionais normalmente a considerar são os enunciados abaixo, podendo, no entanto, existir outros que deverão ser especificados.

- | | |
|-----------------------|--------------------------------|
| - Chefias | - Técnico-profissional-Nível 4 |
| - Técnicos Superiores | - Técnico-profissional-Nível 3 |
| - Médicos | - Administrativo |
| - Docentes | - Auxiliar |
| - Técnicos | - Operário |
| - Enfermagem | |

Foram excluídos destes grupos os Dirigentes, Chefias Atípicas e Pessoal de Gabinete, por serem grupos só utilizáveis em situações especiais.

- CATEGORIA: Quando descrever a categoria a que pertence. Lembre-se de enumerar a respectiva classe ou grau.

No espaço reservado a "PUBLICAÇÕES" mencione se se trata de Diário da República ou Jornal Oficial.

Na última coluna deste bloco, escreva as sucessivas datas de tomada de posse ou as datas de início de funções na categoria quando, por qualquer razão, estas não coincidirem com a data da tomada de posse. Na inexistência de posse indique a data de início de funções que resulta do 1º contrato referente a cada categoria. No caso de contratos sucessivos para a mesma categoria não é necessário registar a alteração das datas de contrato.

- VÍNCULO: Com vista a facilitar o seu preenchimento recordamos que as situações de vínculo a considerar são as seguintes:

- | | |
|------------------------|---|
| - Nomeação provisória | - assalariado |
| - Nomeação definitiva | - contratado além quadro |
| - Contratado do quadro | - contratado em regime de prestação eventual de serviço |

- DIUTURNIDADES E ABONOS DE FAMÍLIA: Assinale, cumulativamente, as datas a partir das quais adquiriu o direito à 1ª, 2ª, 3ª ... diuturnidade, assim como deverá assinalar, por ordem cronológica, o número de abonos de família que auferiu e respectivas datas em que essa situação se iniciou.

- GRATIFICAÇÕES OU OUTRAS REMUNERAÇÕES: No canto superior esquerdo deste bloco indique o tipo de gratificação ou complemento de remuneração. No espaço reservado a % sobre base fixa ou montante mensal indique o respectivo valor ilíquido mensal e a data a partir da qual passou a auferir a referida gratificação.

No espaço reservado a actualizações indique as alterações em relação às situações descritas acima, outras gratificações e respectivos valores etc.

Exclua o subsídio de férias, décimo terceiro mês, remunerações em espécie, ajudas de custo, despesas de deslocação, remunerações por trabalho extraordinário, senhas de presença, diuturnidades, abonos de família, subsídios de creche e vencimentos por acumulação.

- HORÁRIO SEMANAL: Indique o número de horas de serviço que presta por semana, de acordo com o regime normal, sem incluir trabalho extraordinário.

- TRABALHO POR TURNOS: Assinale unicamente S ou N conforme trabalha por turnos ou não.

- ACUMULAÇÃO, TEMPO PARCIAL OU MEIO TEMPO: Assinale nos espaços respectivos a data de início e fim da primeira utilização de qualquer destas situações, durante a vida do funcionário ou agente. No espaço reservado às actualizações indique as ocorrências subsequentes.

- PRESTAÇÕES COMPLEMENTARES: Em relação ao subsídio de casamento, nascimento e funeral indique as datas de ocorrência. O espaço em branco destina-se ao registo de outro tipo de subsídio ou à indicação de novas ocorrências de situações relativas a subsídios já enumerados.

Lembre-se de indicar o escalão no caso de receber o abono complementar para crianças e jovens deficientes.

No espaço reservado às ACTUALIZAÇÕES indique as alterações ao montante mensal auferido, através do subsídio de educação especial e respectivas datas.

- HABILITAÇÕES LITERÁRIAS: Até ao 12º Ano ou Ano Propedêutico inclusivé, deverá indicar, unicamente, o nível mais elevado. A partir deste indique, cumulativamente, todos os níveis e respectivos cursos que possui.

Indique o nível de habilitações literárias de entre as enumeradas:

- | | |
|---|--|
| - Inferior ao Ensino Básico Primário | - Curso Médio |
| - Ensino Básico Primário (4ª classe) | - Bacharelato |
| - Ensino Preparatório (6 anos escolaridade) | - Licenciatura |
| - Ensino Unificado ou Geral (9 anos escolaridade) | - Mestrado |
| - Ensino Complementar | - Doutoramento |
| - 12º Ano ou Ano Propedêutico | - Outros cursos de nível universitário |

No espaço reservado a CURSO deverá ser indicado o(s) nome(s) completo(s) do(s) mesmo(s). Não confunda com a designação do organismo que o ministra.

- FORMAÇÃO PROFISSIONAL: Indique, cumulativamente, todos os cursos que frequentou desde os de mero aperfeiçoamento até aos que constituem formação indispensável para ingresso em carreiras.

- CLASSIFICAÇÃO DE SERVIÇO: Indique o valor quantitativo da classificação de serviço obtida nos diversos anos de serviço, excepto para os casos previstos na Lei, em que a nota é somente qualitativa.

- FALTAS E LICENÇAS: Na folha de registo mensal de faltas e licenças deverá ser enumerado o número de dias utilizados, durante o mês, referentes a cada uma das colunas que identificam as faltas e licenças. No final de cada mês deverá ser registado o somatório das faltas e licenças na coluna "TOTAL".

No fim de cada ano deverá ser preenchida a linha reservada ao "TOTAL" anual que será transposto para a folha de registo anual após o qual se procederá à destruição da respectiva folha mensal.

SITUAÇÕES ESPECIAIS

Deverão preencher esta ficha todos os funcionários ou agentes que se encontrem nas situações especiais. No caso de, o indivíduo que se encontra numa dessas situações, ter vindo de outro organismo e por conseguinte, não possuir um processo completo, deverão também ser preenchidas as restantes folhas da Ficha Individual.

Tendo em conta que existe um processo individual com a respectiva ficha preenchida no lugar de origem, a informação que se pretende é unicamente de enquadramento pelo que poderá conter somente os elementos referentes à última situação no lugar de origem.

- TIPOS DE SITUAÇÃO: Em frente a cada tipo de situação especial enumerada, indique a data em que o funcionário ou agente iniciou funções nesse regime. Os espaços em branco destinam-se à indicação de situações não enumeradas.

- GRUPO PROFISSIONAL: Indique o grupo profissional a que pertence tendo em conta os grupos já enunciados na folha de instruções para a Ficha Individual, acrescidos de:

- Dirigentes
- Chefias Atípicas
- Pessoal de Gabinete

- **CATEGORIA:** No espaço reservado à designação da categoria comece por indicar, através das iniciais, qual a situação especial que está a utilizar. Utilize as seguintes iniciais:

Nomeação Interina	- M.I.
Comissão de Serviço	- C.S.
Regime de substituição	- R.S.
Requisição	- Req.
Destacamento	- Dest.
Deslocação	- Desl.

O espaço reservado à letra deverá ser preenchido sempre que exista uma correspondência entre o vencimento auferido e qualquer uma das letras do Funcionalismo Público ou quando se trate de Director Regional, Director de Serviços, Chefe de Divisão ou equiparado.

A data de início na categoria deverá ser assinalada, assim como a data prevista para o seu termo. No caso de renovações, sem interrupção de serviço, deverá unicamente ser assinalada a data prevista para o termo (data de validade).

- **IDENTIFICAÇÃO DO ORGANISMO:** Este bloco destina-se a situar cada indivíduo na estrutura da Administração pelo que deverá ser preenchido de acordo com as instruções dadas para o preenchimento do bloco idêntico da Ficha Individual. (pág. 1)

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS

Despacho Normativo Nº. 147/87

Despacho Normativo Nº. 145/87

Nos termos do nº. 2 do Artigo 22º. do Decreto Regulamentar Regional nº. 41/86/A, de 31 de Dezembro, delego no Chefe de Gabinete, Raul Raposo Brandão, competência para autorização de despesas com obras ou com a aquisição de bens e serviços até ao limite de 1 500 contos.

- 11 de Agosto de 1987 - O Secretário Regional das Finanças - **Raul Gomes dos Santos.**

Delego no Director Regional do Orçamento e Contabilidade, Drº. Carlos Alberto Ferramentas Barbosa, a competência que me foi atribuída pela Resolução nº. 29/80, do Governo Regional, publicada no Jornal Oficial nº. 15, I Série, de 29 de Abril de 1980, para a concessão de licenças para férias e por doença.

- 11 de Agosto de 1987 - O Secretário Regional das Finanças - **Raul Gomes dos Santos.**

Despacho Normativo Nº. 146/87

Delego no Chefe do meu Gabinete, Drº. Raul Raposo Brandão, a competência que me foi atribuída pela Resolução nº. 29/80, do Governo Regional, publicada no Jornal Oficial nº. 15, I Série, de 29 de Abril de 1980, para a concessão de licenças para férias e por doença.

- 11 de Agosto de 1987 - O Secretário Regional das Finanças - **Raul Gomes dos Santos.**

Despacho Normativo Nº. 148/87

Delego no Director Regional do Tesouro, Drª. Berta Maria Correia de Almeida de Melo Cabral, a competência que me foi atribuída pela Resolução nº. 20/80, do Governo Regional, publicada no Jornal Oficial nº. 15, I Série, de 29 de Abril de 1980, para a concessão de licenças para férias e por doença.

- 11 de Agosto de 1987 - O Secretário Regional das Finanças - **Raul Gomes dos Santos.**

**SECRETARIAS REGIONAIS DAS
FINANÇAS E DA AGRICULTURA E
PESCAS****Despacho Normativo Nº. 149/87**

Considerando as competências que, nos termos do artigo 28º., nº. 1, do Decreto Regulamentar Regional nº. 12/83/A, de 21 de Abril, são cometidas à Direcção Regional dos Recursos Florestais, determina-se, ao abrigo do disposto nos artigos 1º., alínea b), do Decreto Regulamentar Regional nº. 28/77/A, de 4 de Novembro, e 2º., alínea b), do Decreto Regulamentar Regional nº. 12/83/A, de 21 de Abril, que o prédio rústico denominado "GRENÁ", pertencente ao domínio privado da Região Autónoma dos Açores, sito na Lagoa das Furnas, concelho de Povoação, e inscrito na matriz predial rústica sob o artigo nº. 3637, seja afecto à Direcção Regional dos Recursos Florestais - Secretaria Regional da Agricultura e Pescas, para os fins previstos nas atribuições legais deste organismo.

- 10 de Agosto de 1987 - O Secretário Regional das Finanças - **Álvaro Cordeiro Dâmaso** - O Secretário Regional da Agricultura e Pescas - **Adolfo Ribeiro Lima**.

**SECRETARIA REGIONAL DOS
ASSUNTOS SOCIAIS****Despacho Normativo Nº. 150/87**

O Despacho Normativo nº. 48/84, de 10 de Abril de 1984, fixou a remuneração dos médicos relatores que intervêm no processo de apreciação das situações de incapacidade para o trabalho para efeitos de concessão de prestações de segurança social.

A evolução do processo veio a revelar o desajustamento da referida remuneração às situações de verificação de grande invalidez dada a necessidade da apreciação clínica dos casos se efectuar no domicílio dos requerentes, o que envolve deslocações por vezes morosas.

Nestes termos, determino:

Os relatórios médicos referentes a casos de grande invalidez, são pagos mediante um acréscimo de 600\$00 (seiscentos escudos) ao valor fixado, em cada

ano, para os relatórios de invalidez.

- 3 de Agosto de 1987 - O Secretário Regional dos Assuntos Sociais - **Carlos Henrique da Costa Neves**.

Despacho Normativo Nº. 151/87

Pelo Despacho nº. 23/SESS/86, de 10.04.86, foi fixado o preço de venda das refeições a fornecer aos funcionários, familiares e pensionistas nos refeitórios das instituições de segurança social. Aquele custo veio a ser actualizado pelo Despacho nº. 47/SESS/86 de 1.07.86, e pela Portaria nº. 784/86, de 31 de Dezembro.

Convindo estabelecer também na Região, as normas que devem orientar a matéria, determino:

1 - Os preços de venda das refeições a fornecer aos funcionários, familiares e pensionistas nos refeitórios das instituições de segurança social da Região, são os fixados nos Despachos nºs. 23/SESS/86, 47/SESS/86 respectivamente de 10.04.86 e 01.07.86, e pela Portaria nº. 784/86, de 31 de Dezembro.

2 - É fixado em 90\$00 o valor máximo da comparticipação por refeição servida a funcionário activo ou pensionista a suportar pelas instituições de segurança social, quer se trate de refeitórios em gestão directa ou indirecta.

3 - O limite fixado no número anterior contempla os encargos com o subsídio à entidade gestora do refeitório. No caso de gestão directa pela instituição de segurança social, aquele valor inclui os encargos relativos a rendas, águas, luz, telefone e outros, constituindo as despesas com pessoal encargo de administração.

4 - As instituições cujos refeitórios se encontrem sob gestão directa deverão contabilizar:

a) Em "Sector público estatal - Fazenda Pública - IVA" os valores resultantes da aplicação da taxa aplicável;

b) A diferença entre o preço total e o IVA (v. nº. 1) em "Comparticipações por utilização de estabelecimentos sociais - Refeitórios - Gestão directa".

5 - O presente Despacho produz efeitos a partir da data de entrada em vigor do Despacho nº. 28/SESS/86, de 10.04.86.

- 3 de Agosto de 1987 - O Secretário Regional dos Assuntos Sociais - **Carlos Henrique da Costa Neves**.

PREÇO DESTE NÚMERO - 108\$00

"Toda a correspondência, quer oficial quer relativa a anúncios e a assinaturas do Jornal Oficial deve ser dirigida à Secretaria da Presidência do Governo Regional dos Açores, Palácio da Conceição, Ponta Delgada S. Miguel Açores".	ASSINATURAS I e II Séries(em conjunto).....2.750\$00 I ou II Série(em separado).....1.500\$00 III ou IV Série.....800\$00 Preço avulso por página.....4\$50	"O preço dos anúncios é de 45\$00 linha, acrescido do respectivo Imposto de Selo, dependendo a sua publicação do pagamento antecipado a efectuar na Secretaria da Presidência do Governo Regional dos Açores".
--	---	---