



JORNAL OFICIAL

I SÉRIE - NÚMERO 11

TERÇA-FEIRA, 15 DE MARÇO DE 1988

SUMÁRIO

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO

Resolução nº. 45/88:

Aprova o alargamento, à categoria de técnico superior de 2ª. classe, da área de recrutamento para o cargo de director de Serviços do quadro da Direcção de Serviços Florestais da Horta, da Secretaria Regional da Agricultura e Pescas... 140

Resolução nº. 46/88:

Rectifica o montante dos encargos a despendar com a realização da empreitada de "Obra de adaptação da casa sita à Rua de São João, em Ponta Delgada, denominada "Casa da Taveira", destinada a futuras instalações da Secretaria Regional do Trabalho"..... 140

Resolução nº. 47/88:

Adjudica à firma Fonseca e Seabra, Departamento de Frio, Lda., o fornecimento e montagem dos "Equipamentos de congelação, estiva, pesagem e abastecimento de gelo para o Entrepósito Frigorífico da Madalena, Ilha do Pico"..... 140

Resolução nº. 48/88:

Concede ao Sindicato dos Profissionais de

Escritório e Vendas das Ilhas de S. Miguel e Santa Maria um subsídio reembolsável, destinado à aquisição de um imóvel para a instalação da respectiva sede..... 141

Resolução nº. 49/88:

Define os investimentos municipais objecto de cooperação financeira indirecta em 1988... 141

Declaração:

Rectifica a Portaria nº. 68/87, de 17 de Novembro, publicada no *Jornal Oficial* I Série, nº. 44..... 143

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS

Despacho Normativo nº. 25/88:

Delega no Chefe de Gabinete, Raul Raposo Brandão, competência para autorização de despesas até ao limite de 2 000 contos..... 143

SECRETARIA REGIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Despacho Normativo nº. 26/88:

Aprova o Regulamento dos concursos para

lugares de ingresso e acesso do quadro de pessoal do Serviço Regional de Protecção Civil... 143

Despacho Normativo nº. 27/88:

Delega no Chefe de Gabinete, Dr. António Bento Fraga Barcelos, competência para autorização de despesas até ao limite de 2 000 contos..... 147

SECRETARIA REGIONAL DOS ASSUNTOS SOCIAIS

Despacho Normativo nº. 28/88:

Define as condições de deslocação para a frequência de acções de formação destinadas aos médicos internos dos internatos complementares hospitalar, de clínica geral e de saúde pública, não bolseiros da Direcção Regional de Saúde..... 147

Despacho Normativo nº. 29/88:

Determina a concessão de determinadas regalias

aos médicos seleccionados para frequentar programas de formação específica em exercício, nos termos do Regulamento aprovado pela Portaria nº. 712/86, de 26 de Novembro 147

Despacho Normativo nº. 30/88:

Define as condições de deslocação para a frequência de acções de formação dos profissionais pertencentes aos serviços dependentes da Direcção Regional de Saúde 148

SECRETARIA REGIONAL DOS TRANSPORTES E TURISMO

Declaração:

Procede à rectificação da Portaria 89/87, de 31 de Dezembro - Actualização do tarifário da SATA - Air Açores para 1988..... 148

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO

Resolução nº. 45/88

Considerando que o cargo de director de serviços do quadro da direcção de Serviços Florestais da Horta da Secretaria Regional da Agricultura e Pescas, anexo ao Decreto Regulamentar Regional nº. 30/87/A, de 4 de Novembro, se encontra vago pela aposentação do respectivo titular;

Considerando a relevância do referido cargo para o adequado funcionamento daquela Direcção de Serviços;

Considerando que não se afigura possível recrutar dirigentes para o exercício do cargo entre as categorias referidas na alínea b) do nº. 2 do Decreto Regulamentar Regional nº. 9/80/A, de 5 de Abril;

O Governo resolve ao abrigo do disposto no nº. 4 do artigo 2º. do Decreto Regulamentar Regional nº. 9/80/A, de 5 de Abril:

Alargar, à categoria de técnico superior de 2ª. classe, a área de recrutamento para o cargo de director de serviços do quadro da Direcção de Serviços Florestais da Horta da Secretaria Regional da Agricultura e Pescas, constante do quadro anexo ao Decreto Regulamentar Regional nº. 30/87/A, de 4 de Novembro.

Aprovada em Conselho, Ponta Delgada, 24 de Fevereiro de 1988. O Presidente do Governo, *João Bosco Mota Amaral*.

Resolução nº. 46/88

O Governo resolve:

1. - rectificar para 47 700 contos o montante dos encargos a despendar com a realização dos

trabalhos de acabamentos e de instalação eléctrica da empreitada de: "Obra de adaptação da casa sita à Rua de São João, em Ponta Delgada, denominada *Casa da Taveira*, destinada a futuras instalações da Secretaria Regional do Trabalho num edifício único", referido no ponto 2, da resolução aprovada em Conselho de 17 de Dezembro de 1987 - acréscimo resultante da inclusão do valor do IVA, à taxa de 6%;

2. - aprovar a minuta do 2º. adicional a efectuar ao contrato nº. 44/85, celebrado em 31 de Dezembro de 1985, entre a Região Autónoma dos Açores, através da Secretaria Regional do Equipamento Social, e a sociedade Engª. Luís Gomes Sucessor, Limitada, para a execução dos trabalhos referidos no ponto 1, e;
3. - delegar no Director Regional de Obras Públicas e Equipamento, Engenheiro Fernando José Violante Calado, poderes para outorgar, em representação da Região Autónoma dos Açores, no 2º. adicional ao contrato nº. 44/85, referido no ponto anterior.

Aprovada em Conselho, Ponta Delgada, 24 de Fevereiro de 1988. O Presidente do Governo, *João Bosco Mota Amaral*.

Resolução nº. 47/88

Considerando o resultado da consulta efectuada a firmas da especialidade para o fornecimento e montagem dos equipamentos de congelação, estiva, pesagem e abastecimento de gelo para o Entrepósito Frigorífico da Madalena;

Considerando a urgência da adjudicação do referido equipamento por forma a que o mesmo possa ser fornecido e montado antes da conclusão das obras do

Entrepósito;

Nos termos do Decreto Legislativo Regional nº. 3/88 de 13 de Fevereiro:

O Conselho resolve.

- 1 - Adjudicar à firma Fonseca e Seabra, Departamento de Frio, Lda., por ajuste directo, o Fornecimento e Montagem dos "Equipamentos de congelação, estiva, pesagem e abastecimento de gelo para o Entrepósito Frigorífico da Madalena, ilha do Pico", pela quantia de 144 783 968\$, incluindo o I.V.A. à taxa de 12%;
- 2 - Dispensar a celebração de contrato escrito para o fornecimento e montagem do equipamento referido no ponto anterior.

Aprovada em Conselho, Ponta Delgada, 24 de Fevereiro de 1988. O Presidente do Governo, *João Bosco Mota Amaral*.

Resolução nº. 48/88

Considerando que a existência de um sindicalismo livre é um dos pilares das sociedades democráticas em que os Açores estão inseridos.

Considerando que o programa do III Governo Regional preconiza o apoio ao desenvolvimento dos recursos humanos, à acção sócio-cultural dos grupos e instituições, à participação de associações de interesses em iniciativas nos domínios cultural, económico e social;

Considerando que o Sindicato dos Profissionais de Escritórios e Vendas das Ilhas de S. Miguel e Santa Maria, sendo um dos sindicatos mais antigos e com maior número de filiados nos Açores, tem marcado a sua actividade por uma notável acção cultural e social;

Considerando que aquele sindicato se encontra impedido de continuar a desenvolver as suas actividades em virtude de ter sido despejado do prédio onde se encontrava instalada a sua sede;

Considerando que a transparência da situação não afecta nem põe em causa os princípios da liberdade e autonomia sindicais consagrados na lei;

Considerando ainda a prática anterior do Governo Regional em apoiar as associações sindicais que foram desalojadas das respectivas sedes em consequência do sismo de 1 de Janeiro de 1980;

O Governo resolve:

1. - É concedido ao Sindicato dos Profissionais de Escritório e Vendas das Ilhas de S. Miguel

e Santa Maria um subsídio reembolsável no valor de 17 000 000\$, destinado à aquisição de um imóvel para a instalação da respectiva sede.

2. - Este subsídio será processado através do orçamento do Gabinete Regional de Gestão do Fundo de Desemprego, Cap. 02, C.E. 64.03.
3. - O reembolso será efectuado em prestações mensais, iguais e sucessivas, no valor de 150 000\$, vencendo-se a primeira no último dia do mês seguinte ao da utilização do subsídio.
4. - A falta de pagamento de uma das prestações implica o vencimento imediato das restantes.
5. - Para garantia do efectivo cumprimento do estabelecido nos números anteriores, será constituída garantia real sobre o imóvel a adquirir, a favor da Região Autónoma dos Açores.

Aprovada em Conselho, Ponta Delgada, 24 de Fevereiro de 1988. O Presidente do Governo, *João Bosco Mota Amaral*.

Resolução nº. 49/88

Considerando o Decreto Legislativo Regional nº. 1/85/A, de 25 de Março, e o Decreto Regulamentar Regional nº. 11/85/A, de 3 de Junho, que definem e regulamentam o regime de cooperação financeira entre a administração regional autónoma e a administração local em obras de abastecimento de água às populações, previsto no Plano a Médio Prazo 1985-1988 da Região;

Considerando que, nos termos da legislação citada, compete ao Governo Regional definir, por resolução, os investimentos objecto de cooperação financeira;

O Governo, nos termos do Decreto Regulamentar Regional nº. 11/85/A, de 3 de Junho, resolve:

- 1 - Os investimentos municipais objecto de cooperação financeira indirecta em 1988 constam do anexo I.
- 2 - Os investimentos municipais objecto de cooperação financeira directa em 1988, bem como a participação financeira da administração regional autónoma em cada um deles, relativa ao primeiro quadrimestre do ano, constam do anexo II.

Aprovada em Conselho, Ponta Delgada, 24 de Fevereiro de 1988. O Presidente do Governo, *João Bosco Mota Amaral*.

CAPÍTULO II

Conteúdos Funcionais

Artigo 2º.

(Conteúdos Funcionais)

- 1 - Os conteúdos funcionais das carreiras e categorias não inseridas em carreiras, previstas no quadro de pessoal do Serviço Regional de Protecção Civil, são os que se definem genericamente nos artigos seguintes.
- 2 - As diferentes categorias inseridas numa carreira corresponde uma diferente complexidade e autonomia do respectivo conteúdo funcional, aumentando aquelas à medida que se ascende na escala hierárquica.

Artigo 3º.

(Pessoal Técnico Superior)

Compete genericamente aos técnicos superiores:

Dirigir e orientar a secção de estudos, formação e ensino da Protecção Civil.

Promover e apoiar a formação do pessoal pertencente às organizações exteriores ao S.R.P.C.A.. Proceder à recolha e tratamento de dados e à avaliação dos riscos que possibilitem os estudos, planos e trabalhos de protecção civil. Elaborar as propostas e trabalhos de investigação na área de prevenção e segurança. Proceder a trabalhos de investigação, conceder, adoptar e ou aplicar métodos e processos técnico-científicos, elaborando estudos e desenvolvendo projectos e emitindo pareceres, tendo em vista preparar a tomada de decisão superior sobre medidas de protecção civil. Proceder aos estudos e análises que lhe forem determinados.

Artigo 4º.

(Pessoal de Chefia)

Compete genericamente ao Chefe de Secção:

Superintender e programar o processamento administrativo nomeadamente pessoal, contabilidade, expediente, arquivo, economato, património, ADSE, assim como executar todas as actividades de tesouraria. Preparar os elementos relativos ao plano e relatório anual de actividades assim como controlar a execução orçamental do mesmo. Superintender o pessoal auxiliar e o serviço de reprografia.

Artigo 5º.

(Pessoal de Informática)

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

Operador - Accionar e manipular o equipamento periférico do sistema e os suportes de operação inerentes, verificar o funcionamento do equipamento, salvaguardando a boa conservação dos suportes e colaborar na sua identificação e arquivo, diagnosticar as causas de interrupção de funcionamento do sistema e promover o seu reatamento, fornecer à unidade central de processamento as instruções e comandos de acordo com os manuais de exploração, controlando a execução e manutenção dos programas, assegurando o cumprimento do plano de trabalho em computador documentando e registando os incidentes ocorridos.

Operador de Registo de Dados - Transcrever, para

o suporte adequado, o conteúdo dos documentos de origem, verificando a conformidade dos registos, executar todas as operações com vista a conseguir o bom funcionamento do equipamento, detectando as suas avarias e alertando para a sua reparação, seleccionar e fazer executar os programas necessários aos trabalhos em curso e elaborar os programas necessários às operações de transcrição.

Artigo 6º.

(Pessoal Técnico-Profissional)

Compete genericamente ao operador de telecomunicações:

Organizar e assegurar as ligações inerentes ao funcionamento do S.R.P.C.A. em toda a Região. Proceder ao levantamento de todos os meios de telecomunicações existentes, em estreita colaboração com os organismos próprios, participando nos estudos a elaborar. Efectuar os trabalhos de manutenção das redes rádio. Fazer a exploração diária da rede rádio de Protecção Civil a fim de verificar a sua operacionalidade e transmissão de casos de serviço.

Artigo 7º.

(Pessoal Administrativo)

Compete genericamente a cada uma das categorias de pessoal administrativo:

- a) **Tesoureiros** - Coordenam os trabalhos de uma tesouraria, responsabilizando-se pelos valores da caixa que lhe estão confiados. Efectuam a cobrança, a arrecadação de receitas, o depósito das mesmas, bem como todo o movimento de despesas de vencimentos e outros valores, para o que procede a levantamentos, conferências, registos e pagamentos.
- b) **Oficial Administrativo** - Executar a partir de orientações e instruções, todo o processamento administrativo nomeadamente pessoal, contabilidade, expediente, arquivo, economato, património, ADSE, redigindo ofícios, registando e classificando expediente, organizando processos e ficheiros relativos ao pessoal e efectuando cálculos numéricos relativos a operações de contabilidade.
- c) **Escriturário-dactilógrafo** - Dactilografar ofícios, informações, mapas, quadros e textos diversos, de acordo com as normas portuguesas de dactilografia, podendo também executar trabalhos simples de arquivo, registo e outros de natureza administrativa.

Artigo 8º.

(Pessoal Auxiliar)

Compete genericamente a cada uma das categorias do pessoal auxiliar:

- a) **Motorista** - Conduzir viaturas 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.
- b) **Telefonista** - Estabelecer ligações telefónicas, prestar informações simples, de acordo com as normas de trato convencionais, registar o movi-

mento de chamadas e anotar, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço.

- c) *Auxiliar Administrativo* - Proceder à abertura e encerramento das portas, controlar a entrada e saída de pessoal, estranho ou não ao serviço, atender os utentes prestando-lhes informações, esclarecendo dúvidas e encaminhando-os para os locais pretendidos e, se necessário, verificar volumes suspeitos de que estes se façam, acompanhar, assegurar o contacto entre serviços através da recepção e entrega de expediente e encomendas, efectuar arrumações, recados e tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços, hastear e arrear as bandeiras e providenciar pela segurança do edifício.
- d) *Fiel de Armazém* - Promover todas as aquisições necessárias ao funcionamento dos serviços do S.R.P.C.A. e promover à sua armazenagem, conservação e distribuição pelos serviços. Organizar e manter actualizado o inventário do S.R.P.C.A., incluindo o material de transporte. Garantir a manutenção e conservação do gerador eléctrico, equipamento, mobiliário e outro material. Controlar a utilização das viaturas do S.R.P.C.A., promover o preenchimento da documentação necessária e superintender em todos os assuntos relacionados com o parque automóvel.
- e) *Servente* - Efectuar trabalhos indiferenciados, realizar a limpeza das instalações, proceder a tarefas de arrumação e distribuir, sempre que necessário, os artigos de higiene e limpeza necessários aos serviços e respectivo pessoal.

CAPÍTULO III

Métodos de selecção e sistemas de classificação

SECÇÃO I

Do Processo de Selecção

Artigo 9º.

(Desenvolvimento do Processo de Selecção)

Qualquer dos métodos de selecção poderão ser, de per si, eliminatórios se esse facto for expressamente consignado no respectivo aviso de abertura.

SECÇÃO II

Selecção para Categorias de Ingresso

Artigo 10º.

(Técnico Superior de 2ª. classe)

- 1 - Os métodos de selecção a utilizar nos concursos para provimento nas categorias de técnico superior de 2ª. classe são os seguintes:
 - a) Avaliação curricular ou prova de conhecimentos;
 - b) Entrevista ou exame psicológico.
- 2 - Na avaliação curricular ponderar-se-ão:
 - a) Habilitação académica;
 - b) Formação profissional complementar.
- 3 - A ordenação final dos candidatos resultará da

média aritmética simples das classificações obtidas nas 2 provas.

Artigo 11º.

(Informática)

(Operador e operador de registo de dados)

- 1 - Os métodos de selecção a utilizar nos concursos para provimento nas categorias de operador e operador de registo de dados são os seguintes:
 - a) Prova de conhecimentos;
 - b) Exame psicológico.
- 2 - A ordenação final dos candidatos resultará da média aritmética simples das classificações obtidas nas 2 provas.
- 3 - Após o concurso o provimento fica ainda condicionado à frequência do estágio estabelecido no Decreto-Lei nº. 110-A/80, de 10 de Maio.

Artigo 12º.

(Operador de Telecomunicações de 2ª. classe)

- 1 - Os métodos de selecção a utilizar nos concursos para provimento de operador de telecomunicações de 2ª. classe são os seguintes:
 - a) Prova de conhecimentos ou avaliação curricular;
 - b) Entrevista.
- 2 - A ordenação final dos candidatos resultará da média aritmética simples das classificações obtidas nas 2 provas.

Artigo 13º.

(Tesoureiro de 2ª. classe)

- 1 - Os métodos de selecção a utilizar nos concursos para provimento de tesoureiro de 2ª. classe são os seguintes:
 - a) Avaliação curricular;
 - b) Entrevista.
- 2 - A ordenação final dos candidatos resultará da média aritmética simples das classificações obtidas nas 2 provas.

Artigo 14º.

(Motorista de 2ª. classe)

- 1 - Os métodos de selecção a utilizar nos concursos para provimento no lugar de motorista de ligeiros de 2ª. classe são os seguintes:
 - a) Prova de conhecimentos;
 - b) Exame psicológico.
- 2 - A prova de conhecimentos revestirá a forma de conhecimentos gerais e de código de estrada.
- 3 - A ordenação final dos candidatos resultará da média aritmética ponderada com os seguintes índices: exame psicológico - 6; prova de conhecimentos - 4.

Artigo 15º.

(Telefonista de 2ª. classe)

- 1 - Os métodos de selecção a utilizar nos concursos para provimento no lugar de telefonista de 2ª. classe são os seguintes:
 - a) Prova de conhecimentos;
 - b) Exame psicológico.
- 2 - A prova de conhecimentos revestirá a forma de conhecimentos gerais a qual, visando avaliar de modo global conhecimentos ao nível da escolaridade obrigatória, fará apelo quer aos conhecimentos adquiridos no âmbito da escola particularmente na área de Língua Portuguesa, quer aos conhecimentos resultantes da vivência do cidadão comum.
- 3 - A ordenação final dos candidatos resultará da média aritmética ponderada com os seguintes índices: exame psicológico - 6; prova de conhecimentos - 4.

Artigo 16º.

(Fiel de Armazém de 2ª. classe)

- 1 - Os métodos de selecção a utilizar nos concursos para provimento no lugar de fiel de armazém são os seguintes:
 - a) Prova de conhecimentos;
 - b) Entrevista.
- 2 - A entrevista a que alude a alínea b) do número anterior visará avaliar a preparação profissional necessária à execução dos trabalhos específicos da respectiva carreira e revestirá a forma teórico - prática.
- 3 - A ordenação final dos candidatos resultará da média aritmética ponderada com os seguintes índices: entrevista 6; prova de conhecimentos - 4.

Artigo 17º.

(Auxiliar Administrativo de 2ª. classe e Servente)

- 1 - Os métodos de selecção a utilizar nos concursos para provimento nos lugares de auxiliar administrativo de 2ª. classe e servente são os seguintes:
 - a) Prova de conhecimentos;
 - b) Entrevista.
- 2 - A prova de conhecimentos revestirá a forma de conhecimentos gerais a qual, visando avaliar de modo global conhecimentos ao nível da escolaridade obrigatória, fará apelo quer aos conhecimentos adquiridos no âmbito da escola, particularmente na área de Língua Portuguesa e Matemática, quer aos conhecimentos resultantes da vivência de cidadão comum.
- 3 - A ordenação final dos candidatos resultará da média aritmética simples das classificações obtidas nas 2 provas.

SECÇÃO III

Seleção para Categorias de Acesso

Artigo 18º.

(Assessor)

- 1 - Nos concursos para provimento nos lugares de assessor serão utilizados os seguintes métodos de selecção:
 - a) Prova pública de apreciação e discussão de currículo profissional;
 - b) Avaliação da capacidade de análise e concepção do candidato, através de apreciação de trabalho que verse um tema actual e concreto, de interesse para a Administração Pública.
- 2 - A utilização da alínea b) é facultativa cabendo ao candidato decidir da oportunidade da apresentação do trabalho.
- 3 - O trabalho, quando apresentado, terá que ser devidamente valorado na classificação final, não podendo em caso algum, contribuir para baixar a nota atribuída ao candidato através da utilização da alínea a) do nº. 1.
- 4 - A ordenação final do candidato resultará do somatório das classificações das duas provas, até ao limite de 20 valores, não podendo ser atribuída valoração superior a 3 valores para a alínea b) do nº. 1.

Artigo 19º.

(Outras categorias de acesso)

- 1 - O método de selecção a utilizar nos concursos para provimento noutras categorias 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 IV

Seleção para pessoal de chefia

Artigo 20º.

(Chefe de Secção)

- 1 - Os métodos de selecção a utilizar nos concursos para provimento no lugar de chefe de secção são os seguintes:
 - a) Avaliação curricular;
 - b) Exame psicológico.
- 2 - Na avaliação curricular ponderar-se-ão:
 - a) Experiência profissional nas correspondentes áreas funcionais;
 - b) Habilitações literárias;
 - c) Classificação de serviço.
- 3 - O factor referido na alínea c) do número anterior só é ponderado relativamente aos candidatos que já sejam funcionários ou agentes.
- 4 - A ordenação final dos candidatos resultará da média aritmética simples das classificações obtidas nas 2 provas.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 21º.

(Resolução de dúvidas)

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

Artigo 22º.

(Entrada em Vigor)

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

17 de Dezembro de 1987. O Secretário Regional da Administração Pública, *António Manuel Goulart Lemos de Menezes*.

Despacho Normativo nº. 27/88

Nos termos do número 2 do artigo 25º. do Decreto Legislativo Regional nº. 3/88/A, de 13 de Fevereiro, delego no Chefe do meu Gabinete, licenciado António Bento Fraga Barcelos, competência para autorização de despesas com obras de aquisição de bens e serviços até ao limite de 2 000 contos.

18 de Fevereiro de 1988. O Secretário Regional da Administração Pública, *António Manuel Goulart Lemos de Menezes*.

SECRETARIA REGIONAL DOS ASSUNTOS SOCIAIS

Despacho Normativo nº. 28/88

Considerando o elevado número de profissionais pertencentes aos serviços dependentes da Direcção Regional de Saúde;

Considerando a necessidade de definir as condições de deslocação para a frequência de acções de formação;

Considerando, ainda, a necessidade de que as condições supracitadas devem obedecer a princípios de equidade.

Determina-se que:

1. O presente despacho aplica-se aos médicos internos dos internatos complementares hospitalar, de clínica geral e de saúde pública, não bolseiros da Direcção Regional de Saúde.
2. Aos médicos supracitados que tenham de deslocar-se, quer inter-ilhas, quer para o continente, a fim de realizarem estágios parcelares, que não possam ser realizados nos Serviços aos quais estão adstritos, por razões extrínsecas aos próprios médicos, é concedido:

- a) Comissão gratuita de serviço;
- b) Passagem aérea;
- c) Subsídio de deslocação equivalente a 30 dias de ajudas de custo, a processar no início do

período de deslocação.

3. Os estágios parcelares realizáveis na Região devem ser programados por forma a esgotar a idoneidade dos respectivos Serviços e cumpridos consecutivamente, sem prejuízo da formação do interno.
4. As concessões previstas nas alíneas b) e c) do ponto 2. só são garantidas num máximo de duas vezes por cada ano do internato.
5. O presente Despacho entra em vigor na data da sua publicação.

25 de Janeiro de 1988. O Secretário Regional dos Assuntos Sociais, *Carlos Henrique da Costa Neves*.

Despacho Normativo nº. 29/88

Considerando que, o disposto no nº. 3 do artigo 21º. do Decreto-Lei nº. 310/82, de 3 de Agosto, estabelece que "o grau de assistente de clínica geral adquire-se mediante aprovação final no correspondente Internato Complementar a que se podem candidatar os respectivos internos e os clínicos gerais com mais de 5 anos de serviço e frequência com aproveitamento de, pelo menos, uma das reciclagens previstas no nº. 3 do artigo 22º. do mesmo diploma";

Considerando que, o nº. 3 do artigo 22º. do citado Decreto-Lei, estabelece que "para efeitos de reciclagem serão concedidos até 6 meses de dispensa de serviço por cada 5 anos completos, devendo os interessados programar, pelo menos 4 meses em instituições hospitalares, com o acordo da administração regional a que estejam vinculados";

Considerando, ainda, o disposto no Regulamento de Formação Específica dos médicos clínicos gerais, aprovado pela Portaria nº. 712/86, de 26 de Novembro.

Determina-se que:

1. Aos médicos seleccionados para frequentar programas de formação específica em exercício, nos termos do Regulamento aprovado pela Portaria nº. 712/86, de 26 de Novembro, é concedido:
 - a) Comissão gratuita de serviço;
 - b) Passagens aéreas, sempre que o cumprimento do programa estabelecido implique deslocações inter-ilhas ou para o continente;
 - c) Subsídio de deslocação, por Curso, equivalente a 40 dias de ajudas de custo, a processar no início de cada programa de formação, sempre que o cumprimento do mesmo implique deslocações inter-ilhas ou para o continente;
 - d) Subsídio de deslocação, num montante de Esc. 150\$/dia aos médicos que, não mudando de residência, tenham que se deslocar, diariamente, pelo menos 20 quilómetros da localidade onde residem para a localidade onde decorre a acção de formação.
2. Os médicos abrangidos pelo ponto 1. não podem auferir de ajudas de custo.
3. O presente Despacho entra em vigor na data da sua publicação.

25 de Janeiro de 1988. O Secretário Regional dos

Assuntos Sociais, *Carlos Henrique da Costa Neves*.

Despacho Normativo nº. 30/88

Considerando o elevado número de profissionais pertencentes aos serviços dependentes da Direcção Regional de Saúde;

Considerando a necessidade de definir as condições de deslocação para a frequência de acções de formação;

Considerando, ainda, a necessidade de que as condições supracitadas devem obedecer a princípios de equidade.

Determina-se que:

1. O presente Despacho aplica-se aos profissionais dos serviços dependentes da Direcção Regional de Saúde, com excepção dos médicos internos dos internatos geral e complementares, e dos médicos de clínica geral seleccionados para frequentar os cursos de formação em exercício, ao abrigo da Portaria nº. 712/86, de 26 de Novembro.
2. A autorização para frequência de programas de actualização, aperfeiçoamento ou reciclagem, bem como seminários, colóquios, congressos ou actividades similares, é da competência dos Órgãos de Gestão dos Serviços a que os profissionais estão vinculados.
3. A autorização referida no número anterior, só deve ser concedida mediante a reunião dos seguintes requisitos:
 - a) Estar a temática das acções formativas intimamente relacionada com a carreira, categoria, cargo e exercício efectivo de funções do funcionário a deslocar;
 - b) Revestir clara e inequívoca conveniência para o Serviço.
4. As deslocações para a frequência de acções de

formação, fora da Região, apenas são possíveis de autorização se, na Região, não estiverem previstas acções similares.

5. Aos funcionários cujas deslocações tenham sido autorizadas, nos termos dos números anteriores, é concedido:

- a) Comissão gratuita de serviço;
- b) Pagamento de uma passagem aérea por ano;
- c) Abono de ajudas de custo, uma vez por ano.

6. Os órgãos de Gestão devem informar a Direcção Regional de Saúde, durante o mês de Dezembro, sobre as deslocações realizadas.

7. O presente Despacho entra em vigor na data da sua publicação.

25 de Janeiro de 1988. O Secretário Regional dos Assuntos Sociais, *Carlos Henrique da Costa Neves*.

SECRETARIA REGIONAL DOS TRANSPORTES E TURISMO

Declaração

Por ter sido publicada com inexactidão a Portaria 89/87, de 31 de Dezembro, no *Jornal Oficial* I Série, nº. 51, 2ª. Suplemento, procede-se à rectificação da "Tabela de Mínimos de Cobrança das Tarifas Classificadas Constantes do Anexo 3:

"2. Tarifas Classificadas.
2.2 Mínimos de Cobrança".

Descrição	Mínimo
Carga valiosa.....	7.200.00
Animais vivos.....	940.00
Contentores vazios usados.....	550.00
Restos mortais.....	9.380.00
Jornais, Revistas, Periódicos, Livros, Catálogos, Equipamento Braille e Livros p/cegos.....	550.00

23 de Fevereiro de 1988. O Chefe de Gabinete, *Marília Isabel Lima*.

PREÇO DESTE NÚMERO - 50\$00

Toda a correspondência, quer oficial quer relativa a anúncios e a assinaturas do *Jornal Oficial* deve ser dirigida à Secretaria Geral da Presidência do Governo Regional dos Açores, Palácio da Conceição, 9 500 Ponta Delgada S. Miguel (Açores).

ASSINATURAS

I e II Séries.....	3.000\$00
I ou II Série.....	1.750\$00
III ou IV Série.....	900\$00
Preço avulso por página.....	5\$00

O preço dos anúncios é de 50\$00 por cada linha, dependendo a sua publicação do pagamento antecipado a efectuar na Secretaria Geral da Presidência do Governo Regional dos Açores.