



JORNAL OFICIAL

I SÉRIE - NÚMERO 20

TERÇA-FEIRA, 17 DE MAIO DE 1988

SUMÁRIO

ASSEMBLEIA REGIONAL

Despacho

Autoriza a transferência de verbas no orçamento da Assembleia Regional dos Açores 340

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO

Resolução nº. 93/88:

Aprova alterações no Plano da Região Autónoma para 1988 347

Resolução nº. 94/88:

Autoriza o aumento de capital estatutário da SATA - AIR AÇORES 347

Resolução nº. 95/88:

Alarga a área de recrutamento para o lugar de Chefe de Divisão da Direcção Regional de Energia da Secretaria Regional do Comércio e Indústria 347

Resolução nº. 96/88:

Autoriza o Governo a suportar os juros que se vencem a 8 de Maio de 1988 e respeitantes à terceira anuidade do empréstimo concedido

à AGRADOR Lda., pela Caixa de Crédito Agrícola Mútuo de Ponta Delgada 347

Resolução nº. 97/88:

Declara a utilidade pública urgente das parcelas necessárias à não limitação da expansão do Aeroporto de S. Miguel, freguesia da Relva, concelho de Ponta Delgada 348

Resolução nº. 98/88:

Autoriza a cessão, a título definitivo e oneroso, da faixa de terreno com a área aproximada de 25 m², ao Dr. Jaime Forjaz de Sampaio, a desanexar do prédio rústico que integra o património da Região, denominado "Quinta de S. Gonçalo" 350

Portaria nº. 30/88:

Determina os apoios a conceder aos Órgãos da Comunicação Social da Região 352

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO E SECRETARIA REGIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Despacho Normativo nº. 53/88:

Aprova o Regulamento dos Concursos para Lugares de Ingresso e Acesso do quadro de

peçoal da Secretaria-Geral e do Gabinete Técnico da Presidência do Governo.....353

SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA

Despacho Normativo nº. 54/88:

Determina que o artigo 3º. do Despacho Normativo nº. 4/81 de 5 de Janeiro aplica-se ao Conservatório Regional de Angra do Heroísmo.....356

SECRETARIA REGIONAL DA AGRICULTURA E PESCAS

Declaração:

Rectifica a Portaria nº. 23/88, publicada

no *Jornal Oficial* 1 Série, nº. 14, de 5 de Abril de 1988.....357

Nota: - Foi publicado um suplemento ao *Jornal Oficial* nº. 7, de 15 de Fevereiro de 1988, inserindo o seguinte:

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO

Despacho Normativo nº. 6-A/88:

Determina que a terça-feira de Carnaval, dia 16 de Fevereiro, seja considerada para os funcionários e agentes da Administração Regional Autónoma dos Açores e das Autarquias Locais da Região, como dia feriado.....94(2)

ASSEMBLEIA REGIONAL

Despacho

Por deliberação da Mesa da Assembleia Regional dos Açores na sua reunião de 21 de Abril de 1988, e, nos termos do nº. 2 do artigo 25º. do Decreto Legis-

lativo Regional nº. 9/86/A, de 20 de Março, foi autorizado a transferência de verbas no orçamento da Assembleia Regional dos Açores que constam do mapa em anexo.

21 de Abril de 1988. Por Delegação do Presidente da Assembleia Regional dos Açores. O Vice-Presidente, *Fernando Manuel de Faria Ribeiro*.

DE P. CAP.	DIV. DIV.	C. E. N. A	DESIGNAÇÃO	REFORÇOS INSCRIÇÕES (CONTOS)	ANULAÇÕES (CONTOS)
01			ASSEMBLEIA REGIONAL DOS AÇORES		
01		01.00	REMUNERAÇÕES FIXAS E PERMANENTES		
		01.02	Pessoal dos quadros aprovados por lei	1.000	
		01.02 a)	Deputados	400	
		01.04	PESSOAL CONTRATADO NÃO PERTENCENTE AOS QUADROS		
		01.04	Pessoal contratado não pertencente aos quadros		
		01.04	Pessoal contratado a prazo certo - Regime de direito privado		
		01.13	Pessoal fora do serviço aguardando aposentação		
		01.20	Pessoal em qualquer outra situação		
		01.41	Salários do pessoal eventual		
		01.42	Remunerações de pessoal diverso		
		01.43	Gratificações certas e permanentes		
		01.44	Representação certa e permanente		
		01.46	Subsídios de férias e de Natal		
		01.47	Diuturnidades		
		02.00	GRATIFICAÇÕES		1.400
		02.01	Gratificações		
		03.00	HORAS EXTRAORDINÁRIAS		
		03.01	Horas extraordinárias		

DIF. CAP.	DIV. SDV.	C. E. N/A	DESIGNAÇÃO	REFORÇOS INSCRIÇÕES (CONTOS)	ANULAÇÕES (CONTOS)
01					237
01		04.00	ALIMENTAÇÃO E ALOJAMENTO		
		04.01	Subsídio de refeição		
		04.02	Alojamento		
		05.00	VESTUÁRIO E ARTIGOS PESSOAIS		
		05.01	Vestuário e artigos pessoais		
		06.00	ABONOS DIVERSOS - NUMERÁRIO		
		06.01	Abonos diversos - Numerário - Senhas de presença		
		07.00	ALIMENTAÇÃO E ALOJAMENTO - ESPECIE		
		07.01	Alimentação e alojamento - Espécie		
		08.00	VESTUÁRIO E ARTIGOS PESSOAIS - ESPECIE		
		08.01	Vestuário e artigos pessoais - Espécie		
		09.00	ABONOS DIVERSOS - ESPECIE		
		09.01	Abonos diversos - Espécie		
		10.00	PRESTAÇÕES DIRECTAS - PREVIDENCIA SOCIAL		
		10.01	Abono de família		
		10.02	Encargos com a saúde		
		10.03	Outras prestações directas	130	130

DEP. CAP.	DIV. SIA.	C.L. F. A.	DESCRIÇÃO	REFORÇOS INSCRIÇÕES (CONTOS)	ANULAÇÕES (CONTOS)
01			CONTRIBUIÇÕES P. INSTITUIÇÕES-PREVIDÊNCIA SOCIAL		
01		11.00	Contribuições p. instituições-previdência social		
		11.01			
		12.00	ALIMENTAÇÃO E ALOJAMENTO-COMPENSAÇÃO DE ENCARGOS		
		12.01	Alimentação e alojamento - Compensação de encargos		
		13.00	VESTUÁRIO E ARTIGOS PESSOAIS - COMPENSAÇÃO DE ENCARGOS		
		13.01	Vestuário e artigos pessoais - Compensação de encargos		
		14.00	DESLOCAÇÕES - COMPENSAÇÃO DE ENCARGOS		
		14.01	Ajudas de custo no País		
		14.02	Ajudas de custo no estrangeiro		
		14.03	Deslocações		
		14.99	Outras compensações de encargos		
		15.00	ABONOS DIVERSOS - COMPENSAÇÃO DE ENCARGOS		
		15.01	Abonos diversos - Compensação de encargos		
		17.00	PENSOES DE APOSENTAÇÃO, REFORMA E INVALIDEZ		
		17.01	Pensões de aposentação, reforma e invalidez		
		18.00	CLASSES INACTIVAS - DESPESAS DIVERSAS		
		18.01	Classes inactivas - Despesas diversas		
					2.200

DE P. CAP.	DIV. SDV.	C. F. N/A	DESIGNAÇÃO	REFORÇOS INSCRIÇÕES (CONTOS)	ANULAÇÕES (CONTOS)
01	01	19.00	BENS DURADOUROS - CONSTRUÇÕES E GRANDES REPARAÇÕES		
		19.01	Construções e grandes reparações		
		21.00	BENS DURADOUROS - OUTROS		
		21.01	Outros bens duradouros		
		22.00	BENS NAO DURADOUROS - MATERIAS PRIMAS E SUBSIDIARIAS		
		22.01	Matérias primas e subsidiárias		
		23.00	BENS NAO DURADOUROS - COMBUSTIVEIS E LUBRIFICANTES		
		23.01	Combustíveis e lubrificantes		
		25.00	BENS NAO DURADOUROS - ALIMENTAÇÃO, ROUPAS E CALÇADO		
		25.01	Alimentação, roupas e calçado		
		26.00	BENS NAO DURADOUROS - CONSUMOS DE SECRETARIA		
		26.01	Material de escritório	4.000	
		26.02	Material de publicidade e propaganda		
		26.03	Material específico de informática		
		26.04	Jornais e revistas		
		26.99	Outros consumos de secretaria		5.000
		27.00	BENS NAO DURADOUROS - OUTROS		
		27.01	Ferramentas e utensílios de desgaste rápido		
		27.02	Artigos de higiene e limpeza	150	
		27.99	Outros bens não duradouros		

DEP. CAP.	DIV. SDV.	C. E. N/A	DESIGNAÇÃO	REFORÇOS INSCRIÇÕES (CONTOS)	ANULAÇÕES (CONTOS)
01	01	28.00	AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS - ENCARGOS DAS INSTALAÇÕES		
		28.01	Água		
		28.02	Electricidade	87	
		28.03	Material de conservação e reparação	100	
		28.04	Conservação e reparação das instalações	250	
		28.05	Serviços de higiene e limpeza		
		28.06	Serviços de segurança	100	
		28.99	Outros encargos das instalações		
		29.00	AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS - LOCAÇÃO DE BENS		
		29.01	Rendas de edifícios		
		29.02	Aluguer de equipamento básico		
		29.99	Alugueres diversos		
		30.00	AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS-TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES		
		30.01	Transportes de mercadorias	200	
		30.02	Transportes de pessoal	250	
		30.03	Correio		
		30.04	Telefone	400	
		30.05	Comunicação de dados		
		30.06	Telex		
		30.99	Outros serviços de transporte e comunicações	150	
01	01	31.00	AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS - VAO ESPECIFICADOS		
		31.01	Tarefeiros		
		31.02	Avançados		
		31.03	Alimentação e estados		

DEP. (Cód.)	DIV. (Cód.)	C.F. (Nº)	Designação	RECURSOS INSCRITOS (Códigos)	ANEXOS (Códigos)
01		31.04	Despesas de representação	250 50 150 400 20	6.987
		31.05	Publicidade e propaganda		
		31.06	Formação de pessoal		
		31.07	Royalties com assistência técnica - Informática		
		31.08	Royalties com assistência técnica - Outros		
		31.09	Conservação e reparação de viaturas		
		31.10	Trabalhos especializados de informática		
		31.11	Edição do "Jornal Oficial"		
		31.12	Encadernações quaisquer que sejam as obras ou publicações a encadernar		
		31.99	Outros serviços não especificados		
		31.99 a	Despesas com a participação na cobertura dos trabalhos do Plenário da Assembleia Regional		
		44.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES		
		44.03	Seguros de material - propriedades, automóveis e mobiliário		
		44.04	Restituições		
01	01	44.99	Subvenção dos Partidos Políticos representados na Assembleia Regional dos Açores	6.987	6.987
		47.00	INVESTIMENTOS - EDIFÍCIOS		
		47.01	Investimentos - Edifícios		
		52.00	INVESTIMENTOS - MAQUINARIA E EQUIPAMENTO		
		52.01	Investimentos - Maquinaria e equipamento		
			TOTAL ...		

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO

Resolução nº. 93/88

O Governo resolve efectuar as seguintes alterações no Plano da Região Autónoma para 1988:

DESIGNAÇÃO	Contos	
	REFORÇOS	ANULAÇÕES
P.7.1. - Defesa e melhoramento de imóveis com interesse arquitectónico.....		4 325
P.7.2. - Montagem de casas de etnografia.....		3 950
P.7.3. - Apoio às filarmónicas.....	8 275	
P.63.2 - Recuperação de imóveis de interesse público na ilha Terceira.....	20 000	
P.63.4 - Recuperação de fachadas de imóveis particulares com interesse arquitectónico.....		25 000
P.63.5 - Reconstrução de ermidas danificadas pelo sismo.....	5 000	

Aprovada em Conselho, St^a. Cruz da Graciosa, 27 de Abril de 1988. O Presidente do Governo, *João Bosco Mota Amaral*.

Resolução nº. 94/88

Considerando os investimentos realizados pela *SATA - AIR AÇORES* - Serviço Açoreano de Transportes Aéreos, E.P., na renovação da sua frota, com vista ao desenvolvimento da sua actividade a nível regional, o Governo resolve:

Autorizar o aumento de capital estatutário da SATA - AIR AÇORES de 800.000.000\$, para 1.200.000.000\$, a realizar da seguinte forma:

- a) 400.000.000\$, por dotação constituída para o efeito, atribuída pelas Portarias publicadas nos *Jornais Officiais* nºs. 6 e 10, respectivamente, de 18 de Fevereiro de 1988 e 17 de Março de 1988, processadas por conta do Programa 60 - Apoio ao Transporte - C.E. 39.00, do Orçamento da Secretaria Regional dos Transportes e Turismo, para o ano de 1988.

Aprovada em Conselho, Santa Cruz da Graciosa, 27 de Abril de 1988. O Presidente do Governo, *João Bosco Mota Amaral*.

no quadro de pessoal da Direcção Regional de Energia da Secretaria Regional do Comércio e Indústria, aprovado pelo Decreto Regulamentar Regional nº. 10/87/A, de 10 de Abril, encontra-se vago;

Considerando que essa situação de vacatura dificulta o desenvolvimento normal das tarefas legalmente atribuídas à Divisão de Energia e Combustíveis;

Considerando a impossibilidade de dar-se cumprimento ao preceituado na alínea b) do nº. 2 do artigo 2º. do Decreto Regional nº. 9/80/A, de 5 de Abril;

Usando da faculdade prevista no nº. 4 do artigo 2º. do citado diploma regional;

O Governo resolve:

Alargar a área de recrutamento para o lugar de Chefe de Divisão da Direcção Regional de Energia da Secretaria Regional do Comércio e Indústria, aos Técnicos Superiores de 2ª. Classe do quadro de pessoal daquela Direcção Regional.

Aprovada em Conselho, St^a. Cruz da Graciosa, 27 de Abril de 1988. O Presidente do Governo, *João Bosco Mota Amaral*.

Resolução nº. 95/88

Considerando que o cargo de Chefe de Divisão de Energia e Combustíveis que se encontra previsto

Resolução nº. 96/88

Considerando que a Resolução nº. 38/85 previu a concessão de um apoio financeiro à *AGRAÇOR, LDª*,

consubstanciado no pagamento dos juros relativos a um empréstimo de 120.000 contos, desde que fossem verificadas todas as condições constantes no seu número 2;

Considerando terem sido cumpridas todas as condições constantes da referida resolução;

Considerando que o processo de recuperação económica e financeira decorreu com êxito e a empresa se encontra definitivamente viabilizada e com bons índices de rentabilidade;

O Governo resolve:

- 1 - Suportar os juros que se vencem a 8 de Maio

Resolução nº. 97/88

Ao abrigo do disposto no artigo 229ª. alínea d) da Constituição, do artigo 104ª. do Estatuto Político Administrativo da Região, do Decreto-Lei nº. 171/83, de 2 de Maio e em execução do nº. 1, do

artigo 10ª. e do artigo 14ª. 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 de utilidade pública urgente das parcelas de 1988 e respeitantes à terceira anuidade do referido empréstimo à Caixa de Crédito Agrícola Mútuo de Ponta Delgada.

2 - Dar por findo o apoio a partir de 8 de Maio de 1988 passando a empresa a assumir na totalidade os encargos futuros decorrentes do referido empréstimo.

3 - Dar por terminadas as tarefas do seu representante junto da empresa nomeado pelo Despacho Normativo nº. 67/86.

Aprovada em Conselho, Stª. Cruz da Graciosa, 27 de Abril de 1988. O Presidente do Governo, *João Bosco Mota Amaral*.

Resolução nº. 98/88

O Dr. Jaime Forjaz de Sampaio, proprietário de uma residência com logradouro na Rua de S. Gonçalo nº. 97, que confronta a Poente e a Norte com terrenos da Região Autónoma dos Açores solicitou, através da Secretaria Regional do Equipamento Social, a venda ou permuta de uma faixa de terreno com a área de 25 m², com vista a permitir o acesso de máquinas agrícolas e viaturas ao respectivo logradouro.

Considerando que a transacção proposta não traz qualquer inconveniente à Região, ao mesmo tempo que permite a exploração em melhores condições do prédio em questão;

Considerando que a Região não tem interesse imediato em efectuar qualquer permuta por área equivalente,

O Governo resolve:

1 - Autorizar a cessão a título definitivo e oneroso

da faixa de terreno com a área aproximada de 25 m², assinalada na planta junta que passa a fazer parte integrante da presente Resolução, a desanexar do prédio rústico que integra o património da Região denominado "Quinta de S. Gonçalo" e inscrito na matriz predial rústica da freguesia de S. Pedro, concelho de Ponta Delgada, sob o nº. 81, Secção A.

2 - Fixar em 125.000\$ a comparticipação a pagar pelo interessado, de acordo com a avaliação efectuada pelo serviço competente.

3 - Imputar ao interessado a responsabilidade de proceder à demolição do muro de separação existente e à execução do novo muro.

4 - Que o auto de cessão celebrado no Serviço competente da Secretaria Regional das Finanças seja título bastante para os registos necessários.

Aprovado em Conselho, St^a. Cruz da Graciosa, 27 de Abril de 1988. O Presidente do Governo,
João Bosco Mota Amaral.



LEGENDA

A - Parcela a desanexar

Portaria nº. 30/88

A defesa da liberdade de expressão e o reconhecimento do papel importante dos órgãos de comunicação social numa sociedade democrática, postula a manutenção das formas de apoio prestadas pelo Governo.

Assim, manda o Governo da Região Autónoma dos Açores, pelo seu Presidente, o seguinte:

- 1- São condições gerais para a atribuição dos subsídios aos órgãos de comunicação social;
 - 1.1. Estarem devidamente registados, cabendo-lhes fazer a prova documental desse registo, a não ser que conste já do respectivo processo, excluindo-se:
 - 1.1.1. Os que são classificados como órgãos oficiais ou propriedade de organizações políticas, associações profissionais e entidades religiosas;
 - 1.1.2. Exceptuam-se da situação referida em 1.1.1., os órgãos de comunicação social propriedade de entidades religiosas, quando se trate do único meio de informação existente numa ilha ou quando existam há mais de 20 (vinte) anos em qualquer ilha;
 - 1.2. Não serem órgãos de comunicação social estatizados;
 - 1.3. Existirem há mais de 2 (dois) anos;
 - 1.4. Os órgãos de comunicação social devem:
 - 1.4.1. Ser de publicação ou emissão regulares;
 - 1.4.2. Ser de conteúdo informativo geral;
 - 1.5. Os órgãos de comunicação social devem ser produzidos na Região, devendo apresentar prova documental dessa condição, sempre que lhes for exigido.
2. Os subsídios a atribuir podem ser:
 - Subsídio de papel
 - Porte pago para o estrangeiro
 - Carga aérea dentro da Região
 - Carga aérea para fora da Região
 - Comunicações telefónicas
 - Consumo de energia
 - Assinaturas de noticiários com agências noticiosas

2.1. Subsídio de papel

- 2.1.1. Aos jornais diários, um subsídio de 40% sobre o valor conjunto das páginas por cada um, aplicável até uma média máxima mensal de 12 páginas por edição;
- 2.1.2. Aos jornais não-diários, um subsídio de 50% sobre o valor conjunto das páginas de cada um, aplicável até uma média máxima mensal de 20 páginas por edição;
- 2.1.3. Os subsídios referidos em 2.1.1. e 2.1.2. serão atribuídos desde que a média mínima mensal de publicidade, em relação ao espaço a que é aplicável o subsídio, represente pelo menos 25%, sendo reduzido o subsídio proporcionalmente à publicidade, com a garantia em qualquer circunstância, de um subsídio mínimo de 25% para os diários e de 40% para os não-diários;
- 2.1.4. As empresas abrangidas pela concessão deste subsídio ficam obrigadas a apresentar até ao dia 10 do mês seguinte, uma relação com a indicação do número de edições e páginas e da quantidade de linhas de publicidade, referentes ao mês anterior;

2.2. Porte pago para o estrangeiro

- 2.2.1. É instituída a prática do "Porte Pago" para assinantes no estrangeiro, devendo as empresas apresentar os documentos comprovativos da despesa efectuada e dos nomes e moradas dos assinantes;
- 2.2.2. O jornal que pretenda beneficiar desta regalia deverá apor no jornal, em corpo 12, a indicação "Região Autónoma dos Açores" e por baixo desta, em corpo 10, a inscrição centrada, "Porte Subsidiado",

uma e outra apostas por impressão ou carimbo;

2.3. Carga aérea dentro da região

- 2.3.1. É adoptado o reembolso total das despesas dentro da Região, para os jornais expedidos como carga aérea, devendo ser apresentados os documentos comprovativos da despesa efectuada e dos nomes e moradas das empresas destinatárias;
- 2.3.2. O jornal que pretenda beneficiar desta regalia deverá cumprir o determinado em 2.2.2;

2.4. Carga aérea para fora da região

- 2.4.1. É instituído um subsídio de 75% sobre os custos de transporte, como carga aérea, dos jornais expedidos para fora da Região, devendo ser apresentados documentos comprovativos da despesa efectuada e dos nomes e moradas das empresas destinatárias;
- 2.4.2. O jornal que pretenda beneficiar desta regalia deverá cumprir o determinado em 2.2.2.;

2.5. Comunicações telefónicas

A instalação e assinatura de telefones e as comunicações telefónicas para serviço dos órgãos de comunicação social escrita, beneficiam de um subsídio de 50%, devendo ser apresentados documentos comprovativos das despesas pagas;

2.6. Consumos de energia

Os consumos de energia das empresas proprietárias dos jornais diários beneficiam de um subsídio de 20%, mediante a apresentação dos respectivos recibos;

2.7. Assinaturas de noticiários de Agências Noticiosas

É instituído o subsídio sobre a assinatura de noticiário fornecidos por agências noticiosas, cujo montante será calculado sobre os recibos pagos pelas empresas, nas seguintes percentagens:

- 2.7.1. Jornais diários de S. Miguel e Santa Maria - Subsídio de 60%;
- 2.7.2. Jornais diários da Terceira - Subsídio de 70%;
- 2.7.3. Jornais diários do Faial - Subsídio de 90%;
3. Os documentos justificativos dos subsídios a atribuir em relação a cada mês, deverão ser enviados ao Gabinete de Imprensa dos Açores até ao dia 10 do mês seguinte.
4. O não cumprimento dos prazos fixados em 3. e a insuficiência dos documentos exigidos anula o direito aos subsídios, a não ser por motivos de força maior, devidamente justificados.

5. Formação profissional

É instituída a concessão de bolsas de estudo para o estágio de profissionais de comunicação social regionais, em órgãos de comunicação social em órgãos de comunicação na Região e/ou Continente.

- 5.1. O Governo da Região Autónoma dos Açores, através do Gabinete de Imprensa dos Açores, concederá bolsas de estudo para o estágio de profissionais de comunicação social na Região e/ou no Continente, que, pela sua dimensão e área de expansão, disponham de maior capacidade técnica e humana;
- 5.2. As bolsas de estudo terão a duração de até três meses e serão concedidas anualmente a profissionais dos jornais diários e das estações de rádio privadas da Região;
- 5.3. Na selecção dos candidatos atender-se-á à conveniência de proporcionar estágios a profissionais de toda a Região;

5.4. As bolsas compreenderão o pagamento do transporte do estagiário para e da localidade onde for efectuado o estágio e um subsídio mensal a fixar anualmente por despacho conjunto do Presidente do Governo e do Secretário Regional das Finanças;

5.5. Os candidatos às bolsas de estudo formalizarão o seu pedido em requerimento a apresentar ao Gabinete de Imprensa dos Açores, no qual será indicado o local e as condições do estágio;

5.6. Os requerimentos serão instruídos com declaração de concordância da empresa em que o candidato prestar serviço e declaração de aceitação do estagiário por parte da entidade responsável do órgão onde decorrerá o estágio;

5.7. A atribuição das bolsas de estudo depende da assinatura, pelo estagiário, de uma declaração de compromisso de prestação de serviços ao órgão de comunicação social em que trabalhar, pelo período de, pelo menos, um ano, após o termo do estágio, ficando o estagiário obrigado a reembolsar a importância dispendida com o transporte e mensalidades atribuídas durante o estágio, no caso de cessar a sua colaboração ao órgão de comunicação social dentro do período acima afixado.

6. A entidade responsável pela aplicação desta Portaria é o Gabinete de Imprensa dos Açores.

7. Esta Portaria produz efeito de 1 de Janeiro de 1988 a 31 de Dezembro de 1988.

8. Os casos duvidosos ou omissos serão resolvidos por despacho do Presidente do Governo, sob proposta do Gabinete de Imprensa dos Açores.

9. Esta Portaria revoga as Portarias nºs. 48/83, de 22 de Julho e 85/86, de 23 de Dezembro.

29 de Abril de 1988. O Presidente do Governo,
João Bosco Mota Amaral.

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO E SECRETARIA REGIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Despacho Normativo nº. 53/88

Nos termos do disposto no artigo 4º., nº. 2, do Decreto Legislativo Regional nº. 18/87/A, de 18 de Novembro, é aprovado o Regulamento dos Concursos para Lugares de Ingresso e Acesso do quadro de pessoal da Secretaria-Geral e do Gabinete Técnico da Presidência do Governo, publicado em anexo ao presente despacho normativo, do qual faz parte integrante.

28 de Abril de 1988. O Presidente do Governo,
João Bosco Mota Amaral. O Secretário Regional da Administração Pública, *António Manuel Goulart Lemos de Menezes.*

ANEXO

Regulamento dos concursos para lugares de ingresso e acesso do quadro de pessoal da Secretaria-Geral e do Gabinete Técnico da Presidência do Governo

CAPÍTULO I

Âmbito e aplicação

Artigo 1º.

(Âmbito e aplicação)

O presente Regulamento aplica-se aos concursos para lugares de ingresso e acesso relativos às categorias

previstas no quadro de pessoal da Secretaria-Geral e do Gabinete Técnico da Presidência, exceptuando-se a fase de habilitação dos concursos centralizados para provimento nas categorias de terceiro-oficial e escriturário-dactilógrafo de 2ª. classe, os quais serão regulamentados por portaria do Secretário Regional da Administração Pública.

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 da Secretaria-Geral e do Gabinete Técnico, 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)

1 - Compete, genericamente, aos Técnicos Superiores:

a) Assessor - prestar assessoria técnica de elevado grau de qualificação e responsabilidade, elaborando pareceres, orientando a concepção e desenvolvimento de medidas e participando em trabalhos que exijam conhecimentos altamente especializados ou uma visão global da Região capaz de integrar os vários quadrantes e domínios de actividades;

b) Outras categorias da carreira técnica superior - conceber, adoptar e/ou aplicar métodos e processos técnico-científicos, elaborando estudos, concebendo e desenvolvendo projectos e emitindo pareceres, tendo em vista preparar a tomada de decisão superior sobre as áreas de actividade enunciadas no número seguinte:

2 - As actividades mencionadas no número precedente exercem-se em função dos objectivos prosseguidos pelo Gabinete Técnico, sobre as seguintes áreas de actividades: consultadoria, direito constitucional, direito administrativo, contencioso, integração europeia e cooperação externa, com especial destaque para os tratados e acordos internacionais que digam directamente respeito à Região, bem como à participação desta no diálogo e colaboração inter-regional e em instituições que tenham tais objectivos.

Artigo 4º.

(Pessoal Técnico)

Compete, genericamente, ao Técnico de serviço social programar a sua actividade; definir esquemas e regras de actuação do serviço social na comunidade; prestar apoio técnico e emitir pareceres sobre os assuntos submetidos à sua apreciação; e, ainda, proporcionar aos utentes os meios de resolução dos respectivos problemas.

Artigo 5º.

(Pessoal de Chefia)

Compete, genericamente, a cada uma das seguintes categorias de pessoal de chefia:

- a) **Chefe de Repartição** - dirigir, coordenar e orientar as actividades desenvolvidas numa unidade orgânica correspondente a uma repartição, superintendendo a acção desenvolvida pelos chefes de secção.
- b) **Chefe de Secção** - orientar, coordenar e supervisionar as actividades desenvolvidas numa secção administrativa, em conformidade com as respectivas atribuições, nomeadamente nas áreas de pessoal, expediente e arquivo, contabilidade, património, economato, ADSE e dirigir e superintender o pessoal auxiliar.

Artigo 6º.

(Pessoal Técnico-Profissional)

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

- a) **Redactor** - redigir noticiários sobre a actividade dos órgãos próprios do Governo Regional, fazer reportagens sobre actos e factos mais relevantes da vida dos Açores, elaborar trabalhos de divulgação com base nos diplomas publicados no *Jornal Oficial*.
- b) **Operador de telecomunicações** - assegurar a transmissão, recepção e distribuição de mensagens de serviço, assegurar a distribuição de noticiário oficial, assegurar a boa conservação dos equipamentos e manter actualizados os stocks de material de uso corrente;
- c) **Técnico Auxiliar de Relações Públicas** - colaborar e executar acções nas áreas de organização e planeamento de visitas, exposições, feiras e outros, executar gráficos, organogramas e diagramas dos serviços públicos, elaborar ficheiros dos quadros directivos e políticos dos vários serviços e mantê-los actualizados.

Artigo 7º.

(Pessoal Administrativo)

Compete, genericamente, a cada uma das categorias de 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 de contabilidade, bem como dactilografar todo o trabalho que lhe for solicitado.
- b) **Escriturário-dactilógrafo** - dactilografar ofícios, informações, mapas, quadros e textos diversos, de acordo com 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

de pessoal auxiliar:

- a) **Mordomo** - organizar, coordenar e dirigir os trabalhos da parte residencial do Palácio que estiver a seu cargo.
- 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.
- c) **Motorista** - conduzir viaturas ligeiras para transporte de passageiros e/ou 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.
- d) **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 arumações, recados e tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços, hastear e arrear as bandeiras e providenciar pela segurança do edifício.
- e) **Litógrafo de Off-set** - proceder à reprodução de documentos escritos, operando com máquinas fotocopiadoras, duplicadores, ou impressor de off-set, efectuar pequenos acabamentos relativos à mesma reprodução, tais como alcear, agrafar, encadernar e registar os movimentos de reprografia.
- f) **Encarregado de jardineiro** - superintender todas as tarefas desenvolvidas pelos jardineiros, distribuindo o trabalho e acompanhando a sua execução.
- g) **Jardineiro** - cultivar flores, árvores, arbustos e outras plantas, semear e aparar relvas e proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros dos jardins afectos à Presidência do Governo, assim como zelar pela boa manutenção dos utensílios utilizados na jardinagem.

CAPÍTULO III**Métodos de Selecção e Sistemas de Classificação****SECÇÃO I****Do processo de selecção**

Artigo 9º.

(Desenvolvimento do Processo de Selecção)

Qualquer um dos métodos de selecção de "de per si" poderá ser eliminatório, desde que esse facto seja expressamente consignado no respectivo aviso de abertura.

SECÇÃO II**Seleção para categorias de ingresso**

Artigo 10º.

(Técnico Superior de 2ª. classe e Técnico de Serviço Social de 2ª. classe)

1 - Os métodos de selecção a utilizar nos concursos para provimento nas categorias de Técnico superior de 2ª. classe e Técnico de serviço social 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.

(Redactor de 2ª. classe, Operador de Telecomunicações de 2ª. classe e Técnico Auxiliar de Relações Públicas de 2ª. classe)

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

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

2 - Na avaliação curricular do redactor de 2ª. classe e do técnico auxiliar de relações públicas de 2ª. classe ponderar-se-ão:

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

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

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

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

Artigo 12º.

(Mordomo e Auxiliar Administrativo de 2ª. classe)

1 - Os métodos de selecção a utilizar nos concursos para provimento nos lugares de mordomo e auxiliar administrativo de 2ª. classe 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.

Artigo 13º.

(Litógrafo de off-set de 3ª. classe, jardineiro de 3ª. classe e servente)

1 - Os métodos de selecção a utilizar nos concursos para provimento nos lugares de litógrafo de off-set de 3ª. classe, jardineiro de 3ª. classe e servente são os seguintes:

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

2 - A prova de conhecimentos revestirá um carácter essencialmente prático, tendo em vista avaliar conhecimentos específicos, ligados aos conteúdos funcionais de cada uma das categorias.

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

Artigo 14º.

(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 da 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 15º.

(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 da estrada.

3 - A ordenação final dos candidatos resultará da média aritmética ponderada com os seguintes índices: exame psicológico - 6; prova de conhecimentos - 4.

SECÇÃO III

Seleção para categorias de acesso

Artigo 16º.

(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 17º.

(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 18º.

(Chefe de Repartição)

1 - Os métodos de selecção a utilizar nos concursos para provimento nos lugares de chefe de repartição, são os seguintes:

- a) Avaliação curricular;
- b) Exame psicológico.

2 - Na avaliação curricular ponderar-se-ão:

- a) A experiência profissional nas áreas da administração geral (pessoal, contabilidade, património e economato e expediente e arquivo);
- 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.

Artigo 19º.

(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.

Artigo 20º.

(Encarregado de Jardineiro)

1 - Os métodos de selecção a utilizar nos concursos para provimento no lugar de encarregado de jardineiro são os seguintes:

- a) Avaliação curricular;
- b) Exame psicológico.

2 - Na avaliação curricular ponderar-se-ão:

- a) Classificação de serviço;
- b) Experiência profissional.

3 - 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 conjunto do Presidente do Governo e do Secretário Regional da Administração Pública.

Artigo 22º.

(Revogação)

São revogados o Despacho Normativo nº. 274/84, de 31 de Dezembro, e o Despacho Normativo nº. 26/85, de 22 de Março.

Artigo 23º.

(Entrada em vigor)

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

28 de Abril de 1988. O Presidente do Governo, *João Bosco Mota Amaral*. O Secretário Regional da Administração Pública, *António Manuel Goulart Lemos de Menezes*.

SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA

Despacho Normativo nº. 54/88

O artigo 3º. do Despacho Normativo nº. 4/81 de 5 de Janeiro aplica-se ao Conservatório Regional de Angra do Heroísmo.

28 de Março de 1988. O Secretário Regional da Educação e Cultura, *António Maria de Ornelas Ourique Mendes*.

**SECRETARIA REGIONAL DA
AGRICULTURA E PESCAS**

Declaração

Verificando-se inexactidões na Portaria nº. 23/88, de 5 de Abril de 1988, dos Secretários Regionais

das Finanças e da Agricultura e Pescas, são feitas as seguintes rectificações:

No preâmbulo onde lê *hídricas*, dev--se ler *híbridas*;

No artigo 1º. onde se lê *hídrico*, deve-se ler *híbrido*.

20 de Abril de 1988. O Chefe de Repartição, *Manuel de Vargas Garcia*.

PREÇO DESTE NÚMERO - 100\$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.
--	--	---