



# JORNAL OFICIAL

I SÉRIE - NÚMERO 34

QUINTA - FEIRA, 22 DE AGOSTO DE 1996

## SUMÁRIO

### ASSEMBLEIA LEGISLATIVA REGIONAL

- Decreto Legislativo Regional n.º 21/96/A, de 9 de Agosto:**  
Estabelece medidas preventivas aplicáveis na zona de implantação da 1.ª fase da variante à ER 1 - 1.ª e envolvente à cidade da Horta..... 631
- Decreto Legislativo Regional n.º 22/96/A, de 9 de Agosto:**  
Estabelece o sistema de apoio excepcional a conceder a clubes desportivos da Região Autónoma dos Açores. 632
- Decreto Legislativo Regional n.º 23/96/A, de 12 de Agosto:**  
Estabelece medidas preventivas aplicáveis na zona de implantação da escola básica dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino artístico de Ponta Delgada, ilha de São Miguel..... 634

- Decreto Legislativo Regional n.º 24/96/A, de 12 de Agosto:**  
Estabelece medidas preventivas aplicáveis na zona de implantação da futura escola secundária geral e básica e complexo desportivo da cidade da Horta, ilha do Faial..... 635

### PRESIDÊNCIA DO GOVERNO

- Resolução n.º 166/96:**  
Autoriza a permuta de parcela de terreno, no âmbito do processo de reperfilagem da Estrada Regional n.º 2 - 2.ª na ilha do Faial..... 637
- Resolução n.º 167/96:**  
Autoriza a permuta de imóvel no âmbito da obra de construção da variante à ER 1 - 1.ª em Ponta Delgada, lanço nó de São Gonçalo - Aeroporto..... 637

<b>Resolução n.º 168/96:</b> Aprova os trabalhos a mais a realizar no âmbito da empreitada de projecto e construção do novo hospital de Ponta Delgada.....	637	<b>Despacho Normativo n.º 166/96:</b> Autoriza a transferência de verbas no orçamento da Secretaria Regional da Juventude, Emprego, Comércio, Indústria e Energia.....	641
<b>Resolução n.º 169/96:</b> Rectifica e aprova diversos trabalhos a mais no âmbito da empreitada de ampliação da Escola EB 2, 3 Gaspar Frutuoso - Ribeira Grande.....	638	<b>Despacho Normativo n.º 167/96:</b> Autoriza a transferência de verbas no orçamento da Secretaria Regional da Juventude, Emprego, Comércio, Indústria e Energia.....	643
<b>Resolução n.º 170/96:</b> Aprova os trabalhos a mais referentes às alterações do Sistema de Extinção Automática de Incêndios, no âmbito da empreitada de restauro, ampliação e adaptação do Colégio dos Jesuítas a Biblioteca Pública e Arquivo de Ponta Delgada.....	638	<b>Despacho Normativo n.º 168/96:</b> Autoriza a transferência de verbas no orçamento da Secretaria Regional da Educação e Cultura.....	644
<b>Resolução n.º 171/96:</b> Aprova o relatório apresentado dos erros e omissões do projecto a realizar pelo adjudicatário, na empreitada de construção do laboratório para apoio ao programa do escaravelho japonês.....	638	<b>Despacho Normativo n.º 169/96:</b> Autoriza a transferência de verbas no orçamento da Secretaria Regional da Educação e Cultura.....	645
<b>Despacho Normativo n.º 161/96:</b> Determina que, nos Açores, acompanhando o luto nacional, pela morte do Marechal António Spínola, as bandeiras sejam colocadas a meia haste, nos edifícios públicos regionais.....	639	<b>Despacho Normativo n.º 170/96:</b> Autoriza a transferência de verbas no orçamento da Secretaria Regional da Agricultura e Pescas.....	648
<b>SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS, PLANEAMENTO E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA</b>		<b>Despacho Normativo n.º 171/96:</b> Autoriza a transferência de verbas no orçamento da Secretaria Regional da Agricultura e Pescas.....	650
<b>Despacho Normativo n.º 162/96:</b> Autoriza a transferência de verbas no orçamento da Presidência do Governo.....	639	<b>Despacho Normativo n.º 172/96:</b> Autoriza a transferência de verbas no orçamento da Secretaria Regional do Turismo e Ambiente.....	651
<b>Despacho Normativo n.º 163/96:</b> Autoriza a transferência de verbas no orçamento da Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública.....	640	<b>Despacho Normativo n.º 173/96:</b> Autoriza a transferência de verbas no orçamento da Secretaria Regional da Habitação, Obras Públicas, Transportes e Comunicações.....	653
<b>Despacho Normativo n.º 164/96:</b> Autoriza a transferência de verbas no orçamento da Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública.....	640	<b>SECRETARIAS REGIONAIS DAS FINANÇAS, PLANEAMENTO E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DA AGRICULTURA E PESCAS</b>	
<b>Despacho Normativo n.º 165/96:</b> Autoriza a transferência de verbas no orçamento da Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública.....	640	<b>Declaração n.º 22/96:</b> Rectifica o Despacho Normativo n.º 135/96, de 11 de Julho, que aprova o regulamento dos concursos para lugares de ingresso e acesso ao quadro de pessoal do Instituto de Alimentação e Mercados Agrícolas - IAMA.....	654

**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA REGIONAL****Decreto Legislativo Regional n.º 21/96/A****de 9 de Agosto****Medidas preventivas aplicáveis na zona de implantação da 1.ª fase da variante à ER 1 - 1.ª e envolvente da cidade da Horta**

Considerando que está em curso a elaboração do projecto de execução da 1.ª fase da variante à ER 1 - 1.ª e envolvente da cidade da Horta:

Considera-se, pois, necessário que para a área onde a mencionada obra se vai implantar sejam decretadas medidas preventivas, a fim de se evitar que a alteração indiscriminada das circunstâncias crie dificuldades à futura execução da obra, tornando-a mais difícil ou onerosa.

Assim:

A Assembleia Legislativa Regional dos Açores decreta, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 229.º da Constituição e da alínea c) do n.º 1 do artigo 32.º do Estatuto Político-Administrativo, o seguinte:

**Artigo 1.º****Objecto**

O presente diploma tem como objecto estabelecer medidas preventivas aplicáveis na zona de implantação da 1.ª fase da variante à ER 1 - 1.ª e envolvente da cidade da Horta.

**Artigo 2.º****Âmbito**

A zona de implantação da 1.ª fase da variante à ER 1 - 1.ª e envolvente da cidade da Horta é definida pelas poligonais assinaladas na planta anexa ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

**Artigo 3.º****Sujeição a medidas preventivas**

1 - Durante o prazo de dois anos fica dependente de autorização da Secretaria Regional da Habitação, Obras Públicas, Transportes e Comunicações, sem prejuízo de quaisquer outros condicionamentos legalmente exigidos, a prática, na área definida na planta anexa a este diploma, dos actos ou actividades seguintes:

- Criação de novos núcleos habitacionais;
- Construção, reconstrução ou ampliação de edifícios ou de outras instalações;
- Instalação de explorações ou ampliação das já existentes;
- Alterações importantes, por meio de aterros ou escavações, à configuração geral do terreno;
- Derrube de árvores em maciço, com qualquer área;
- Destruição do solo vivo e do coberto vegetal.

2 - O período fixado no número anterior não prejudica a respectiva prorrogação, quando tal se mostre necessário, por prazo não superior a um ano.

**Artigo 4.º****Regime supletivo**

Às medidas previstas estabelecidas por este diploma aplicam-se, supletivamente, as disposições constantes do Decreto-Lei n.º 794/76, de 5 de Novembro.

**Artigo 5.º****Fiscalização e publicidade**

É competente para promover o cumprimento das medidas estabelecidas neste diploma e de proceder em conformidade com o disposto no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 794/76, de 5 de Novembro, a Secretaria Regional da Habitação, Obras Públicas, Transportes e Comunicações, que as publicitará, junto das entidades, públicas e privadas, directamente envolvidas na sua aplicação.

**Artigo 6.º****Entrada em vigor**

O presente diploma entra imediatamente em vigor.

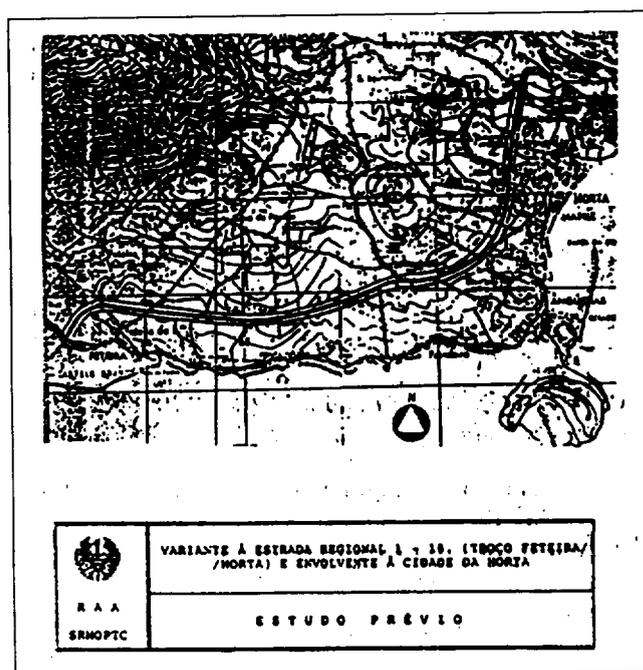
Aprovado pela Assembleia Legislativa Regional dos Açores, na Horta, em 11 de Junho de 1996.

O Presidente da Assembleia Legislativa Regional, *Humberto Trindade Borges de Melo*.

Assinado em Angra do Heroísmo em 15 de Julho de 1996.

Publique-se.

O Ministro da República para a Região Autónoma dos Açores, *Mário Fernando de Campos Pinto*.



**Decreto Legislativo Regional n.º 22/96/A**

de 9 de Agosto

**Sistema de apoio excepcional a conceder a clubes desportivos da Região**

Considerando que a actividade desportiva se constitui, na actualidade, como um elemento relevante do desenvolvimento social e que, a nível da Região, constitui um factor de aproximação e coesão;

Considerando que os clubes da Região, mercê da sua actividade desportiva, em particular a desenvolvida no plano nacional, manifestam dificuldades de ordem financeira;

Considerando que os mesmo clubes manifestam desejo de reestruturar a sua organização através do estabelecimento de um plano adequado e devidamente dimencionado de saneamento financeiro;

Considerando o papel relevante que os clubes desempenham na promoção da prática desportiva e da formação dos jovens, factor primordial de desenvolvimento da comunidade;

A Assembleia Legislativa Regional dos Açores, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 229.º da Constituição e da alínea c) do n.º 1 do artigo 32.º, conjugada com a alínea s) do artigo 33.º do Estatuto Político-Administrativo, decreta:

**Artigo 1.º****Objectivo e âmbito**

O presente diploma visa estabelecer o sistema de apoio excepcional a conceder a clubes desportivos da Região com equipas que, em algum momento, participaram em quadros competitivos nacionais e regionais com regularidade anual, de modo a colaborar no processo de reestruturação financeira dos mesmos.

**Artigo 2.º****Forma de apoio**

1 - A concessão da ajuda financeira é formalizada através do contrato a celebrar entre o Governo Regional, representado pelas Secretarias Regionais das Finanças, Planeamento e Administração Pública e Educação e Cultura, e o clube desportivo beneficiário.

2 - No contrato a celebrar constarão, para além da definição do montante do apoio, o prazo de pagamento e sanções a aplicar em caso de incumprimento, os principais objectivos e metas financeiras do clube, em consonância com o projecto financeiro apresentado.

**Artigo 3.º****Natureza e valor do apoio financeiro**

1 - O apoio a conceder no âmbito deste diploma consiste no pagamento de 90% dos juros devidos por crédito bancário, até ao limite de 40 000 contos.

2 - O prazo máximo do apoio previsto não poderá exceder o período de 10 anos, devendo o clube proceder à amortização integral do capital em dívida durante esse período.

3 - As condições do apoio previsto nos números anteriores serão objecto de protocolo a celebrar entre a Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública, a Secretaria Regional da Educação e Cultura, as instituições de crédito e o clube desportivo beneficiário.

**Artigo 4.º****Condições de acesso**

1 - O acesso ao apoio referido no artigo anterior é concretizado mediante a apresentação de candidaturas, que deverão ser formalizadas até 90 dias após a entrada em vigor deste diploma, na Secretaria Regional da Educação e Cultura, devidamente instruídas e em formulário próprio (anexo I).

2 - Serão admitidas apenas aquelas candidaturas que se enquadrem no objectivo do presente diploma e que apresentem os seguintes documentos:

- a) Documentos comprovativos de situação regularizada perante o Estado e a segurança social;
- b) Projecto de saneamento financeiro, devidamente aprovado pela assembleia geral do clube;
- c) Declaração de compromisso do clube em manter uma contabilidade adequada durante o acompanhamento do processo;
- d) Comprovativo da existência de equipas de escalões de formação em cada uma das modalidades consideradas.

3 - A identificação dos montantes em dívida, datas respectivas e entidades credoras deverá também ser formalizada através de documento próprio (anexo II).

**Artigo 5.º****Projectos de saneamento financeiro**

Os projectos de saneamento financeiro deverão necessariamente conter, entre outros, os seguintes itens:

- a) Diagnóstico sobre a situação financeira do clube, baseado nas contas oficiais dos últimos cinco anos, acompanhado da apresentação dos relatórios de contas, aprovados em assembleia geral, no mesmo período;
- b) Identificação dos montantes em dívida, datas respectivas e entidades credoras, devidamente documentados por listagem de documentos comprovativos das despesas realizadas até 31 de Maio de 1996, apresentadas em modelo próprio;
- c) Estratégia e modelo de gestão a adoptar para o futuro imediato focando os aspectos relativos ao financiamento da actividade do clube, obtenção de receitas e racionalização de custos.

## Artigo 6.º

## Despesas elegíveis

Para efeitos dos apoios previstos neste diploma, são consideradas apenas as dívidas às instituições de crédito e aos fornecedores contraídas pelos clubes e decorrentes da sua actividade desportiva.

## Artigo 7.º

## Apreciação das candidaturas

1 - A apreciação das candidaturas será efectuada por uma comissão a constituir por despacho conjunto dos Secretários Regionais das Finanças, Planeamento e Administração Pública e da Educação e Cultura e será composta por dois representantes da Secretaria Regional da Educação e Cultura, e um representante da Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública, um representante do clube proponente e um representante da associação respectiva, este último sem direito a voto.

2 - A apreciação da comissão acima referida caberá a um dos representantes da Secretaria Regional da Educação e Cultura, que terá voto de qualidade.

## Artigo 8.º

## Prazo

A apreciação das candidaturas deverá ser feita no prazo de 60 dias, após a data da entrada das mesmas, nos serviços da Secretaria Regional da Educação e Cultura.

## Artigo 9.º

## Atribuição do apoio

O apoio será atribuído por resolução do Governo Regional, mediante proposta do Secretário Regional da Educação e Cultura.

## Artigo 10.º

## Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor no dia a seguir ao da sua publicação.

Aprovado pela Assembleia Legislativa Regional dos Açores, na Horta, em 12 de Junho de 1996.

O Presidente da Assembleia Legislativa Regional, *Humberto Trindade Borges de Melo*.

Assinado em Angra do Heroísmo em 16 de Julho de 1996.

Publique-se.

O Ministro da República para a Região Autónoma dos Açores, *Mário Fernando de Campos Pinto*.

ANEXO I		
FORMULÁRIO DE CANDIDATURA		
1. Identificação da Entidade Promotora		
1. Designação		
<input type="text"/>		
2. Morada		
Rua		
Código Postal	Teléfono:	/ Fax:
Freguesia	Circuito	
Local		
3. Identificação Fiscal		
Cartão de Identificação de Pessoas Colectivas a.º		
4. Estatutos		
Publicado no D. de República/ Oficial	Série	Data / /
5. Documentos a anexar		
5.1. Documentos comprovativos de situação regularizada perante o Estado e Segurança Social	<input type="checkbox"/>	
5.2. Projecto de saneamento financeiro, devidamente aprovado pela Assembleia Geral do Clube	<input type="checkbox"/>	
5.2.1. Diagnóstico sobre a situação financeira do clube, baseado nas contas oficiais dos últimos cinco anos, acompanhado da apresentação dos relatórios de contas, aprovados em Assembleia Geral, no mesmo período	<input type="checkbox"/>	
5.2.2. Identificação dos montantes em dívida, destas respectivas entidades credoras, devidamente documentados por listagem de documentos comprovativos das despesas realizadas até 31 de Maio de 1996, conforme modelo I, em anexo ao formulário de candidatura	<input type="checkbox"/>	
5.2.3. Estratégia e modelo de gestão a adoptar para o futuro imediato focando os aspectos relativos ao financiamento da actividade do clube, obtenção de receitas e racionalização de custos	<input type="checkbox"/>	
5.3. Declaração de compromisso do clube em manter uma contabilidade adequada durante o acompanhamento do processo	<input type="checkbox"/>	
5.4. Comprovativo da existência de equipas de caudatários de formação em cada uma das modalidades consideradas	<input type="checkbox"/>	
Responsável pelo preenchimento		
<input type="text"/>		(Assinatura e Carimbo)
Data / /		<input type="text"/>



Públicas Transportes e Comunicações, sem prejuízo de quaisquer outros condicionamentos legalmente exigidos, a prática, na área definida na planta anexa a este diploma, dos actos ou actividades seguintes:

- a) Criação de novos núcleos habitacionais;
- b) Construção, reconstrução ou ampliação de edifícios ou outras instalações;
- c) Instalação de explorações ou ampliação das já existentes;
- d) Alterações importantes, por meio de aterros ou escavações, à configuração geral do terreno;
- e) Derrube de árvores em maciço, com qualquer área;
- f) Destruição do solo vivo e do coberto vegetal.

2 - O período fixado no número anterior não prejudica a respectiva prorrogação, quando tal se mostre necessário, por prazo não superior a um ano.

#### Artigo 4.º

##### Regime supletivo

Às medidas preventivas estabelecidas por este diploma aplicam-se, supletivamente, as disposições constantes do Decreto-Lei n.º 794/76, de 5 de Novembro.

#### Artigo 5.º

##### Fiscalização e publicidade

É competente para promover o cumprimento das medidas estabelecidas neste diploma e de proceder em conformidade com o disposto no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 794/76, de 5 de Novembro, a Secretaria Regional da Habitação, Obras Públicas, Transportes e Comunicações, que as publicará junto das entidades, públicas e privadas, directamente envolvidas na sua aplicação.

#### Artigo 6.º

##### Entrada em vigor

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

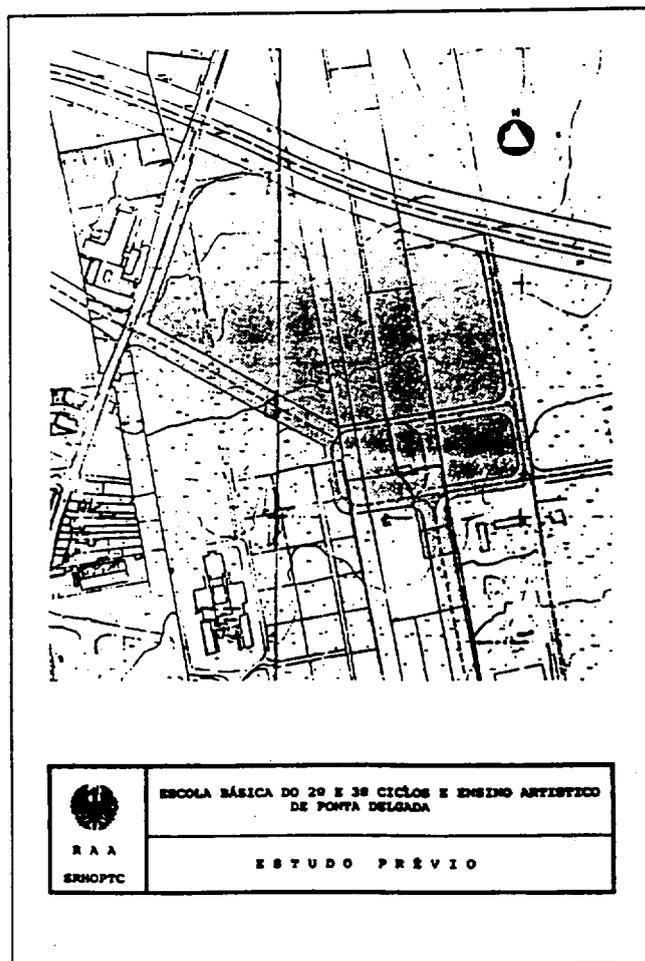
Aprovado pela Assembleia Legislativa Regional dos Açores, na Horta, em 11 de Junho de 1996.

O Presidente da Assembleia Legislativa Regional, *Humberto Trindade Borges de Melo*.

Assinado em Angra do Heroísmo em 15 de Julho de 1996.

Publique-se.

O Ministro da República para a Região Autónoma dos Açores, *Mário Fernando de Campos Pinto*.



#### Decreto Legislativo Regional n.º 24/96/A

de 12 de Agosto

**Medidas preventivas aplicáveis na zona de implantação da futura escola secundária geral e básica e complexo desportivo da cidade da Horta, ilha do Faial.**

Considerando que estão em curso os estudos relativos à elaboração do projecto de execução da futura escola secundária geral e básica e complexo desportivo da cidade da Horta, ilha do Faial.

Considera-se, pois, necessário que para a área onde a mencionada obra se vai implantar sejam decretadas medidas preventivas, a fim de se evitar que a alteração indiscriminada das circunstâncias crie dificuldades à futura execução da obra, tornando-a mais difícil ou onerosa.

Assim:

A Assembleia Legislativa Regional dos Açores decreta, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 229.º da Constituição e da alínea c) do n.º 1 do artigo 32.º do Estatuto Político-Administrativo, o seguinte:

**Artigo 1.º****Objecto**

O presente diploma tem como objecto estabelecer medidas preventivas aplicáveis na zona de implantação da futura escola secundária geral e básica e complexo desportivo da cidade da Horta, ilha do Faial.

**Artigo 2.º****Âmbito**

A zona de implantação da futura escola secundária geral e básica e complexo desportivo da cidade da Horta, ilha do Faial, é definida pela área assinalada na planta anexa ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

**Artigo 3.º****Sujeição a medidas preventivas**

1 - Durante o prazo de dois anos, fica dependente de autorização da Secretaria Regional da Habitação, Obras Públicas Transportes e Comunicações, sem prejuízo de quaisquer outros condicionamentos legalmente exigidos, a prática, na área definida na planta anexa a este diploma, dos actos ou actividades seguintes:

- a) Criação de novos núcleos habitacionais;
- b) Construção, reconstrução ou ampliação de edifícios ou outras instalações;
- c) Instalação de explorações ou ampliação das já existentes;
- d) Alterações importantes, por meio de aterros ou escavações, à configuração geral do terreno;
- e) Derrube de árvores em maciço, com qualquer área;
- f) Destruição do solo vivo e do coberto vegetal.

2 - O período fixado no número anterior não prejudica a respectiva prorrogação, quando tal se mostre necessário, por prazo não superior a um ano.

**Artigo 4.º****Regime supletivo**

Às medidas preventivas estabelecidas por este diploma aplicam-se, supletivamente, as disposições constantes do Decreto-Lei n.º 794/76, de 5 de Novembro.

**Artigo 5.º****Fiscalização e publicidade**

É competente para promover o cumprimento das medidas estabelecidas neste diploma e de proceder em conformidade com o disposto no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 794/76, de

5 de Novembro, a Secretaria Regional da Habitação, Obras Públicas, Transportes e Comunicações, que as publicará junto das entidades, públicas e privadas, directamente envolvidas na sua aplicação.

**Artigo 6.º****Entrada em vigor**

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

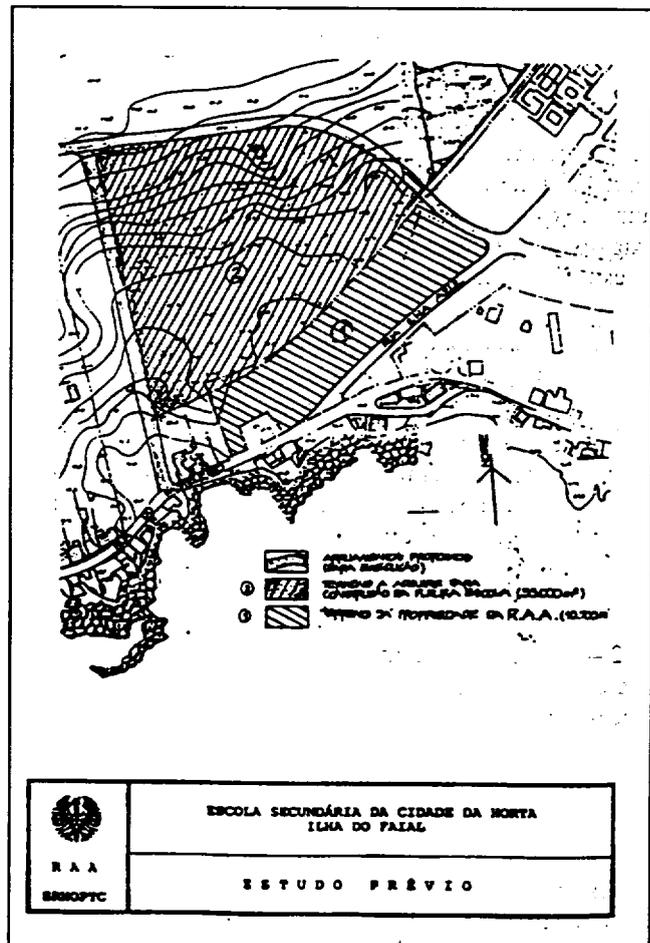
Aprovado pela Assembleia Legislativa Regional dos Açores, na Horta, em 11 de Junho de 1996.

O Presidente da Assembleia Legislativa Regional, *Humberto Trindade Borges de Melo*.

Assinado em Angra do Heroísmo em 15 de Julho de 1996.

Publique-se.

O Ministro da República para a Região Autónoma dos Açores, *Mário Fernando de Campos Pinto*.



**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO****Resolução n.º 166/96**

de 22 de Agosto

Considerando que, estando em curso o processo de reperfilagem da Estrada Regional n.º 2 - 2.ª, na ilha do Faial, verificou-se a necessidade de eliminar uma zona de estrangulamento e de visibilidade muito reduzida existente ao Km 1,750, através da demolição de uma habitação e de um muro de pedra seca com 2,5 metros de altura;

Considerando que o proprietário da mencionada habitação manifestou interesse em autorizar a sua demolição e ceder a área de terreno necessária à correcção da estrada, por permuta por um lote de terreno, destinado a construção urbana, sito às Dutras, na cidade da Horta, de que a Região é titular;

Considerando que os valores do lote e da parcela necessária à obra são equiparáveis.

Assim, no uso dos poderes que lhe são conferidos pela alínea h) do artigo 56.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma dos Açores, o Governo resolve:

- 1 - Autorizar a permuta, com Manuel José da Silveira Albernaz e esposa, de uma parcela de terreno, com 280 m<sup>2</sup>, na qual se encontra edificada uma habitação, com 84 m<sup>2</sup> de superfície coberta, sita a Santa Bárbara, inscrita na matriz predial da freguesia de Angústias sob o artigo 133 e descrita na Conservatória do Registo Predial da Horta com o n.º 00904/Angústias, pelo lote de 999 m<sup>2</sup> de terreno, destinado a construção urbana, sito às Dutras, inscrito na matriz predial da freguesia de Matriz sob o artigo 1274, e descrito na Conservatória do Registo Predial da Horta com o n.º 00621/Matriz.
- 2 - Autorizar o Delegado do Secretário Regional da Habitação, Obras Públicas, Transportes e Comunicações na ilha do Faial, ou em que ele delegue, a representar a Região Autónoma dos Açores na respectiva escritura de permuta.

Aprovada em Conselho, Ponta Delgada, 24 de Julho de 1996.-  
- O Presidente do Governo, *Alberto Romão Madruga da Costa*.

**Resolução n.º 167/96**

de 22 de Agosto

Considerando que, em consequência da obra de construção da variante à E.R. 1-1.ª em Ponta Delgada, lanço do nó de São Gonçalo - Aeroporto, a moradia existente, junto ao encontro sul da passagem superior 1A, corre o risco de ruir, havendo necessidade urgente de realojar o agregado familiar que habita a referida moradia;

Considerando que para o realojamento deste agregado familiar, a Região Autónoma dos Açores adquiriu uma moradia;

Considerando, ainda, que este agregado desalojado é proprietário da moradia que habitava.

Assim, no uso dos poderes que lhe são conferidos pela alínea h) do artigo 56.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma dos Açores, o Governo resolve:

- 1 - Autorizar a permuta do imóvel constituído por casa com rés-do-chão, falsa e dependência, sita à rua do Moinho de Vento, 42, em Ponta Delgada, com 63 m<sup>2</sup> de superfície coberta e quintal com 13 m<sup>2</sup>, confrontado pelo norte com Maria Filomena Cordeiro, pelo sul com José Lourenço, nascente com José Furtado Silva e poente com Rua, inscrita na respectiva matriz predial urbana da freguesia de São Pedro sob o artigo 1.602 e descrita na Conservatória do Registo Predial de Ponta Delgada com o n.º 1.512/São Pedro, de que a Região Autónoma dos Açores é titular, pela casa de habitação, sita à Avenida João Paulo II, 241, com 63 m<sup>2</sup> de superfície coberta e quintal com 57 m<sup>2</sup>, confrontado pelo norte e poente com Herdeiros de Nicolau Sousa Raposo, pelo sul com Fernando Raposo Benevides e nascente com Avenida João Paulo II, inscrita na respectiva matriz predial urbana da freguesia de São José sob o artigo 2.789, e descrito na Conservatória do Registo Predial de Ponta Delgada com o n.º 48.743, fls 56, livro B-134, de que é titular José Maria dos Santos Sousa.
- 2 - Delegar no Director Regional de Obras Públicas poderes para representar a Região Autónoma dos Açores na outorga da escritura a realizar.

Aprovada em Conselho, Ponta Delgada, 24 de Julho de 1996.-  
- O Presidente do Governo, *Alberto Romão Madruga da Costa*.

**Resolução n.º 168/96**

de 22 de Agosto

Considerando que, pela Resolução n.º 215/88, de 18 de Outubro, o Governo autorizou o lançamento do concurso público para arrematação da empreitada de projecto e construção do novo Hospital de Ponta Delgada, cuja adjudicação foi objecto da Resolução n.º 185/90, de 26 de Dezembro, pelo valor global fixo de 5 890 000 000\$, acrescido de IVA, e com o prazo de execução de 1 399 dias;

Considerando que, no decorrer da execução dos trabalhos da empreitada, foi necessário adaptar o projecto às actuais necessidades dos serviços hospitalares, assim como à nova legislação que entretanto entrou em vigor;

Considerando, ainda, a necessidade de melhorar a qualidade dos acabamentos e das instalações, com vista à redução dos custos de exploração e /ou manutenção.

Assim, no uso dos poderes que lhe são conferidos pela alínea h) do artigo 56.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma dos Açores, e ao abrigo da alínea g) do n.º 1 do artigo 18.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 18/96/A, de 12 de Abril, o Governo resolve:

- 1 - Aprovar os trabalhos a mais a realizar pelo adjudicatário Ençil, SA, Marques, Lda., em ACE, no decorrer do

ano de 1996, no valor de 92 913 895\$30, acrescidos de IVA, e reportados a preços da proposta de Abril de 1989.

- 2 - Aprovar a minuta do respectivo adicional ao contrato e autorizar a sua celebração.
- 3 - Delegar no Director Regional de Obras Públicas os poderes necessários para a outorga, em representação da Região Autónoma dos Açores, do referido contrato.

Aprovada em Conselho, Ponta Delgada, 24 de Julho de 1996.-  
-O Presidente do Governo, *Alberto Romão Madruza da Costa*.

### Resolução n.º 169/96

de 22 de Agosto

Considerando que, pela Resolução n.º 87/95, de 16 de Junho, o Governo autorizou o lançamento do concurso público para arrematação da empreitada de ampliação da Escola EB 2,3 Gaspar Frutuoso - Ribeira Grande, cuja adjudicação foi objecto da Resolução n.º 168/95, de 21 de Setembro, pelo preço global de 97 525 777\$, acrescido de IVA, e com o prazo de execução de quatro meses;

Considerando que, no decorrer da execução dos trabalhos da empreitada, foi necessário proceder à execução de trabalhos a mais, resultantes de alterações ao projecto, bem como de outros não previstos no mesmo;

Considerando também, a necessidade de se efectuar novos trabalhos, relacionados com a execução de um novo ramal de baixa tensão, para alimentação do quadro geral da escola;

Considerando, ainda, as avaliações efectuadas, relativamente às propostas apresentadas pelo Adjudicatário, Ediçor, Lda., para a execução dos trabalhos a mais.

Assim, no uso dos poderes que lhe são conferidos pela alínea h) do artigo 56.º Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma dos Açores, e ao abrigo da alínea g) do n.º 1 do artigo 18.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 18/96/A, de 12 de Abril, o Governo resolve:

- 1 - Ratificar os trabalhos a mais, já executados pelo adjudicatário, Ediçor, Lda., no valor de 23 782 930\$, acrescido de IVA, e aprovados pela Secretaria Regional da Habitação, Obras Públicas, Transportes e Comunicações, para efeitos de processamento/liquidação dos mesmos, conforme o estabelecido no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 55/95, de 29 de Março.
- 2 - Aprovar os trabalhos a mais a realizar pelo adjudicatário Ediçor, Lda., no valor de 4 793 097\$, acrescido de IVA, e referente ao ramal de baixa tensão, para a alimentação do quadro geral da escola.
- 3 - Autorizar a dispensa de adicional ao contrato escrito.

Aprovada em Conselho, Ponta Delgada, 24 de Julho de 1996.-  
-O Presidente do Governo, *Alberto Romão Madruza da Costa*.

### Resolução n.º 170/96

de 22 de Agosto

Considerando que, pela Resolução n.º 242/91, de 26 de Dezembro, a empreitada de restauro, ampliação e adaptação do Cologio dos Jesuitas a Biblioteca Pública e Arquivo de Ponta Delgada, foi adjudicada pela quantia de 1 355 932 000\$, acrescido de IVA, e pelo prazo de 24 meses, e que a consignação antecipada dos trabalhos ocorreu em 30 de Julho de 1992.

Considerando que, por razões ambientais, foi necessário proceder à alteração do projecto referente ao Sistema de Extinção Automática de Incêndios - SADI;

Considerando as avaliações efectuadas, relativamente à proposta apresentada pelo adjudicatário, Engil, SA, para execução da alteração ao projecto, a qual se considera, agora, em condições de ser aprovada.

Assim, no uso dos poderes que lhe são conferidos pela alínea h) do artigo 56.º Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma dos Açores, conjugada com a alínea g) do n.º 1 do artigo 18.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 18/96/A, de 12 de Abril, o Governo resolve:

- 1 - Aprovar os trabalhos a mais a realizar pelo adjudicatário, Engil, SA, referentes às alterações do Sistema de Extinção Automática de Incêndios, no valor de 79 330 083\$50, acrescido de IVA, e reportados a preços da proposta de Setembro de 1991.
- 2 - Aprovar os trabalhos a menos, no valor de 28 957 153\$, acrescido de IVA, em resultado da alteração do Sistema de Extinção Automática de Incêndios.
- 3 - Aprovar a minuta do adicional ao contrato e autorizar a respectiva celebração.
- 4 - Delegar no Director Regional de Obras Públicas os poderes necessários para a outorga, em representação da Região Autónoma dos Açores, do contrato.

Aprovada em conselho, Ponta Delgada, 24 de Julho de 1996.-  
-O Presidente do Governo, *Alberto Romão Madruza da Costa*.

### Resolução n.º 171/96

de 22 de Agosto

Considerando que, pela Resolução n.º 86/95, de 16 de Junho, o Governo autorizou o lançamento do concurso público para arrematação da empreitada de construção do laboratório para apoio ao programa do escaravelho japonês, em Angra do Heroísmo, cuja adjudicação foi objecto da Resolução n.º 186/95, de 9 de Novembro, pelo preço global de 173 905 291\$, acrescido de IVA, e com o prazo de execução de 14 meses;

Considerando os erros e omissões do projecto apresentados pelo adjudicatário, nos termos do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 405/93, de 10 de Dezembro.

Considerando as avaliações efectuadas pelo projectista e pela fiscalização, relativamente à proposta apresentada pelo adjudicatário, Construtora Ideal da Terceira, Lda., para execução da alteração ao projecto, a qual se considera, agora, em condições de ser aprovada.



## Despacho Normativo n.º 163/96

de 22 de Agosto

Ao abrigo do disposto no n.º 2, do artigo 11.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 18/96 de 12 de Abril, autorizo a seguinte transferência de verbas no orçamento em vigor da Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública:

D E P. P. U. U.	C A I D.	D I S C. E. N/A	DESIGNAÇÕES	REFORÇOS	
				INSCRIÇÕES I.	ANULAÇÕES
03			SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS, PLANEAMENTO E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA		
04			DIRECÇÃO REGIONAL DE ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA		
01			CENTRO COMUM DA DIRECÇÃO REGIONAL DE ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA		
	02.00.00		AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES:		
	02.02.00		BENS NÃO DURADOUROS:		
	02.02.06		CONSUMOS DE SECRETARIA		300
	02.03.00		AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS:		
	02.03.03		LOCAÇÃO DE EDIFÍCIOS	300	
			TOTAL DA ALTERAÇÃO Nº 141	300	300

11 de Julho de 1996.- A Secretária Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública, *Berta Maria Correia de Almeida de Melo Cabral*.

## Despacho Normativo n.º 164/96

de 22 de Agosto

Ao abrigo do disposto no n.º 2, do artigo 11.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 18/96 de 12 de Abril, autorizo a seguinte transferência de verbas no orçamento em vigor da Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública:

D E P. P. U. U.	C A I D.	D I S C. E. N/A	DESIGNAÇÕES	REFORÇOS	
				INSCRIÇÕES I.	ANULAÇÕES
03			SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS, PLANEAMENTO E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA		
01			GABINETE DO SECRETARIO		
01			CENTRO COMUM DO GABINETE DO SECRETARIO		
	06.00.00		OUTRAS DESPESAS CORRENTES:		
	06.01.00		DOTAÇÃO PROVISIONAL	3 131 992	
	06.03.00		DIVERSAS		3 131 992
			TOTAL DA ALTERAÇÃO Nº 148	3 131 992	3 131 992
			TOTAL DAS ALTERAÇÕES	3 131 992	3 131 992

15 de Julho de 1996.- A Secretária Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública, *Berta Maria Correia de Almeida de Melo Cabral*.

## Despacho Normativo n.º 165/96

de 22 de Agosto

Ao abrigo do disposto no n.º 2, do artigo 11.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 18/96 de 12 de Abril, autorizo a seguinte transferência de verbas no orçamento em vigor da Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública:

D	C	D	S	C.E.	N/A	DESIGNAÇÕES	REFORÇOS	ANULAÇÕES
E	A	I	D				INSCRIÇÕES (I)	
P.	P.	U.	U.					
03						SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS, PLANEAMENTO E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA		
01						GABINETE DO SECRETARIO		
01						CENTRO COMUM DO GABINETE DO SECRETARIO		
	02.00.00					AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES:		
	02.03.00					AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS:		
	02.03.10					OUTROS SERVIÇOS	20 000	
	06.00.00					OUTRAS DESPESAS CORRENTES:		
	06.02.00					RESTITUIÇÕES		20 000
04						DIRECÇÃO REGIONAL DE ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA		
01						CENTRO COMUM DA DIRECÇÃO REGIONAL DE ORGNIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA		
	01.00.00					DESPESAS COM O PESSOAL:		
	01.03.00					SEGURANÇA SOCIAL:		
	01.03.01					ENCARGOS COM A SAÚDE	9 000	
	04.00.00					TRANSFERENCIAS CORRENTES:		
	04.01.00					ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS:		
	04.01.03					SERVIÇOS AUTONOMOS		9 000
40						DESPESAS DO PLANO		
28						ADMINISTRAÇÃO REGIONAL E LOCAL		
01						MODERNIZAÇÃO E SERVIÇOS SOCIAIS		
	06.00.00					OUTRAS DESPESAS CORRENTES:		
	06.03.00					DIVERSAS	28 000	
	11.00.00					OUTRAS DESPESAS DE CAPITAL:		
	11.02.00					DIVERSAS	32 000	
02						COOPERAÇÃO TÉCNICA E FINANCEIRA		
	04.00.00					TRANSFERENCIAS CORRENTES:		
	04.01.00					ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS:		
	04.01.05					ADMINISTRAÇÃO LOCAL - REGIÕES AUTONOMAS		
		Y				CAMARAS MUNICIPAIS		60 000
TOTAL DA ALTERAÇÃO Nº. 050							89 000	89 000

25 de Julho de 1996.- A Secretária Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública, *Berta Maria Correia de Almeida de Melo Cabral*.

### Despacho Normativo n.º 166/96

de 22 de Agosto

Ao abrigo do disposto no n.º 2, do artigo 11.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 18/96 de 12 de Abril e por proposta do Secretário Regional da tutela, autorizo a seguinte transferência de verbas no orçamento em vigor da Secretaria Regional da Juventude, Emprego, Comércio, Indústria e Energia :

D	C	D	S	C.E.	N/A	DESIGNAÇÕES	REFORÇOS	ANULAÇÕES
E	A	I	D				INSCRIÇÕES (I)	
P.	P.	U.	U.					
04						SECRETARIA REGIONAL DA JUVENTUDE EMPREGO COMERCIO INDUSTRIA E ENERGIA		
01						GABINETE DO SECRETARIO		
01						CENTRO COMUM DO GABINETE DO SECRETARIO		
	01.00.00					DESPESAS COM O PESSOAL:		
	01.01.00					REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES:		
	01.01.01					PESSOAL DOS QUADROS		2 000
	01.01.06					PESSOAL EM QUALQUER OUTRA SITUAÇÃO	500	
	01.01.07					GRATIFICAÇÕES	600	
	01.02.00					ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS:		
	01.02.05					OUTROS ABONOS EM NUMERARIO OU ESPECIE		
		A				ADICIONAL A REMUNERAÇÃO DE 2%		1 000
	01.03.00					SEGURANÇA SOCIAL:		
	01.03.04					CONTRIBUIÇÕES PARA A SEGURANÇA SOCIAL	2 000	
	02.00.00					AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES:		

D C D S		C.E. N/A	DESIGNAÇÕES	REFORÇOS			
E A I D	P. P. U. U.			INSCRIÇÕES (1)	ANULAÇÕES		
			02.02.00	=	BENS NÃO DURADOUROS:		
			02.02.06	=	CONSUMOS DE SECRETARIA		
			02.02.08	=	OUTROS BENS NÃO DURADOUROS		1 500
			02.03.00	=	AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS:		500
			02.03.06	=	COMUNICAÇÕES	1 000	
			02.03.07	=	TRANSPORTES	1 000	
			02.03.08	=	REPRESENTAÇÃO DOS SERVIÇOS		500
	02			=	SERVIÇOS DE ILHA		
			01.00.00	=	DESPEAS COM O PESSOAL:		
			01.01.00	=	REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES:		
			01.01.01	=	PESSOAL DOS QUADROS		3 810
			01.01.07	=	GRATIFICAÇÕES		
			01.02.00	=	ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS:	1 600	
			01.02.02	=	HORAS EXTRAORDINÁRIAS	550	
			01.02.05	=	OUTROS ABONOS EM NUMERÁRIO DO ESPÉCIE	600	
			01.03.00	=	SEGURANÇA SOCIAL:		
			01.03.02	=	ABONO DE FAMÍLIA		
			01.03.04	=	CONTRIBUIÇÕES PARA A SEGURANÇA SOCIAL	460	
			02.00.00	=	AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES:	400	
			02.01.00	=	BENS DURADOUROS:		
			02.01.04	=	MATERIAL DE CULTURA		
			02.03.00	=	AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS:	100	
			02.03.02	=	CONSERVAÇÃO DE BENS		
			02.03.06	=	COMUNICAÇÕES	100	
			02.03.10	=	OUTROS SERVIÇOS	100	
	03			=	CENTRO REGIONAL DE APOIO AO ARTESANATO		
			01.00.00	=	DESPEAS COM O PESSOAL:		
			01.01.00	=	REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES:		
			01.01.01	=	PESSOAL DOS QUADROS		50
	04			=	SECRETARIA REGIONAL DA JUVENTUDE EMPREGO COMERCIO INDUSTRIA E ENERGIA		
			01	=	GABINETE DO SECRETARIO		
			03	=	CENTRO REGIONAL DE APOIO AO ARTESANATO		
			01.00.00	=	DESPEAS COM O PESSOAL:		
			01.03.00	=	SEGURANÇA SOCIAL:		
			01.03.02	=	ABONO DE FAMÍLIA	1	50
			02	=	DIRECÇÃO REGIONAL DA JUVENTUDE		
			01	=	CENTRO COMUM DA DIRECÇÃO REGIONAL DA JUVENTUDE		
			01.00.00	=	DESPEAS COM O PESSOAL:		
			01.01.00	=	REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES:		
			01.01.01	=	PESSOAL DOS QUADROS		500
			01.03.00	=	SEGURANÇA SOCIAL:		
			01.03.04	=	CONTRIBUIÇÕES PARA A SEGURANÇA SOCIAL		
			02.00.00	=	AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES:	500	
			02.03.06	=	COMUNICAÇÕES		250
			02.03.09	=	SEGUROS	50	
			02.03.10	=	OUTROS SERVIÇOS	200	
			03	=	DIRECÇÃO REGIONAL DO EMPREGO		
			01	=	CENTRO COMUM DA DIRECÇÃO REGIONAL DO EMPREGO		
			01.00.00	=	DESPEAS COM O PESSOAL:		
			01.01.00	=	REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES:		
			01.01.01	=	PESSOAL DOS QUADROS		2 200
			01.01.02	=	PESSOAL ALEM DOS QUADROS		
			01.01.04	=	PESSOAL EM REGIME DE TAREFA OU DE AVENÇA	1 200	
			02.00.00	=	AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES:	1 100	
			02.01.04	=	MATERIAL DE CULTURA		
			02.02.00	=	BENS NÃO DURADOUROS:	100	
			02.02.05	=	ROUPAS E CALÇADO		
			02.03.00	=	AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS:	100	
			02.03.10	=	OUTROS SERVIÇOS		200
			02	=	CENTRO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL DOS AÇORES		
			01.00.00	=	DESPEAS COM O PESSOAL:		
			01.01.00	=	REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES:		
			01.01.01	=	PESSOAL DOS QUADROS		700
			01.01.05	=	PESSOAL AGUARDANDO APOSENTAÇÃO		
			02.00.00	=	AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES:	100	
			02.01.05	=	OUTROS BENS DURADOUROS	100	
	04			=	SECRETARIA REGIONAL DA JUVENTUDE EMPREGO COMERCIO INDUSTRIA E ENERGIA		
			03	=	DIRECÇÃO REGIONAL DO EMPREGO		
			02	=	CENTRO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL DOS AÇORES		
			02.00.00	=	AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES:		
			02.03.00	=	AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS:		
			02.03.02	=	CONSERVAÇÃO DE BENS	5 000	
			06.00.00	=	OUTRAS DESPEAS CORRENTES:		
			06.03.00	=	DIVERSAS		
		A		=	CURSO DE FORMAÇÃO - ESTÁGIO		5 200
	04			=	DIRECÇÃO REGIONAL DO COMERCIO, INDUSTRIA E ENERGIA		
			01	=	CENTRO COMUM DA DIRECÇÃO REGIONAL DO COMERCIO, INDUSTRIA E ENERGIA		
			02.00.00	=	AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES:		
			02.01.00	=	BENS DURADOUROS:		

D C D S E A I D P. P. U. U.			C.E. N/A	DESIGNAÇÕES	REFORÇOS INSCRIÇÕES I)	ANULAÇÕES
			02.01.05	= OUTROS BENS DURADOUROS	100	
			02.02.00	= BENS NÃO DURADOUROS:		100
			02.02.06	= CONSUMOS DE SECRETARIA		
40				= DESPESAS DO PLANO		
	05			= DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL		
		02		= INFRA-ESTRUTURAS		
			06.00.00	= OUTRAS DESPESAS CORRENTES:	10 000	
			06.03.00	= DIVERSAS		
			08.00.00	= TRANSFERENCIAS DE CAPITAL:		
			08.03.00	= ADMINISTRAÇÕES PRIVADAS:		10 000
			08.03.01	= INSTITUIÇÕES PARTICULARES		
	06			= ARTESANATO		
		01		= ACESSO A NOVAS TECNOLOGIAS		
			08.00.00	= TRANSFERENCIAS DE CAPITAL:		
			08.02.00	= ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS:		
			08.02.05	= ADMINISTRAÇÃO LOCAL - REGIÕES AUTONOMAS		2 000
			08.03.00	= ADMINISTRAÇÕES PRIVADAS:		5 000
			08.03.01	= INSTITUIÇÕES PARTICULARES		
		02		= ACESSO A NOVOS MERCADOS		
			06.00.00	= OUTRAS DESPESAS CORRENTES:	7 000	
			06.03.00	= DIVERSAS		
04				= SECRETARIA REGIONAL DA JUVENTUDE EMPREGO COMERCIO INDUSTRIA E ENERGIA		
	40			= DESPESAS DO PLANO		
		11		= TRABALHO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL		
			02	= INFRA-ESTRUTURAS E EQUIPAMENTO		
			07.00.00	= AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL:		
			07.01.00	= INVESTIMENTOS:		1 500
			07.01.03	= EDIFÍCIOS		
			07.01.08	= MAQUINARIA E EQUIPAMENTO	1 500	
		12		= JUVENTUDE		
			04	= APOIO AO ASSOCIATIVISMO JUVENIL		
			06.00.00	= OUTRAS DESPESAS CORRENTES:		2 000
			06.03.00	= DIVERSAS		
			08.00.00	= TRANSFERENCIAS DE CAPITAL:		
			08.02.00	= ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS:		
			08.02.05	= ADMINISTRAÇÃO LOCAL - REGIÕES AUTONOMAS		
				= CAMARAS MUNICIPAIS	I 2 000	
	17			= ENERGIA		
		01		= APOIO A EDA, E.P.		
			06.00.00	= OUTRAS DESPESAS CORRENTES:		3 000
			06.03.00	= DIVERSAS		
			08.00.00	= TRANSFERENCIAS DE CAPITAL:		
			08.02.00	= ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS:		
			08.02.05	= ADMINISTRAÇÃO LOCAL - REGIÕES AUTONOMAS		
				= JUNTAS DE FREGUESIA	3 000	
			02	= UTILIZAÇÃO RACIONAL DE ENERGIA		
			06.00.00	= OUTRAS DESPESAS CORRENTES:		3 000
			06.03.00	= DIVERSAS		
			08.00.00	= TRANSFERENCIAS DE CAPITAL:		
			08.06.00	= FAMILIAS:		
			08.06.02	= PARTICULARES	3 000	
TOTAL DA ALTERAÇÃO NR. 042					45 010	45 010

11 de Julho de 1996.- A Secretária Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública, *Berta Maria Correia de Almeida de Melo Cabral*.

### Despacho Normativo n.º 167/96

de 22 de Agosto

Ao abrigo do disposto no n.º 2, do artigo 11.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 18/96 de 12 de Abril e por proposta do Secretário Regional da tutela, autorizo a seguinte transferência de verbas no orçamento em vigor da Secretária Regional da Juventude, Emprego, Comércio, Indústria e Energia :

D	C	D	S	C.E.	N/A	DESIGNAÇÕES	REFORÇOS	ANULAÇÕES
E	A	I	D				INSCRIÇÕES (I)	
P.	P.	U.	U.					
04						SECRETARIA REGIONAL DA JUVENTUDE EMPREGO COMERCIO INDUSTRIA E ENERGIA		
40						DESPESAS DO PLANO		
05						DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL		
02						INFRA-ESTRUTURAS		
08.00.00						TRANSFERENCIAS DE CAPITAL:		
08.03.00						ADMINISTRAÇÕES PRIVADAS:		
08.03.01						INSTITUIÇÕES PARTICULARES		18 000
03						DESENVOLVIMENTO E INVESTIGAÇÃO		
04.00.00						TRANSFERENCIAS CORRENTES:		
04.02.00						ADMINISTRAÇÕES PRIVADAS:		
04.02.01						INSTITUIÇÕES PARTICULARES		4 000
08.00.00						TRANSFERENCIAS DE CAPITAL:		
08.03.00						ADMINISTRAÇÕES PRIVADAS:		
08.03.01						INSTITUIÇÕES PARTICULARES	22 000	
12						JUVENTUDE		
01						CONSTRUÇÃO DE Pousadas JUVENTUDE		
11.00.00						OUTRAS DESPESAS DE CAPITAL:		
11.02.00						DIVERSAS		
04						CONSTRUÇÃO DA Pousada DE JUVENTUDE DA HORTA		10 000
02						APOIO A JOVENS EMPRESARIOS		
06.00.00						OUTRAS DESPESAS CORRENTES:		
06.03.00						DIVERSAS		10 000
04						APOIO AO ASSOCIATIVISMO JUVENIL		
06.00.00						OUTRAS DESPESAS CORRENTES:		
06.03.00						DIVERSAS	15 000	
07						TOXicodependencia		
06.00.00						OUTRAS DESPESAS CORRENTES:		
06.03.00						DIVERSAS	5 000	
17						ENERGIA		
01						APOIO A EDA, E.P.		
06.00.00						OUTRAS DESPESAS CORRENTES:		
06.03.00						DIVERSAS		5 000
04						SECRETARIA REGIONAL DA JUVENTUDE EMPREGO COMERCIO INDUSTRIA E ENERGIA		
40						DESPESAS DO PLANO		
17						ENERGIA		
01						APOIO A EDA, E.P.		
08.00.00						TRANSFERENCIAS DE CAPITAL:		
08.03.00						ADMINISTRAÇÕES PRIVADAS:		
08.03.01						INSTITUIÇÕES PARTICULARES	5 000	
TOTAL DA ALTERAÇÃO Nº 4							47 000	4 000
TOTAL DAS ALTERAÇÕES							47 000	4 000

23 de Julho de 1996.- A Secretária Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública, *Berta Maria Correia de Almeida de Melo Cabral*.

### Despacho Normativo n.º 168/96

de 22 de Agosto

Ao abrigo do disposto no n.º 2, do artigo 11.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 18/96 de 12 de Abril e por proposta do Secretário Regional da tutela, autorizo a seguinte transferência de verbas no orçamento em vigor da Secretaria Regional da Educação e Cultura:

D	C	D	S	C.E.	N/A	DESIGNAÇÕES	REFORÇOS	ANULAÇÕES
E	A	I	D				INSCRIÇÕES (I)	
P.	P.	U.	U.					
05						SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA		
02						DIRECÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO		

D C D S	E A I D	C.E.	N/A	DESIGNAÇÕES	REFORÇOS	ANULAÇÕES
P. P. U. U.					INSCRIÇÕES I	
01				CENTRO COMUM DA DIRECÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO		
02.00.00				AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES:		
02.03.00				AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS:		
02.03.02				CONSERVAÇÃO DE BENS		
06.00.00				OUTRAS DESPESAS CORRENTES:		611
06.03.00				DIVERSAS		
	A			MATERIAL DIDACTICO ESCOLAR	I	610
17				EB 2,3 DOS BISCOITOS		
01.00.00				DESPESAS COM O PESSOAL:		
01.01.00				REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES:		
01.01.03				PESSOAL CONTRATADO A PRAZO		100
01.03.00				SEGURANÇA SOCIAL:		
01.03.03				PRESTAÇÕES COMPLEMENTARES		100
19				EB 2,3/5 DE VELAS		
01.00.00				DESPESAS COM O PESSOAL:		
01.01.00				REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES:		
01.01.02				PESSOAL ALEM DOS QUADROS		600
01.01.03				PESSOAL CONTRATADO A PRAZO		400
01.01.06				PESSOAL EM QUALQUER OUTRA SITUAÇÃO		1.000
39				EB 2,3/5 MARIA ISABEL DO CARMO MEDEIROS		
01.00.00				DESPESAS COM O PESSOAL:		
01.01.00				REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES:		
01.01.11				SUBSIDIOS DE FERIAS E DE NATAL		1.000
01.02.00				ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS:		
01.02.02				HORAS EXTRAORDINARIAS		1.000
40				DESPESAS DO PLANO		
23				DEFESA E PRESERVAÇÃO DO PATRIMÓNIO		
02				PATRIMONIO ARQUITECTONICO		
08.00.00				TRANSFERENCIAS DE CAPITAL:		
08.03.00				ADMINISTRAÇÕES PRIVADAS:		
08.03.01				INSTITUIÇÕES PARTICULARES		
	19			RESTAURO DE TALHAS		19.500
	26			RESTAURO DE FONTES		1.000
05				SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA		
40				DESPESAS DO PLANO		
23				DEFESA E PRESERVAÇÃO DO PATRIMÓNIO		
02				PATRIMONIO ARQUITECTONICO		
11.00.00				OUTRAS DESPESAS DE CAPITAL:		
11.02.00				DIVERSAS		
	10			CASA WALTER BENSUADE		20.000
				TOTAL DA ALTERAÇÃO Nº. 040	20.700	20.700

11 de Julho de 1996.- A Secretária Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública, *Berta Maria Correia de Almeida de Melo Cabral*.

**Despacho Normativo n.º 169/96**

**de 22 de Agosto**

Ao abrigo do disposto no n.º 2, do artigo 11.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 18/96 de 12 de Abril e por proposta do Secretário Regional da tutela, autorizo a seguinte transferência de verbas no orçamento em vigor da Secretaria Regional da Educação e Cultura :

D C D S	E A I D	C.E.	N/A	DESIGNAÇÕES	REFORÇOS	ANULAÇÕES
P. P. U. U.					INSCRIÇÕES I	
05				SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA		
01				GABINETE DO SECRETARIO		
01				CENTRO COMUM DO GABINETE DO SECRETARIO		
01.00.00				DESPESAS COM O PESSOAL:		

D E P. P.	C A I D.	D I S C. E.	S I D E N/A	DESIGNAÇÕES	REFORÇOS INSCRIÇÕES I	ANULAÇÕES
		01.01.00		= REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES:		
		01.01.01		= PESSOAL DOS QUADROS		38
		01.02.00		= ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS:		
		01.02.04		= AJUDAS DE CUSTO	170	
	02			= GABINETE ZONA CLASSIFICADA DE ANGRA DO HEROÍSMO		
		01.00.00		= DESPESAS COM O PESSOAL:		
		01.01.00		= REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES:		
		01.01.06		= PESSOAL EM QUALQUER OUTRA SITUAÇÃO	120	
		01.01.07		= GRATIFICAÇÕES	40	
		01.02.00		= ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS:		
		01.02.02		= HORAS EXTRAORDINÁRIAS	1	50
		01.03.00		= SEGURANÇA SOCIAL:		
		01.03.04		= CONTRIBUIÇÕES PARA A SEGURANÇA SOCIAL	60	
		02.00.00		= AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES:		
		02.02.00		= BENS NÃO DURADOUROS:		
		02.02.05		= ROUPAS E CALÇADO		50
	03			= DIRECÇÃO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA E DESPORTOS		
	01			= CENTRO COMUM DA DIRECÇÃO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA E DESPORTOS		
		01.00.00		= DESPESAS COM O PESSOAL:		
		01.01.00		= REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES:		
		01.01.02		= PESSOAL ALEM DOS QUADROS		1 287
		01.01.06		= PESSOAL EM QUALQUER OUTRA SITUAÇÃO	1 269	
		01.03.00		= SEGURANÇA SOCIAL:		
		01.03.02		= ABONO DE FAMÍLIA	18	
	06			= PARQUE DESPORTIVO DA ILHA TERCEIRA		
		01.00.00		= DESPESAS COM O PESSOAL:		
		01.01.00		= REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES:		
		01.01.11		= SUBSÍDIOS DE FÉRIAS E DE NATAL	141	
		01.02.00		= ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS:		
		01.02.05		= OUTROS ABONOS EM NUMERÁRIO OU ESPÉCIE		40
		01.03.00		= SEGURANÇA SOCIAL:		
		01.03.02		= ABONO DE FAMÍLIA	43	
		01.03.03		= PRESTAÇÕES COMPLEMENTARES	47	
		01.03.04		= CONTRIBUIÇÕES PARA A SEGURANÇA SOCIAL		23
	05			= SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA		
	03			= DIRECÇÃO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA E DESPORTOS		
	12			= DELEGAÇÃO DE EDUCAÇÃO FÍSICA E DESPORTOS DA ILHA DAS FLORES		
		01.00.00		= DESPESAS COM O PESSOAL:		
		01.01.00		= REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES:		
		01.01.01		= PESSOAL DOS QUADROS		25
		01.01.07		= GRATIFICAÇÕES	140	
		01.02.00		= ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS:		
		01.02.04		= AJUDAS DE CUSTO	100	
		01.02.05		= OUTROS ABONOS EM NUMERÁRIO OU ESPÉCIE		
		02.00.00		= AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES:		
		02.02.05		= ROUPAS E CALÇADO		20
		02.03.00		= AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS:		
		02.03.01		= ENCARGOS DAS INSTALAÇÕES	20	
	04			= DIRECÇÃO REGIONAL DOS ASSUNTOS CULTURAIS		
	01			= CENTRO COMUM DA DIRECÇÃO REGIONAL DOS ASSUNTOS CULTURAIS		
		01.00.00		= DESPESAS COM O PESSOAL:		
		01.01.00		= REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES:		
		01.01.06		= PESSOAL EM QUALQUER OUTRA SITUAÇÃO		
		01.01.10		= SUBSÍDIO DE REFEIÇÃO	620	620
		02.00.00		= AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES:		
		02.01.03		= MATERIAL DE SECRETARIA		276
		02.01.04		= MATERIAL DE CULTURA		3 069
		02.01.05		= OUTROS BENS DURADOUROS		359
		02.02.00		= BENS NÃO DURADOUROS:		
		02.02.05		= ROUPAS E CALÇADO		200
		02.03.00		= AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS:		
		02.03.10		= OUTROS SERVIÇOS	2 616	
		06.00.00		= OUTRAS DESPESAS CORRENTES:		
		06.03.00		= DIVERSAS		7 425
	02			= BIBLIOTECA PÚBLICA E ARQUIVO DE PONTA DELGADA		
		02.00.00		= AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES:		
		02.03.00		= AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS:		
		02.03.01		= ENCARGOS DAS INSTALAÇÕES	50	
		02.03.06		= COMUNICAÇÕES	10	
	03			= BIBLIOTECA PÚBLICA E ARQUIVO DE ANGRA DO HEROÍSMO		
		01.00.00		= DESPESAS COM O PESSOAL:		
		01.01.00		= REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES:		
		01.01.05		= PESSOAL AGUARDANDO APOSENTAÇÃO	68	
	05			= SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA		
	04			= DIRECÇÃO REGIONAL DOS ASSUNTOS CULTURAIS		
	03			= BIBLIOTECA PÚBLICA E ARQUIVO DE ANGRA DO HEROÍSMO		
		01.00.00		= DESPESAS COM O PESSOAL:		
		01.02.00		= ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS:		

D C D S		C.E. N/A		DESIGNAÇÕES	REFORÇOS	
E A I D	P. P. U. U.				INSCRIÇÕES I	ANULAÇÕES
		01.02.05	A	OUTROS ABONOS EM NUMERARIO OU ESPECIE		
				ADICIONAL A REMUNERAÇÃO DE 2%		500
		02.00.00		AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES:		
		02.03.00		AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS:		
		02.03.10		OUTROS SERVIÇOS	1 653	
	04			BIBLIOTECA PUBLICA E ARQUIVO DA HORTA		
		02.00.00		AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES:		
		02.03.00		AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS:		
		02.03.10		OUTROS SERVIÇOS	1 647	
	07			MUSEU DA HORTA		
		01.00.00		DESPESAS COM O PESSOAL:		
		01.01.00		REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES:		
		01.01.01		PESSOAL DOS QUADROS	153	
		01.01.02		PESSOAL ALEM DOS QUADROS		100
		01.02.00		ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS:		
		01.02.04		AJUDAS DE CUSTO	100	
		01.02.05	A	OUTROS ABONOS EM NUMERARIO OU ESPECIE		
				ADICIONAL A REMUNERAÇÃO DE 2%		150
	08			CASA DA CULTURA DE PONTA DELGADA		
		02.00.00		AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES:		
		02.03.00		AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS:		
		02.03.02		CONSERVAÇÃO DE BENS	50	
		02.03.10		OUTROS SERVIÇOS		50
	11			MUSEU DA GRACIOSA		
		02.00.00		AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES:		
		02.03.00		AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS:		
		02.03.10		OUTROS SERVIÇOS	185	
	12			MUSEU DO PICO		
		01.00.00		DESPESAS COM O PESSOAL:		
		01.01.00		REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES:		
		01.01.02		PESSOAL ALEM DOS QUADROS		200
	05			SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA		
	04			DIRECÇÃO REGIONAL DOS ASSUNTOS CULTURAIS		
	12			MUSEU DO PICO		
		01.00.00		DESPESAS COM O PESSOAL:		
		01.01.00		REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES:		
		01.01.03		PESSOAL CONTRATADO A PRAZO	50	
		01.01.11		SUBSIDIOS DE FERIAS E DE NATAL	50	
		01.02.00		ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS:		
		01.02.05		OUTROS ABONOS EM NUMERARIO OU ESPECIE	50	
		01.03.00		SEGURANÇA SOCIAL:		
		01.03.04		CONTRIBUIÇÕES PARA A SEGURANÇA SOCIAL	50	
		02.00.00		AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES:		
		02.03.10		OUTROS SERVIÇOS	1 540	
	14			CENTRO DE ESTUDO, CONSERVAÇÃO E RESTAURO DOS AÇORES		
		01.00.00		DESPESAS COM O PESSOAL:		
		01.01.00		REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES:		
		01.01.10		SUBSIDIO DE REFEIÇÃO		340
		01.01.11		SUBSIDIOS DE FERIAS E DE NATAL	370	
		01.02.00		ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS:		
		01.02.02		HORAS EXTRAORDINARIAS	60	
		01.02.04		AJUDAS DE CUSTO		370
		01.03.00		SEGURANÇA SOCIAL:		
		01.03.04		CONTRIBUIÇÕES PARA A SEGURANÇA SOCIAL	280	
		02.00.00		AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES:		
		02.03.02		CONSERVAÇÃO DE BENS	700	
		02.03.06		COMUNICAÇÕES	100	
		02.03.07		TRANSPORTES		800
	15			MUSEU DE SÃO JORGE		
		02.00.00		AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES:		
		02.02.00		BENS NÃO DURADOUROS:		
		02.02.01		MATERIAS-PRIMAS E SUBSIDIARIAS		150
		02.03.00		AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS:		
		02.03.06		COMUNICAÇÕES	150	
		02.03.10		OUTROS SERVIÇOS		100
	16			MUSEU DE SANTA MARIA		
		02.00.00		AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES:		
		02.01.00		BENS DURADOUROS		
		02.01.03		MATERIAL DE SECRETARIA		150
		02.01.05		OUTROS BENS DURADOUROS	150	
	05			SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA		
	04			DIRECÇÃO REGIONAL DOS ASSUNTOS CULTURAIS		
	16			MUSEU DE SANTA MARIA		
		02.00.00		AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES:		
		02.02.00		BENS NÃO DURADOUROS:		



* D C D S *		DESIGNAÇÕES	REFORÇOS	
* E A I D *	C.E. N/A *		INSCRIÇÕES (I)	ANULAÇÕES
* P. P. U. U. *				
07		SECRETARIA REGIONAL DA AGRICULTURA E PESCAS		
02		DIRECÇÃO REGIONAL DE DESENVOLVIMENTO AGRARIO		
06		SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO AGRARIO DO FAIAL		
	01.00.00	DESPESAS COM O PESSOAL:		
	01.01.00	REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES:		
	01.01.04	PESSOAL EM REGIME DE TAREFA OU DE AVENÇA		
	01.01.05	PESSOAL AGUARDANDO APOSENTAÇÃO		
	02.00.00	AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES:	500	500
	02.01.05	OUTROS BENS DURADOUROS		
	02.02.00	BENS NÃO DURADOUROS:	50	
	02.02.05	ROUPAS E CALÇADO		
	07.00.00	AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL:		50
	07.01.00	INVESTIMENTOS:		
	07.01.07	MATERIAL DE INFORMATICA	500	
	07.01.08	MAQUINARIA E EQUIPAMENTO		500
07		SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO AGRARIO DE STA. MARIA		
	01.00.00	DESPESAS COM O PESSOAL:		
	01.01.00	REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES:		
	01.01.02	PESSOAL ALEM DOS QUADROS		
	01.01.05	PESSOAL AGUARDANDO APOSENTAÇÃO	320	
	01.02.00	ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS:	680	
	01.02.04	AJUDAS DE CUSTO		
	01.02.05	OUTROS ABONOS EM NUMERARIO OU ESPECIE		700
	02.00.00	A ADICIONAL À REMUNERAÇÃO DE 2%		1 000
	02.02.02	AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES:		
	02.02.02	COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES		
	02.02.05	ROUPAS E CALÇADO		550
	02.02.08	OUTROS BENS NÃO DURADOUROS		57
	02.03.00	AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS:		100
	02.03.01	ENCARGOS DAS INSTALAÇÕES		
	02.03.06	COMUNICAÇÕES	347	
	02.03.10	OUTROS SERVIÇOS	360	
			I 700	
03		DIRECÇÃO REGIONAL DOS RECURSOS FLORESTAIS		
02		DIRECÇÃO DE SERVIÇOS FLORESTAIS DE PONTA DELGADA		
	02.00.00	AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES:		
	02.01.00	BENS DURADOUROS:		
	02.01.04	MATERIAL DE CULTURA	30	
	02.02.00	BENS NÃO DURADOUROS:		
	02.02.02	COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES		500
	02.02.06	CONSUMOS DE SECRETARIA		
			200	
07		SECRETARIA REGIONAL DA AGRICULTURA E PESCAS		
03		DIRECÇÃO REGIONAL DOS RECURSOS FLORESTAIS		
02		DIRECÇÃO DE SERVIÇOS FLORESTAIS DE PONTA DELGADA		
	02.00.00	AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES:		
	02.02.00	BENS NÃO DURADOUROS:		
	02.02.07	MATERIAL DE TRANSPORTE - PEÇAS		100
	02.02.08	OUTROS BENS NÃO DURADOUROS		
	02.03.00	AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS:	100	
	02.03.02	CONSERVAÇÃO DE BENS		
	02.03.07	TRANSPORTES	70	
			200	
04		DIRECÇÃO DE SERVIÇOS FLORESTAIS DA HORTA		
	01.00.00	DESPESAS COM O PESSOAL:		
	01.01.00	REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES:		
	01.01.02	PESSOAL ALEM DOS QUADROS		
	01.01.06	PESSOAL EM QUALQUER OUTRA SITUAÇÃO		
	01.02.00	ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS:	1 000	1 000
	01.02.02	HORAS EXTRAORDINARIAS		
	01.02.04	AJUDAS DE CUSTO		200
	02.00.00	AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES:	200	
	02.02.05	ROUPAS E CALÇADO		
	02.03.00	AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS:	100	
	02.03.01	ENCARGOS DAS INSTALAÇÕES		
	02.03.10	OUTROS SERVIÇOS	200	
				300
04		DIRECÇÃO REGIONAL DAS PESCAS		
01		CENTRO COMUM DA DIRECÇÃO REGIONAL DAS PESCAS		
	01.00.00	DESPESAS COM O PESSOAL:		
	01.01.00	REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES:		
	01.01.10	SUBSIDIO DE REFEIÇÃO		40
	01.03.00	SEGURANÇA SOCIAL:		
	01.03.04	CONTRIBUIÇÕES PARA A SEGURANÇA SOCIAL	40	
40		DESPESAS DO PLANO		
01		AGRICULTURA		
02		EXPERIMENTAÇÃO, VULGARIZAÇÃO, FORMAÇÃO AGRÁRIA		
	06.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES:		
	06.03.00	DIVERSAS		2 000
	07.00.00	AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL:		
	07.01.00	INVESTIMENTOS:		
	07.01.08	MAQUINARIA E EQUIPAMENTO		700

D	C	D	S	E	A	I	D	C.E.	N/A	DESIGNAÇÕES	REFORÇOS	ANULAÇÕES
P.	P.	U.	U.								INSCRIÇÕES (I)	
07										SECRETARIA REGIONAL DA AGRICULTURA E PESCAS		
40										DESPESAS DO PLANO		
01										AGRICULTURA		
03										SANIDADE ANIMAL E HIGIENE PÚBLICA VETERINÁRIA		
06.00.00										OUTRAS DESPESAS CORRENTES:		
06.03.00										DIVERSAS	2 160	
07.00.00										AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL:		
07.01.00										INVESTIMENTOS:		
07.01.06										MATERIAL DE TRANSPORTE		1 013
07.01.08										MAQUINARIA E EQUIPAMENTO	1 713	
11.00.00										OUTRAS DESPESAS DE CAPITAL:		
11.02.00										DIVERSAS	1 640	
04										PROTECÇÃO DA PRODUÇÃO AGRÍCOLA		
06.00.00										OUTRAS DESPESAS CORRENTES:		
06.03.00										DIVERSAS		1 800
07.00.00										AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL:		
07.01.00										INVESTIMENTOS:		
07.01.07										MATERIAL DE INFORMÁTICA	221	
07.01.08										MAQUINARIA E EQUIPAMENTO		221
05										APOIO À PRODUÇÃO		
08.00.00										TRANSFERENCIAS DE CAPITAL:		
08.03.00										ADMINISTRAÇÕES PRIVADAS:		
08.03.01										INSTITUIÇÕES PARTICULARES		2 200
06										APOIO AO ASSOCIATIVISMO AGRÍCOLA		
04.00.00										TRANSFERENCIAS CORRENTES:		
04.02.00										ADMINISTRAÇÕES PRIVADAS:		
04.02.01										INSTITUIÇÕES PARTICULARES	2 200	
08										FLORESTAS		
07.00.00										AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL:		
07.01.00										INVESTIMENTOS:		
07.01.03										EDIFÍCIOS		7 019
08.00.00										TRANSFERENCIAS DE CAPITAL:		
08.04.00										INSTITUIÇÕES DE CREDITO:		
08.04.03										OUTRAS INSTITUIÇÕES DE CREDITO		
										TRANSFERENCIAS DE CAPITAL - INSTITUIÇÕES DE CREDITO - IFADAP	4 431	
08.06.00										FAMILIAS:		
08.06.02										PARTICULARES		11 500
TOTAL DA ALTERAÇÃO NR. 044											27 057	27 057

11 de Julho de 1996.- A Secretária Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública, *Berta Maria Correia de Almeida de Melo Cabral*.

### Despacho Normativo n.º 171/96

de 22 de Agosto

Ao abrigo do disposto no n.º 2, do artigo 11.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 18/96 de 12 de Abril e por proposta do Secretário Regional da tutela, autorizo a seguinte transferência de verbas no orçamento em vigor da Secretaria Regional da Agricultura e Pescas:

D	C	D	S	E	A	I	D	C.E.	N/A	DESIGNAÇÕES	REFORÇOS	ANULAÇÕES
P.	P.	U.	U.								INSCRIÇÕES (I)	
07										SECRETARIA REGIONAL DA AGRICULTURA E PESCAS		
40										DESPESAS DO PLANO		
01										AGRICULTURA		
01										ORDENAMENTO AGRÁRIO		
08.00.00										TRANSFERENCIAS DE CAPITAL:		
08.02.00										ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS:		
08.02.05										ADMINISTRAÇÃO LOCAL - REGIÕES AUTÓNOMAS		
										JUNTAS DE FREGUESIA	15 640	
11.00.00										OUTRAS DESPESAS DE CAPITAL:		
11.02.00										DIVERSAS		15 800
TOTAL DA ALTERAÇÃO NR. 50											27 800	15 800

25 de Julho de 1996.- A Secretária Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública, *Berta Maria Correia de Almeida de Melo Cabral*.

## Despacho Normativo n.º 172/96

de 22 de Agosto

Ao abrigo do disposto no n.º 2, do artigo 11.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 18/96 de 12 de Abril e por proposta do Secretário Regional da tutela, autorizo a seguinte transferência de verbas no orçamento em vigor da Secretaria Regional do Turismo e Ambiente:

ICIS	RESIGNAÇÕES	RECURSOS	ANULAÇÕES
E A I D		INSCRIÇÕES I	
P. P. U. U.			
08	SECRETARIA REGIONAL DO TURISMO E AMBIENTE		
01	GABINETE DO SECRETARIO		
01	CENTRO COMUM DO GABINETE DO SECRETARIO		
01.00.00	DESPESAS COM O PESSOAL:		
01.01.00	REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES:		
01.01.03	PESSOAL CONTRATADO A PRAZO		450
01.02.00	ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS:		
01.02.04	AJUDAS DE CUSTO	450	
02.00.00	AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES:		
02.03.00	AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS:		
02.03.02	CONSERVAÇÃO DE BENS	400	
02.03.03	LOCAÇÃO DE EDIFÍCIOS		1 000
02.03.06	COMUNICAÇÕES	1 900	
02.03.10	OUTROS SERVIÇOS		300
02	DIRECÇÃO REGIONAL DE TURISMO		
01	CENTRO COMUM DA DIRECÇÃO REGIONAL DE TURISMO		
01.00.00	DESPESAS COM O PESSOAL:		
01.01.00	REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES:		
01.01.03	PESSOAL CONTRATADO A PRAZO		450
01.02.00	ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS:		
01.02.02	HORAS EXTRAORDINARIAS	450	
02.00.00	AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES:		
02.01.00	BENS DURADOUROS:		
02.01.03	MATERIAL DE SECRETARIA	01	
02.02.00	BENS NÃO DURADOUROS:		
02.02.06	CONSUMOS DE SECRETARIA		200
02.02.08	OUTROS BENS NÃO DURADOUROS		100
02.03.00	AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS:		
02.03.02	CONSERVAÇÃO DE BENS		200
02.03.03	LOCAÇÃO DE EDIFÍCIOS		520
02.03.06	COMUNICAÇÕES	571	
02.03.09	SEGUROS	41	
02	DELEGAÇÕES DE TURISMO		
01.00.00	DESPESAS COM O PESSOAL:		
01.01.00	REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES:		
01.01.02	PESSOAL ALEM DOS QUADROS	150	
01.02.00	ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS:		
01.02.04	AJUDAS DE CUSTO		150
02.00.00	AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES:		
02.02.08	OUTROS BENS NÃO DURADOUROS	50	
08	SECRETARIA REGIONAL DO TURISMO E AMBIENTE		
02	DIRECÇÃO REGIONAL DE TURISMO		
02	DELEGAÇÕES DE TURISMO		
02.00.00	AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES:		
02.03.00	AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS:		
02.03.02	CONSERVAÇÃO DE BENS	50	
07.00.00	AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL:		
07.01.00	INVESTIMENTOS:		
07.01.08	MAQUINARIA E EQUIPAMENTO		1 000
03	DIRECÇÃO REGIONAL DE AMBIENTE		
01	CENTRO COMUM DA DIRECÇÃO REGIONAL DE AMBIENTE		
02.00.00	AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES:		
02.03.00	AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS:		
02.03.03	LOCAÇÃO DE EDIFÍCIOS		45
02.03.06	COMUNICAÇÕES	538	
02.03.09	SEGUROS		60
02	DELEGAÇÕES DE AMBIENTE		
01.00.00	DESPESAS COM O PESSOAL:		
01.01.00	REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES:		
01.01.03	PESSOAL CONTRATADO A PRAZO		400
01.01.05	PESSOAL AGUARDANDO APOSENTAÇÃO	1	
07.00.00	AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL:	400	
07.01.07	MATERIAL DE INFORMÁTICA	250	
07.01.08	MAQUINARIA E EQUIPAMENTO		250
40	DESPESAS DO PLANO		
03	DESENVOLVIMENTO TURÍSTICO		



## Despacho Normativo n.º 173/96

de 22 de Agosto

Ao abrigo do disposto no n.º 2, do artigo 11.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 18/96 de 12 de Abril e por proposta do Secretário Regional da tutela, autorizo a seguinte transferência de verbas no orçamento em vigor da Secretaria Regional da Habitação Obras Públicas Transporte e Comunicações:

* D C D S =		DESIGNAÇÕES	REFORÇOS	
* E A I D C.E. N/A =	INSCRIÇÕES I		ANULACÕES	
* P. P. U. U. =				
09		SEC.REG. HABITAÇÃO, OBRAS PÚBLICAS, TRANSP. COMUN.		
01		GABINETE DO SECRETARIO		
04		DELEGAÇÃO DA GRACIOSA		
	01.00.00	DESPESAS COM O PESSOAL:		
	01.01.00	REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES:		
	01.01.01	PESSOAL DOS QUADROS		120
	01.01.05	PESSOAL AGUARDANDO APOSENTAÇÃO	I	120
	02.00.00	AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES:		
	02.01.04	MATERIAL DE CULTURA		19
	02.01.05	OUTROS BENS DURADOUROS	I	19
09		AEROGARE CIVIL DAS LAJES		
	01.00.00	DESPESAS COM O PESSOAL:		
	01.01.00	REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES:		
	01.01.01	PESSOAL DOS QUADROS		400
	01.01.05	PESSOAL AGUARDANDO APOSENTAÇÃO	I	400
03		DIRECÇÃO REGIONAL DE ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E RECURSOS HÍDRICOS		
01		CENTRO COMUM DIRECÇÃO REG. ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E RECURSOS HÍDRICOS		
	01.00.00	DESPESAS COM O PESSOAL:		
	01.02.00	ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS:		
	01.02.02	HORAS EXTRAORDINARIAS		600
	01.02.04	AJUDAS DE CUSTO		600
40		DESPESAS DO PLANO		
08		CONSTRUÇÕES ESCOLARES		
04		MELHORAMENTO DO PARQUE ESCOLAR		
	06.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES:		
	06.03.00	DIVERSAS		2 500
	11.00.00	OUTRAS DESPESAS DE CAPITAL:		
	11.02.00	DIVERSAS		2 500
13		TRANSPORTES TERRESTRES		
04		CALAMIDADES E ESTRAGOS		
	06.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES:		
	06.03.00	DIVERSAS		9 000
09		SEC.REG. HABITAÇÃO, OBRAS PÚBLICAS, TRANSP. COMUN.		
40		DESPESAS DO PLANO		
13		TRANSPORTES TERRESTRES		
04		CALAMIDADES E ESTRAGOS		
	11.00.00	OUTRAS DESPESAS DE CAPITAL:		
	11.02.00	DIVERSAS		9 000
20		RECURSOS HÍDRICOS		
01		CONTROLO DA EUTROFISAÇÃO DAS LAGOAS		
	06.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES:		
	06.03.00	DIVERSAS		18 000
	11.00.00	OUTRAS DESPESAS DE CAPITAL:		
	11.02.00	DIVERSAS		18 000
22		EQUIPAMENTOS COLECTIVOS		
01		INSTALAÇÕES DE SERVIÇOS PÚBLICOS		
	06.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES:		
	06.03.00	DIVERSAS		2 000
	11.00.00	OUTRAS DESPESAS DE CAPITAL:		
	11.02.00	DIVERSAS		2 000
TOTAL DA ALTERAÇÃO NR. 045				
TOTAL DAS ALTERAÇÕES				
			31 639	32 639
			127 716	127 716

11 de Julho de 1996. - O Secretário Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública, *Berta Maria Correia de Almeida de Melo Cabral*.

**Despacho Normativo n.º 174/96**

de 22 de Agosto

Ao abrigo do disposto no n.º 2, do artigo 11.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 18/96 de 12 de Abril e por proposta do Secretário Regional da tutela, autorizo a seguinte transferência de verbas no orçamento em vigor da Secretaria Regional da Habitação Obras Públicas Transporte e Comunicações:

D	C	D	S	C.E.	N/A	DESIGNAÇÕES	RECURSOS	INSCRIÇÕES
E	A	I	D					
P.	P.	V.	U.					
09						SEC.REG. HABITAÇÃO, OBRAS PÚBLICAS, TRANSP. COMUN.		
40						DESPESAS DO PLANO		
13						TRANSPORTE TERRESTRES		
03						EQUIPAMENTO DE PARQUE DE MÁQUINAS		
	06.00.00					OUTRAS DESPESAS CORRENTES:		
	06.03.00					DIVERSAS	65 000	
	11.00.00					OUTRAS DESPESAS DE CAPITAL:		
	11.02.00					DIVERSAS		65 000
TOTAL DA ALTERAÇÃO Nº. 50							65 000	65 000

25 de Julho de 1996. - A Secretária Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública, *Berta Maria Correia de Almeida de Melo Cabral*.

**SECRETARIAS REGIONAIS  
DAS FINANÇAS, PLANEAMENTO  
E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA  
E DA AGRICULTURA E PESCAS**

**Declaração n.º 22/96**

de 22 de Agosto

O Despacho Normativo n.º 135/96, de 11 de Julho, que aprova o regulamento dos concursos para lugares de ingresso e acesso ao quadro de pessoal do Instituto de Alimentação e Mercados Agrícolas - IAMA, publicado no *Jornal Oficial*, I série, n.º 28, de 11 de Julho, saiu com algumas inexactidões que importa rectificar.

Assim publica-se na íntegra o referido Despacho Normativo n.º 135/96, de 11 de Julho, já devidamente rectificado.

"Despacho Normativo n.º 135/96

de 11 de Julho

Considerando que através do Decreto Regulamentar Regional n.º 47/92/A, de 27 de Novembro, entrou em vigor a nova estrutura orgânica do Instituto de Alimentação e Mercados Agrícolas (IAMA);

Atendendo a que o Despacho Normativo n.º 106/88, de 6 de Setembro, relativo ao regulamento dos concursos de ingresso e acesso, reportava-se ao antigo Instituto Regional de Produtos Agro-Alimentares (IRPA), cuja actualização era uma necessidade incompatível com mais demoras;

Considerando que o regime geral de recrutamento e selecção de pessoal para os quadros da Administração Pública Regional pautava-se pelo disposto no Decreto-Lei n.º 498/88, de 30 de Dezembro, em leitura conjunta com o Decreto Legislativo Regional n.º 3/94/A, de 29 de Janeiro;

Considerando que importa fazer face às recentes alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 215/95, de 22 de Agosto, o qual introduziu a exigência da prestação de provas de conhecimento nos métodos de selecção a utilizar para os concursos de ingresso;

Assim, e ao abrigo do n.º 1 do artigo 2.º do Decreto Legislativo Regional n.º 3/94/A, de 29 de Janeiro, determino que:

**CAPÍTULO I**

**Disposições gerais**

Artigo 1.º

**Objecto**

É aprovado o regulamento dos concursos para lugares de ingresso e acesso do quadro de pessoal do Instituto de Alimentação e Mercados Agrícolas (IAMA).

## Artigo 2.º

## Conteúdos funcionais

1 - A descrição dos conteúdos funcionais inerentes às carreiras previstas no quadro de pessoal do IAMA consta do mapa I, anexo ao presente despacho, de que é parte integrante.

2 - Às 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.

## CAPÍTULO II

## Métodos de selecção para concursos de ingresso

## Artigo 3.º

## Concursos de ingresso

1 - Os métodos de selecção a utilizar nos concursos de ingresso nas categorias constantes do quadro de pessoal do IAMA, à excepção das carreiras de pessoal administrativo, operário e auxiliar, são as seguintes:

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

2 - O programa das provas de conhecimento consta do mapa II, anexo ao presente despacho, de que é parte integrante.

3 - A delimitação de áreas e a pormenorização dos temas a desenvolver em cada concurso constam do respectivo aviso de abertura.

4 - Na realização da prova de conhecimentos é permitida a consulta de textos legislativos e técnicos de que os candidatos devem estar munidos ou que lhes sejam facultados.

5 - Na avaliação curricular ponderar-se-ão:

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

6 - Na entrevista profissional para os grupos técnico superior, de informática, técnico e técnico-profissional ponderar-se-ão:

- a) Capacidade de expressão e fluência verbal;
- b) Sentido crítico e inovador;
- c) Motivação e interesse;
- d) Discussão curricular;
- e) Visão global da administração, sentido de organização e capacidade para a resolução de problemas.

7 - Para o pessoal dos matadouros na entrevista ponderar-se-ão os seguintes factores:

- a) Capacidade de expressão;
- b) Capacidade de relação interpessoal;
- c) Qualificação profissional;
- d) Sentido crítico e de responsabilidade;
- e) Motivação profissional.

8 - Cada um dos factores de apreciação mencionados nos números anteriores deverá ser valorizado de zero a quatro valores de forma a que do seu somatório, resulte a classificação final de zero a vinte valores.

9 - Aos diversos métodos de selecção é atribuída uma classificação de zero a vinte valores, sendo a ordenação final dos candidatos o resultado da média aritmética das classificações obtidas nos três métodos de selecção.

## CAPÍTULO III

## Métodos de selecção para concursos de acesso

## Artigo 4.º

## Assessor

1 - Nos concursos para provimento nos lugares de assessor são utilizados os seguintes métodos de selecção:

- a) Prova pública de apreciação e discussão do *curriculum* profissional;
- b) Avaliação de 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 de ser devidamente valorado na classificação final, não podendo, em caso algum, contribuir para baixar a nota atribuída ao candidato através da alínea a) do n.º 1.

4 - A ordenação final dos candidatos resultará do somatório das classificações das duas provas, até ao limite de vinte valores, não podendo ser atribuída a valorização superior a três para o método da alínea b) do n.º 1.

## Artigo 5.º

## Oficial administrativo

1 - Nos concursos para provimento dos lugares de oficial administrativo principal, primeiro-oficial e de segundo-oficial será utilizado o método de avaliação curricular, na qual se ponderarão os seguintes factores:

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

2 - A formação a que alude a alínea c) do número anterior traduz-se na frequência, com aproveitamento, de cursos de formação ministrados internamente ou por organismo de formação da Administração Pública, ou outros por ela reconhecidos.

## Artigo 6.º

**Outras categorias de acesso**

O método de selecção a utilizar nos concursos para provimento noutras categorias de acesso é o da avaliação curricular, em que se ponderarão os seguintes factores:

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

**CAPÍTULO IV****Seleção para lugares de chefia**

## Artigo 7.º

**Chefe de repartição**

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

- a) Prova de conhecimentos;
- b) Avaliação curricular;
- c) Exame psicológico de selecção.

2 - A prova de conhecimentos, que visará avaliar de modo global os conhecimentos a nível de legislação da função pública, é a constante no ponto 5.1 do mapa II.

3 - Na avaliação curricular ponderar-se-ão:

- a) Experiência profissional na correspondente área de serviço;
- b) Formação profissional na correspondente área de serviço;
- c) Habilitação académica;
- d) Classificação de serviço;
- e) Curso de graduação de chefias administrativas, de acordo com o disposto na Resolução n.º 80/90, de 19 de Junho.

4 - Os factores referidos nas alíneas d) e e) do número anterior só são ponderados relativamente aos candidatos que já sejam funcionários ou agentes.

5 - A ordenação final dos candidatos resultará da média aritmética simples das classificações obtidas nas três provas, até ao limite de vinte valores.

## Artigo 8.º

**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 na correspondente área de serviço;
- b) Formação profissional na correspondente área de serviço;
- c) Habilitação académica;
- d) Classificação de serviço;
- e) Curso de graduação de chefias administrativas, de acordo com o disposto na Resolução n.º 80/90, de 19 de Junho.

3 - A ordenação final dos candidatos resultará da média aritmética simples das classificações obtidas nas duas provas, até ao limite de vinte valores.

**CAPÍTULO V****Disposições finais e transitórias**

## Artigo 9.º

**Interpretação**

As dúvidas suscitadas pela aplicação do presente despacho serão resolvidas por despacho conjunto do Secretário Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública e do Secretário Regional da Agricultura e Pescas.

## Artigo 10.º

**Revogação**

É revogado o Despacho Normativo n.º 106/88, de 6 de Setembro.

## Artigo 11.º

**Entrada em vigor**

Este diploma entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação.

5 de Junho de 1996.- A Secretária Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública, *Berta Maria Correia de Almeida de Melo Cabral*.- O Secretário Regional da Agricultura e Pescas, *Adolfo Ribeiro Lima*.

Mapa I

Grupo de pessoal	Cargo ou carreira	Caracterização genética do conteúdo funcional
Pessoal técnico superior	Assessor	Compete, genericamente, prestar assistência técnica de elevado grau de qualificação, elaborando estudos e pareceres e participando, dirigindo ou colaborando em trabalhos que exijam experiência de conhecimentos altamente especializados.
	Técnico superior	Compete, genericamente, conceber, adoptar e 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 medidas de política e gestão a adoptar nas áreas das atribuições do IAMA.
	Técnico superior de biblioteca e documentação	Compete, genericamente, conceber e planear serviços e sistemas de informação; estabelecer e aplicar critérios de organização e funcionamento dos serviços; seleccionar, classificar e indexar documentos sob a forma textual, sonora, visual ou outra para o que necessita de desenvolver e adaptar sistemas de tratamento automático ou manual, de acordo com as necessidades específicas dos utilizadores; definir procedimentos de recuperação e exploração de informação; apoiar e orientar o utilizador dos serviços; promover acções de difusão a fim de tornar acessíveis as fontes de informação primária, secundária e terciária; coordenar e supervisionar os recursos humanos e materiais necessários às actividades a desenvolver e proceder à avaliação dos resultados.
Pessoal de informática	Assessor	Definido na Portaria n.º 402/95, de 4 de Maio.
	Técnico superior	Definido na Portaria n.º 402/95, de 4 de Maio.
	Programador	Definido na Portaria n.º 402/95, de 4 de Maio.
	Operador de sistemas	Definido na Portaria n.º 402/95, de 4 de Maio.
Pessoal técnico	Técnico	Compete, genericamente, efectuar trabalhos de estudo e análise, recolhendo, analisando e sistematizando dados, tendo em vista a elaboração de estudos e pareceres ou a simples execução de estudos elaborados a nível superior.
Pessoal técnico profissional	Técnico-adjunto de verificação e controlo (nível 4)	Compete, genericamente, desenvolver funções de natureza executiva, designadamente: prestar apoio aos sectores de recolha e tratamento de informação; confirmar as informações colhidas no âmbito das operações de controlo da qualidade dos produtos agrícolas; coordenar a execução das operações de controlo para aplicação das medidas de intervenção no mercado e de promoção e certificação de qualidade; organizar os processos e confirmar todos os elementos necessários à concessão das ajudas nacionais e comunitárias; sempre que necessário, colaborar com os técnicos auxiliares de controlo na execução das suas tarefas.

Grupo de pessoal	Cargo ou carreira	Caracterização genética do conteúdo funcional
Pessoal técnico profissional	Técnico-adjunto de biblioteca e documentação (nível 4)	Compete, genericamente, realizar todas as tarefas relacionadas com a aquisição, o registo, a catalogação, a cotação, o armazenamento de espécies documentais, a gestão de catálogos, os serviços de atendimento, empréstimo e de pesquisa bibliográfica, assim como, a preparação de instrumentos de difusão, aplicando normas de funcionamento de bibliotecas e serviços de documentação de acordo com métodos e procedimentos previamente estabelecidos.
	Técnico-adjunto de arquivo (nível 4)	Compete, genericamente, realizar tarefas relacionadas com a gestão de documentos, controlo das incorporações, o registo, a cotação, o averbamento de registos, a descrição de documentos, o acondicionamento de documentos, o empréstimo, a pesquisa documental, a emissão de certidões, a produção editorial e a aplicação de normas de funcionamento de arquivos, de acordo com métodos e procedimentos previamente estabelecidos.
	Técnico auxiliar de laboratório (nível 4)	Compete, genericamente, executar, a partir de orientações e instruções precisas, colheitas de amostras para exames laboratoriais, preparação de meios de cultura, preparação de reagentes, preparação de amostras para expedição para outros laboratórios, análises microscópicas, lavagem, desinfecção e esterilização de equipamento e materiais, efectuar análises nos domínios da sorologia, lactologia, zelar pelo estado de asseio e conservação das instalações e equipamentos, elaborando mapas gráficos ou quadros a recolher e tratar as informações relacionadas com a actividade laboratorial.
	Técnico auxiliar de controlo (nível 3)	Compete, genericamente, desenvolver funções de natureza executiva, designadamente, executar as operações necessárias ao controlo da qualidade e quantidade dos produtos agrícolas no âmbito da aplicação das medidas de intervenção no mercado, promoção e certificação da qualidade; executar todas as operações necessárias à recolha e preparação de amostras e outras operações necessárias ao controlo qualitativo e quantitativo dos produtos agrícolas, no âmbito da aplicação das normas de funcionamento dos mercados respectivos.
Pessoal administrativo	Chefias	Chefe de repartição Compete, genericamente, dirigir, coordenar e orientar as actividades desenvolvidas numa unidade orgânica correspondente a uma repartição, que tenha por atribuições o desenvolvimento de uma ou mais áreas de actividade de índole administrativa, nomeadamente pessoal, património, expediente e arquivo, contabilidade e economato.
		Chefe de secção Compete, genericamente, 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 e economato.

Grupo de pessoal	Cargo ou carreira	Caracterização genética do conteúdo funcional
Pessoal administrativo	Oficial administrativo	Compete, genericamente, 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, ADSE, elaborando informações, redigindo ofícios, registando e classificando expediente, organizando processos e ficheiros e efectuando cálculos numéricos relativos a operações de contabilidade, sem prejuízo de tarefas de dactilografia que devam ser executadas nos respectivos serviços.
Pessoal administrativo	Tesoureiro	Compete, genericamente, coordenar os trabalhos de tesouraria, responsabilizando-se pelos valores da caixa que lhe são confiados; efectuar a cobrança e arrecadação de receitas e o depósito das mesmas, bem como todo o movimento de despesas de vencimento e outros valores, para o que procede a levantamentos, conferências, registos e pagamentos.
	Escriturário-dactilógrafo (a)	Compete, genericamente, 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.
	Auxiliar técnico (a)	Compete, genericamente, colaborar em todas as tarefas que competem ao serviço em que se insere, designadamente executando trabalhos de natureza administrativa, cumprindo todas as ordens e instruções que lhe forem dadas pelos superiores hierárquicos.
Pessoal dos matadouros	Encarregado geral de matadouro	Compete, genericamente, organizar, coordenar, controlar e supervisionar o trabalho em todas as áreas do matadouro.
	Encarregado de matadouro	Compete, genericamente, organizar, coordenar e controlar os trabalhos nos diferentes sectores.
	Oficial de matança	Compete, genericamente: receber, acondicionar, conduzir gado para abate, abater, sangrar, esfolar, eviscerar, preparar carcaças das diferentes espécies de talho, lavar e preparar as respectivas miudezas e industrializar os diferentes subprodutos e despojos.
	Fogueiro	Compete, genericamente, conduzir geradores de vapor e assegurar a manutenção da central e rede de vapor, além das instalações anexas.
	Operador de frio	Compete, genericamente, conservar, detectar e reparar anomalias em instalações frigoríficas e conduzi-las de forma adequada.
	Motorista-distribuidor	Compete, genericamente, conduzir qualquer tipo de viatura, independentemente da natureza do serviço e da área onde se presta, colaborando, sempre que necessário, na respectiva carga e descarga, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e mercadorias, e cuidando da manutenção das viaturas que forem distribuídas.

Grupo de pessoal	Cargo ou carreira	Caracterização genética do conteúdo funcional
Pessoal dos matadouros	Cozinheiro	Compete, genericamente, a preparação, tempero e confecção de refeições.
	Fiel de armazém	Compete, genericamente, receber, armazenar e entregar mercadorias, matérias-primas e outros artigos. Providenciar pela sua arrumação e conservação. Garantir registos apropriados que lhe permitam propor a renovação de existências.
Pessoal operário	Encarregado geral	Compete, genericamente, desempenhar funções de coordenação e chefia; zelar pela manutenção do material e equipamento existente, providenciar encomendas do material necessário, bem como, proceder ao preenchimento da respectiva documentação.
	Operário qualificado	Compete, genericamente a cada uma das categorias de pessoal operário: a) Electricista - Instalar, conservar e reparar circuitos e aparelhagem eléctrica, tais como, quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas, segundo esquemas e outras especificações que interpreta; b) Serralheiro-mecânico - verificar, conservar e afinar os conjuntos mecânicos que estão a seu cargo, localizando eventuais deficiências de funcionamento, executando reparações e substituições. c) Pedreiro - Levantar e revestir muros de alvenaria, assentar manilhas, azulejos e ladrões e aplicar camadas de argamassa de gesso em superfícies de edificação, para o que utiliza ferramentas manuais adequadas. d) Pintor - Preparar as superfícies a pintar e aplicar camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins, sobre superfícies de estuque, reboco, madeira e metal para os proteger e decorar. e) Carpinteiro - Executar, montar, transformar e preparar estruturas ou outras obras de madeira ou produtos afins, utilizando ferramentas manuais e mecânicas para colar, furar, aparafusar, pregar, afagar, serrar, lixar e realizar operações afins.
Pessoal auxiliar	Auxiliar técnico de laboratório	Compete, genericamente, colaborar em todas as tarefas que competem ao serviço em que se insere. Efectuarão, ainda, a lavagem, desinfecção e esterilização do material e equipamentos de laboratório, zelando pela limpeza das instalações respectivas.
	Motorista de ligeiros	Compete, genericamente, 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.
	Telefonista	Compete, genericamente, estabelecer ligações telefónicas, prestar informações simples de acordo com as normas de trato convencionais, registar o movimento de chamadas e anotar, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço e zelar pela conservação do equipamento telefónico.

Grupo de pessoal	Cargo ou carreira	Caracterização genética do conteúdo funcional
Pessoal auxiliar	Auxiliar administrativo	Compete, genericamente, proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações, controlar a entrada e saída de pessoas estranhas ao serviço, atender os utentes do serviço, prestando-lhes informações, esclarecendo dúvidas e encaminhando-os para os lugares pretendidos, zelando para que não existam perturbações no serviço, assegurar o contacto entre os serviços através da recepção e entrega de expediente e encomendas oficiais; efectuar recados e tarefas elementares indispensáveis ao funcionamento dos serviços, sem prejuízo de, quando necessário, ser chamado a exercer as funções de telefonista; auxiliar os serviços de reprografia.
	Auxiliar de limpeza/ /Servente	Compete, genericamente, realizar a limpeza das instalações dos respectivos serviços, proceder a tarefas de arrumação e distribuir os artigos de higiene e limpeza necessários aos serviços e respectivo pessoal.
	Guarda nocturno	Compete, genericamente, assegurar a vigilância e defesa das instalações que lhe sejam confiadas, prevenindo-as contra roubos, incêndios e inundações, proibindo a entrada a pessoas estranhas aos serviços e accionando os alarmes convenientes.

(a) Lugares a extinguir quando vagarem, de acordo com o DRR n.º 47/92, de 27 de Novembro.

## Mapa II

### Programa de provas de conhecimento para os concursos de ingresso relativos às categorias do quadro de pessoal do IAMA

1 - Grupo de pessoal técnico superior - Técnico superior de 2.ª classe - nos concursos para admissão ao estágio para ingresso na carreira técnica superior, a prova de conhecimentos gerais escrita terá a duração máxima de duas horas e incidirá sobre temas correspondentes às seguintes áreas de actividade:

#### 1.1 Carreira de engenheiro:

- 1.1.1 - Organização e estrutura do Governo Regional e departamentos regionais, bem como, a orgânica do Instituto de Alimentação e Mercados Agrícolas;
- 1.1.2 - Direitos e deveres dos funcionários e agentes da Administração Pública;
- 1.1.3 - UE - organização e funcionamento;
- 1.1.4 - Política agrícola comum e POSEIMA;
- 1.1.5 - Mercados e garantias agrícolas;
- 1.1.6 - Produções e experimentação;
- 1.1.7 - Protecção à produção agro-alimentar.

#### 1.2 - Carreira de jurista:

- 1.2.1 - Organização e estrutura do Governo Regional e departamentos regionais, bem como, a orgânica do Instituto de Alimentação e Mercados Agrícolas;
- 1.2.2 - Direitos e deveres dos funcionários e agentes da Administração Pública;

- 1.2.3 - UE - organização e funcionamento;
- 1.2.4 - Política agrícola comum e POSEIMA;
- 1.2.5 - Organização política e administrativa do Estado;
- 1.2.6 - Regime jurídico da função pública: regime de férias, faltas e licenças, estatuto remuneratório, regime de recrutamento e provimento, carreiras da função pública, estatuto disciplinar, estatuto de aposentação e ADSE;
- 1.2.7 - Procedimento administrativo e contencioso.

#### 1.3 Carreira de médico veterinário:

- 1.3.1 - Organização e estrutura do Governo Regional e departamentos regionais, bem como, a orgânica do Instituto de Alimentação e Mercados Agrícolas;
- 1.3.2 - Direitos e deveres dos funcionários e agentes da Administração Pública;
- 1.3.3 - UE - organização e funcionamento;
- 1.3.4 - Política agrícola comum e POSEIMA;
- 1.3.5 - Saúde pública veterinária;
- 1.3.6 - Inspeção e controlo agro-alimentar.

#### 1.4 Carreira de técnico superior

- 1.4.1 - Organização e estrutura do Governo Regional e departamentos regionais, bem como, a orgânica do Instituto de Alimentação e Mercados Agrícolas;
- 1.4.2 - Direitos e deveres dos funcionários e agentes da Administração Pública;

- 1.4.3 - UE - organização e funcionamento;
- 1.4.4 - Política agrícola comum e POSEIMA;
- 1.4.5 - Programação e gestão financeira;
- 1.4.6 - Gestão patrimonial;
- 1.4.7 - Gestão de recursos humanos;
- 1.4.8 - Informação e relações públicas.

#### 1.5 Carreira de técnico superior de biblioteca e documentação:

- 1.5.1 - Organização e estrutura do Governo Regional e departamentos regionais, bem como, a orgânica do Instituto de Alimentação e Mercados Agrícolas;
- 1.5.2 - Direitos e deveres dos funcionários e agentes da Administração Pública;
- 1.5.3 - UE - organização e funcionamento;
- 1.5.4 - Política agrícola comum e POSEIMA;
- 1.5.5 - Concepção e planeamento de serviços e sistemas de informação;
- 1.5.6 - Selecção, classificação e indexação de documentos em sistemas manuais ou automáticos;
- 1.5.7 - Procedimentos de recuperação e exploração de informação;
- 1.5.8 - Difusão de informação.

2 - Grupo de pessoal de informática - nos concursos para admissão ao estágio para ingresso nas carreiras de técnico superior de informática, programador e operador de sistemas as provas de conhecimentos gerais escrita terão a duração máxima de duas horas e incidirá sobre temas correspondentes às seguintes áreas de actividade:

##### 2.1 Carreira de técnico superior de informática:

- 2.1.1 - Organização e estrutura do Governo Regional e departamentos regionais, bem como, a orgânica do Instituto de Alimentação e Mercados Agrícolas;
- 2.1.2 - Direitos e deveres dos funcionários e agentes da Administração Pública;
- 2.1.3 - UE - organização e funcionamento;
- 2.1.4 - Política agrícola comum e POSEIMA;
- 2.1.5 - Conhecimentos de informática: áreas de utilização, computadores, características do produto informático e projecto informático;
- 2.1.6 - Conhecimento de *hardware* e *software*, unidades de um computador, sistemas de exploração e linguagens de programação;
- 2.1.7 - Planeamento de sistemas de informação;
- 2.1.8 - Análise e concepção de sistemas;
- 2.1.9 - Técnicas e linguagens de programação;
- 2.1.10 - Bases de dados;
- 2.1.11 - Telinformática;
- 2.1.12 - Noções de privacidade e segurança;
- 2.1.13 - Gestão de projectos informáticos.

##### 2.2 Carreira de programador

- 2.2.1 - Organização e estrutura do Governo Regional e departamentos regionais, bem como, a orgânica do Instituto de Alimentação e Mercados Agrícolas;

- 2.2.2 - Direitos e deveres dos funcionários e agentes da Administração Pública;
- 2.2.3 - UE - organização e funcionamento;
- 2.2.4 - Política agrícola comum e POSEIMA;
- 2.2.5 - Conhecimentos de informática;
- 2.2.6 - Conhecimentos de computadores;
- 2.2.7 - Organização da informação nos computadores
- 2.2.8 - Técnicas e metodologia de programação;
- 2.2.9 - Linguagens de programação;
- 2.2.10 - Noções de privacidade e segurança.

##### 2.3 - Carreira de operador de sistemas:

- 2.3.1 - Organização e estrutura do Governo Regional e departamentos regionais, bem como, a orgânica do Instituto de Alimentação e Mercados Agrícolas;
- 2.3.2 - Direitos e deveres dos funcionários e agentes da Administração Pública;
- 2.3.3 - UE - organização e funcionamento;
- 2.3.4 - Política agrícola comum e POSEIMA;
- 2.3.5 - Introdução à informática e aos computadores;
- 2.3.6 - Introdução ao sistema de exploração;
- 2.3.7 - Conceitos sobre organização da informação;
- 2.3.8 - Funções do operador;
- 2.3.9 - Noções de privacidade e segurança.

3 - Grupo de pessoal técnico: Técnico de 2.ª classe - nos concursos para admissão ao estágio para ingresso na carreira técnica, a prova de conhecimentos gerais escrita terá a duração máxima de duas horas e incidirá sobre temas correspondentes às seguintes áreas de actividade:

##### 3.1 Carreira de engenheiro técnico agrário:

- 3.1.1 - Organização e estrutura do Governo Regional e departamentos regionais, bem como, a orgânica do Instituto de Alimentação e Mercados Agrícolas;
- 3.1.2 - Direitos e deveres dos funcionários e agentes da Administração Pública;
- 3.1.3 - UE - organização e funcionamento;
- 3.1.4 - Política agrícola comum e POSEIMA;
- 3.1.5 - Desenvolvimento de mercados e garantias agrícolas;
- 3.1.6 - Produção agrária;
- 3.1.7 - Protecção à produção agro-alimentar.

4 - Grupo de pessoal técnico-profissional: Técnico-adjunto e técnico auxiliar de 2.ª classe - nos concursos para ingresso nas carreiras de técnico-adjunto e técnico auxiliar, a prova de conhecimentos gerais escrita terá a duração máxima de duas horas e incidirá sobre temas correspondentes às seguintes áreas de actividade:

##### 4.1 Carreira de técnico-adjunto de verificação e controlo (nível 4):

- 4.1.1 - Organização e estrutura do Governo Regional e departamentos regionais, bem como, a orgânica do Instituto de Alimentação e Mercados Agrícolas;

- 4.1.2 - Direitos e deveres dos funcionários e agentes da Administração Pública;
- 4.1.3 - UE - organização e funcionamento;
- 4.1.4 - Política agrícola comum e POSEIMA, nomeadamente, prémios e ajudas e regime de quotas leiteiras aplicado a Portugal;
- 4.1.5 - Noções sobre controlo de qualidade dos produtos agrícolas;
- 4.1.6 - Conceitos fundamentais de produção animal e noções básicas de bovinicultura.
- 4.2 Carreira de técnico-adjunto de arquivo (nível 4):
- 4.2.1 - Organização e estrutura do Governo Regional e departamentos regionais, bem como, a orgânica do Instituto de Alimentação e Mercados Agrícolas;
- 4.2.2 - Direitos e deveres dos funcionários e agentes da Administração Pública;
- 4.2.3 - UE - organização e funcionamento;
- 4.2.4 - Política agrícola comum e POSEIMA;
- 4.2.5 - Gestão de documentos: controlo de incorporações, registo, cotação, averbamento de registos, empréstimo, acondicionamento de documentos, pesquisa documental, emissão de certidões, produção editorial;
- 4.2.6 - Normas de funcionamento de arquivos.
- 4.3 Carreira de técnico-adjunto de biblioteca e documentação (nível 4):
- 4.3.1 - Organização e estrutura do Governo Regional e departamentos regionais, bem como, a orgânica do Instituto de Alimentação e Mercados Agrícolas;
- 4.3.2 - Direitos e deveres dos funcionários e agentes da Administração Pública;
- 4.3.3 - UE - organização e funcionamento;
- 4.3.4 - Política agrícola comum e POSEIMA;
- 4.3.5 - Aquisição, registo, catalogação, cotação e armazenamento de espécies documentais, gestão de catálogos, serviço de atendimento, pesquisa e difusão bibliográfica;
- 4.3.6 - Funcionamento de bibliotecas e serviços documentais.
- 4.4 Carreira de técnico de laboratório (nível 4):
- 4.4.1 - Organização e estrutura do Governo Regional e departamentos regionais, bem como, a orgânica do Instituto de Alimentação e Mercados Agrícolas;
- 4.4.2 - Direitos e deveres dos funcionários e agentes da Administração Pública;
- 4.4.3 - UE - organização e funcionamento;
- 4.4.4 - Política agrícola comum e POSEIMA;
- 4.4.5 - Conhecimentos gerais de físico-química e microbiologia;
- 4.4.6 - Conhecimentos gerais sobre higiene e qualidade.
- 4.5 Carreira de técnico auxiliar de controlo (nível 3):
- 4.5.1 - Organização e estrutura do Governo Regional e departamentos regionais, bem como, a orgânica do Instituto de Alimentação e Mercados Agrícolas;
- 4.5.2 - Direitos e deveres dos funcionários e agentes da Administração Pública;
- 4.5.3 - UE - organização e funcionamento;
- 4.5.4 - Política agrícola comum e POSEIMA, nomeadamente, prémios e ajudas e regime de quotas leiteiras aplicado a Portugal;
- 4.5.5 - Noções sobre controlo de qualidade dos produtos agrícolas;
- 4.5.6 - Conhecimentos gerais sobre higiene.
- 5 - Grupo de pessoal administrativo - Chefias:
- 5.1 - Chefe de repartição: nos concursos para ingresso na categoria de chefe de repartição, a prova de conhecimentos gerais escrita terá a duração máxima de duas horas e incidirá sobre temas correspondentes às seguintes áreas de actividade:
- 5.1.1 - Organização e estrutura do Governo Regional e departamentos regionais, bem como, a orgânica do Instituto de Alimentação e Mercados Agrícolas, atribuições e competências;
- 5.1.2 - Noções gerais de direito:
- a) Fontes de direito;
- b) Hierarquia das leis, vigência. Aplicação das leis no tempo. Leis gerais e especiais;
- c) Conceito de acto administrativo: requisitos de validade, vícios.
- 5.1.3 - Regime jurídico da função pública, nomeadamente:
- a) Quadros e carreiras;
- b) Recrutamento e selecção;
- c) Estatuto remuneratório;
- d) Férias, faltas e licenças;
- e) Estatuto disciplinar;
- f) O exercício da disciplina no contexto das relações interpessoais;
- g) Expediente, arquivo e documentação;
- h) Deontologia e serviço público;
- i) Código do Procedimento Administrativo;
- j) Aquisição de bens e serviços;
- k) Administração financeira do Estado.
- 5.1.4 - Noções sobre contabilidade, património e economato, nomeadamente contabilidade pública, orçamento, plano e contas de gerências.
- 6 - Grupo de pessoal de matadouros nos concursos para ingresso nas carreiras de oficial de matança, fogueiro, operador de frio, motorista-distribuidor, cozinheiro e fiel de armazém, as provas de conhecimentos gerais, acompanhadas de provas

práticas, serão escritas e/ou orais, tendo a duração máxima de duas horas, e incidirão sobre temas correspondentes às seguintes áreas de actividade:

#### 6.1 - Carreira de oficial de matança:

- 6.1.1 - Organização e estrutura do Governo Regional e departamentos regionais, bem como, a orgânica do Instituto de Alimentação e Mercados Agrícolas, atribuições e competências;
- 6.1.2 - Direitos e deveres dos funcionários e agentes da Administração Pública;
- 6.1.3 - Noções relativas ao abate e preparação de carnes, nomeadamente:
  - a) Tratamento humanitário dos animais;
  - b) Noções básicas de segurança no trabalho;
  - c) Noções básicas de higiene e sanidade;
  - d) Equipamentos, ferramentas e utensílios.
- 6.1.4 - Noções acerca de manuseamento, tecnologia e salubridade das carnes, tais como:
  - a) Preparação de miudezas;
  - b) Técnicas de processamento;
  - c) Noções básicas de higiene e salubridade.
- 6.1.5 - Prova de conhecimentos específicos, relativos aos pontos 6.1.3 e 6.1.4.

#### 6.2 - Carreira de fogueiro:

- 6.2.1 - Organização e estrutura do Governo Regional e departamentos regionais, bem como, a orgânica do Instituto de Alimentação e Mercados Agrícolas;
- 6.2.2 - Direitos e deveres dos funcionários e agentes da Administração Pública;
- 6.2.3 - Noções técnicas para condução de geradores a vapor:
  - a) Teórica - Execução de medidas directas pelo sistema decimal. Nomenclatura e descrição dos geradores a vapor, acessórios, ferramentas de trabalho e materiais de construção. Acidentes, avarias, suas causas e processos de os evitar e remediar. Tipos de combustíveis mais usuais, processos e cuidados na sua armazenagem;
  - b) Prática - Condução e conservação do gerador de vapor e seus acessórios. Preparar para acender, acender, condução do fogo, abafar e apagar. Abertura do vapor e alimentação com baixo nível de água. Sangrias e escumações.

#### 6.3 - Carreira de operador de frio:

- 6.3.1 - Organização e estrutura do Governo Regional e departamentos regionais, bem como, a orgânica do Instituto de Alimentação e Mercados Agrícolas;

6.3.2 - Direitos e deveres dos funcionários e agentes da Administração Pública;

6.3.3 - Noções técnicas para operar com câmaras de frio:

- a) Teórica - Refrigeração. Interruptor de segurança. Pressão e temperatura no evaporador. Tipos de gás usado nos compressores;
- b) Prática - Arrefecimento de uma câmara. Descongelamento e carga de compressores. Conservação da instalação.

#### 6.4 - Carreira de motorista-distribuidor:

- 6.4.1 - Organização e estrutura do Governo Regional e departamentos regionais, bem como, a orgânica do Instituto de Alimentação e Mercados Agrícolas;
- 6.4.2 - Direitos e deveres dos funcionários e agentes da Administração Pública;
- 6.4.3 - Noções relativas ao transporte, manuseamento e distribuição de carnes, nomeadamente:
  - a) Noções básicas sobre relações humanas e tratamento com o público;
  - b) Noções básicas de segurança no trabalho;
  - c) Noções básicas de higiene e salubridade;
  - d) Equipamentos, ferramentas e utensílios.
- 6.4.4 - Prova de conhecimentos específicos, relativo ao ponto anterior.

#### 6.5 - Carreira de cozinheiro:

- 6.5.1 - Organização e estrutura do Governo Regional e departamentos regionais, bem como, a orgânica do Instituto de Alimentação e Mercados Agrícolas;
- 6.5.2 - Direitos e deveres dos funcionários e agentes da Administração Pública;
- 6.5.3 - Avaliar de modo global conhecimentos ao nível da escolaridade obrigatória, fazendo apelo aos conhecimentos adquiridos na escola, nomeadamente de português e matemática;
- 6.5.4 - Noções de nutrição e saúde alimentar;
- 6.5.5 - Prova de conhecimentos específicos: confecção de uma refeição.

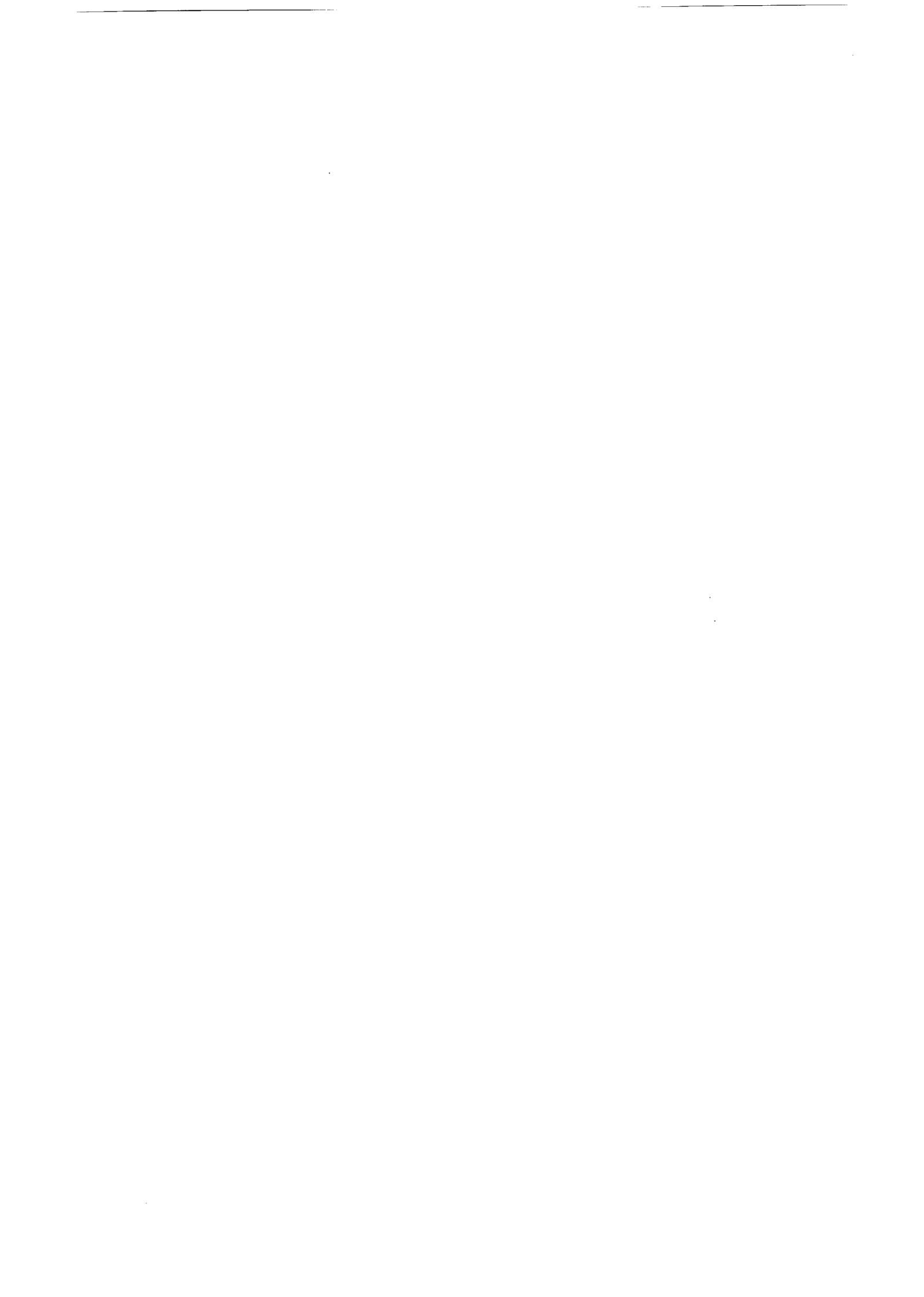
#### 6.6 - Carreira de fiel de armazém:

- 6.6.1 - Organização e estrutura do Governo Regional e departamentos regionais, bem como, a orgânica do Instituto de Alimentação e Mercados Agrícolas;
- 6.6.2 - Direitos e deveres dos funcionários e agentes da Administração Pública;
- 6.6.3 - Avaliar de modo global conhecimentos ao nível da escolaridade obrigatória, fazendo apelo aos conhecimentos adquiridos na escola, nomeadamente de português e matemática;
- 6.6.4 - Noções de gestão de «stocks».

7 de Agosto de 1996. - O Adjunto, *José Francisco Gonçalves Silva*.









## JORNAL OFICIAL

*Depósito legal 28190/89*

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncios e a assinatura do *Jornal Oficial*, deve ser dirigida a Presidência do Governo, Secretário-Geral, Palácio da Conceição, 9500 Ponta Delgada, São Miguel (Açores).

Informações imediatas estão disponíveis através do telefone n.º (096)629366.

Para o envio extraordinário e urgente de diplomas, utilizar o fax n.º (096)629809.

O prazo de reclamação de faltas do *Jornal Oficial* da Região Autónoma dos Açores é de 90 dias a contar da data da sua distribuição.

### ASSINATURAS

I ou II séries .....	6000\$00
I e II séries .....	10500\$00
III ou IV séries .....	4000\$00
Preço por página .....	20\$00
Preço por linha .....	140\$00
Preço total das quatro séries .....	18 500\$00

Os preços indicados incluem IVA à sua taxa legal.

O preço dos anúncios é de 140\$00 por cada linha, dependendo a sua publicação do pagamento antecipado, a efectuar na Secção de Apoio do *Jornal Oficial*, Palácio da Conceição, 9500 Ponta Delgada (Açores).

A conta do *Jornal Oficial* da Região Autónoma dos Açores no Banco Comercial dos Açores tem o n.º 11873853.30.1

---

**PREÇO DESTE NÚMERO - 800\$00 (IVA incluído)**

---