

-escolar e dos ensinos básico e secundário, devendo nessa elaboração participar a comunidade escolar, em especial através do funcionamento da assembleia de escola.

#### Artigo 74.º

##### Divulgação do regulamento interno da unidade orgânica

O regulamento interno da unidade orgânica é publicado na escola, em local visível e adequado, e fornecido gratuitamente ao aluno quando inicia a frequência da escola e sempre que o regulamento seja objecto de actualização.

### CAPÍTULO X

#### Disposições finais

#### Artigo 75.º

##### Responsabilidades civil e criminal

1 — A aplicação de medida disciplinar prevista na presente lei não isenta o aluno e o respectivo encarregado de educação da responsabilidade civil a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.

2 — A responsabilidade disciplinar resultante de conduta prevista na presente lei não prejudica o apuramento da responsabilidade criminal a que haja lugar por efeito da mesma conduta, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

3 — Quando o comportamento do aluno menor de 16 anos que for susceptível de desencadear a aplicação de medida disciplinar se puder constituir, simultaneamente, como facto qualificado de crime, deve a direcção da escola comunicar tal facto à comissão de protecção de crianças e jovens ou ao representante do Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores, conforme o aluno tenha, à data da prática do facto, menos de 12 ou entre 12 e 16 anos, sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais.

#### Artigo 76.º

##### Legislação subsidiária

Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado na presente Estatuto, aplica-se subsidiariamente o Código do Procedimento Administrativo.

#### Artigo 77.º

##### Divulgação do Estatuto

O presente Estatuto deve ser do conhecimento de todos os membros da comunidade educativa, cabendo à unidade orgânica promover no início de cada ano lectivo a sua divulgação junto de toda a comunidade educativa pelos meios que considere adequados.

#### Artigo 78.º

##### Regulamento de gestão administrativa e pedagógica

Os procedimentos administrativos e pedagógicos não previstos no presente diploma integram o Regulamento de Gestão Administrativa e Pedagógica de Alunos (RGAPA), a publicar por portaria do membro do Governo Regional competente em matéria de educação.

## REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

### Assembleia Legislativa

#### Decreto Legislativo Regional n.º 14/2005/M

##### Alteração da estrutura orgânica da Assembleia Legislativa

A presente alteração visa deixar expressa, de forma inequívoca, a autonomia administrativa, financeira e patrimonial da Assembleia Legislativa, enquanto órgão de governo próprio da Região (artigo 6.º da Lei n.º 130/99, de 21 de Agosto, Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira). E que os dispositivos que consagram a forma de tutela por parte do Governo em relação às instituições públicas não se aplicam à Assembleia Legislativa.

As competências do secretário-geral foram reforçadas, passando a elaborar as propostas relativas ao plano de actividades da Assembleia Legislativa, o que na prática já ocorria.

São criadas duas novas unidades orgânicas, a do Arquivo Histórico-Parlamentar e a do Gabinete de Apoio Audiovisual, tendo esta como finalidade apoiar com meios áudio-visuais as actividades parlamentares.

Nos termos da Resolução n.º 15/2003/M, de 20 de Agosto, da Assembleia Legislativa, são adaptadas as carreiras de informática à legislação vigente, sendo criada a carreira de ecónomo parlamentar, bem como se procedeu à alteração da designação de encarregado de bar e de auxiliar de cafetaria.

É clarificado o regime de requisição de pessoal, nomeadamente quanto a prazos, não havendo, pois, lugar aos limites temporais previstos no regime geral.

Com respeito pelo princípio da plena autonomia financeira da Assembleia Legislativa, estipula-se a exclusão do sistema de cativações que abrange os serviços na dependência ou tutela do Governo Regional.

O quadro de pessoal da Assembleia foi adaptado às novas necessidades funcionais, traduzindo-se no acréscimo de um lugar de director do Arquivo Histórico-Parlamentar, equiparado a chefe de divisão, e de um coordenador para o Gabinete de Apoio Audiovisual, bem como na eliminação de dois lugares de administrativo parlamentar.

Assim:

A Assembleia Legislativa da Região Autónoma da Madeira decreta, nos termos do disposto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 227.º da Constituição da República Portuguesa e na alínea *c*) do artigo 37.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira, aprovado pela Lei n.º 13/91, de 5 de Junho, revisto e alterado pelas Leis n.ºs 130/99, de 21 de Agosto, e 120/2000, de 21 de Junho, o seguinte:

#### Artigo 1.º

Em todo o normativo do Decreto Legislativo Regional n.º 24/89/M, de 7 de Setembro, com as alterações introduzidas pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 2/93/M, de 20 de Fevereiro, 11/94/M, de 28 de Abril, e 10-A/2000/M, de 27 de Abril, onde se lê «Assembleia Legislativa Regional» passa a vigorar «Assembleia Legislativa».

**Artigo 2.º**

Ao artigo 1.º do Decreto Legislativo Regional n.º 24/89/M, de 7 de Setembro, com as alterações introduzidas pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 2/93/M, de 20 de Fevereiro, 11/94/M, de 28 de Abril, e 10-A/2000/M, de 27 de Abril, é aditado um novo número, ficando com a seguinte redacção:

«Artigo 1.º

**Objecto**

- 1 — .....
- 2 — A Assembleia Legislativa da Região Autónoma da Madeira tem um regime financeiro privado, sendo dotada de personalidade jurídica, autonomia administrativa e financeira e património próprio, nos termos do presente diploma.
- 3 — Para efeitos do disposto no n.º 1, a Assembleia Legislativa dispõe de serviços hierarquizados, conforme o organograma anexo ao presente diploma.»

**Artigo 3.º**

Os n.ºs 1 e 2 do artigo 20.º do Decreto Legislativo Regional n.º 24/89/M, de 7 de Setembro, com as alterações introduzidas pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 2/93/M, de 20 de Fevereiro, 11/94/M, de 28 de Abril, e 10-A/2000/M, de 27 de Abril, passam a ter a seguinte redacção:

«Artigo 20.º

**Estatuto**

- 1 — O secretário-geral é nomeado pelo Presidente da Assembleia Legislativa em comissão de serviço e por sessão legislativa, sem prejuízo do previsto no número seguinte, e permanece em funções até à nomeação do novo secretário-geral.
- 2 — O secretário-geral da Assembleia Legislativa pode ser exonerado a todo o tempo pelo Presidente da Assembleia Legislativa.
- 3 — .....
- 4 — .....
- 5 — .....
- 6 — .....
- 7 — .....

**Artigo 4.º**

A alínea h) do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 24/89/M, de 7 de Setembro, com as alterações introduzidas pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 2/93/M, de 20 de Fevereiro, 11/94/M, de 28 de Abril, e 10-A/2000/M, de 27 de Abril, passa a ter a seguinte redacção:

«Artigo 21.º

**Competências específicas**

- 1 — Ao secretário-geral compete:
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....

- d) .....
- e) .....
- f) .....
- g) .....
- h) Coordenar a elaboração das propostas referentes ao plano de actividades, ao orçamento, ao relatório de actividades e à conta de gerência no quadro das suas atribuições;
- i) .....
- j) .....
- k) .....

- 2 — .....
- 3 — .....

**Artigo 5.º**

A alínea e) do artigo 22.º-B do Decreto Legislativo Regional n.º 24/89/M, de 7 de Setembro, com as alterações introduzidas pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 2/93/M, de 20 de Fevereiro, 11/94/M, de 28 de Abril, e 10-A/2000/M, de 27 de Abril, passa a ter a seguinte redacção:

«Artigo 22.º-B

**Âmbito funcional**

- 1 — .....
- 2 — .....
- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) Apoiar as actividades de edição e de difusão das publicações da Assembleia Legislativa em estreita colaboração com o Arquivo Histórico-Parlamentar;
- f) .....
- g) .....
- h) .....
- i) .....
- j) .....
- 3 — .....

**Artigo 6.º**

O artigo 23.º do Decreto Legislativo Regional n.º 24/89/M, de 7 de Setembro, com as alterações introduzidas pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 2/93/M, de 20 de Fevereiro, 11/94/M, de 28 de Abril, e 10-A/2000/M, de 27 de Abril, passa a ter a seguinte redacção:

«Artigo 23.º

**Unidades orgânicas**

Os serviços da Assembleia Legislativa compreendem:

- a) Direcção de Serviços;
- b) Gabinete de Informática;
- c) Arquivo Histórico-Parlamentar;
- d) Gabinete de Apoio Audiovisual;
- e) Departamento Financeiro.»

## Artigo 7.º

É aditada uma nova subsecção ao Decreto Legislativo Regional n.º 24/89/M, de 7 de Setembro, com as alterações introduzidas pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 2/93/M, de 20 de Fevereiro, 11/94/M, de 28 de Abril, e 10-A/2000/M, de 27 de Abril, que passa a ter a seguinte numeração e redacção:

## «SUBSECÇÃO IV

Arquivo Histórico-Parlamentar»

## Artigo 8.º

É aditado um novo artigo ao Decreto Legislativo Regional n.º 24/89/M, de 7 de Setembro, com as alterações introduzidas pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 2/93/M, de 20 de Fevereiro, 11/94/M, de 28 de Abril, e 10-A/2000/M, de 27 de Abril, que passa a ter a seguinte numeração e redacção:

## «SUBSECÇÃO IV

Arquivo Histórico-Parlamentar

## Artigo 26.º-A

## Atribuições

O Arquivo Histórico-Parlamentar é a unidade orgânica encarregada de assegurar a gestão do arquivo histórico-parlamentar e promover a conservação e prevenção do seu património.»

## Artigo 9.º

É aditado um novo artigo ao Decreto Legislativo Regional n.º 24/89/M, de 7 de Setembro, com as alterações introduzidas pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 2/93/M, de 20 de Fevereiro, 11/94/M, de 28 de Abril, e 10-A/2000/M, de 27 de Abril, que passa a ter a seguinte numeração e redacção:

## «Artigo 26.º-B

## Competências

1 — Compete ao Arquivo Histórico-Parlamentar:

- a) Zelar pela conservação dos documentos da Assembleia Legislativa;
- b) Recolher, registar, catalogar e indexar e conservar as espécies documentais relativas às legislaturas findas;
- c) Recolher, seleccionar, tratar e divulgar manuscritos e outras fontes históricas disponíveis;
- d) Recolher, tratar e conservar a informação áudio-visual, em estreita colaboração com o Gabinete de Apoio Audiovisual;
- e) Recolher, seleccionar, tratar e conservar os documentos fotográficos referentes aos deputados e a actos e factos da Assembleia Legislativa;
- f) Prestar informações sobre a documentação existente no Arquivo, quando devidamente autorizadas;
- g) Publicar com regularidade instrumentos de trabalho relativos às espécies reunidas;

- h) Elaborar e propor os regulamentos de conservação e eliminação de documentos dos serviços;
- i) Promover e colaborar em actividades de divulgação do património documental do Arquivo Histórico-Parlamentar;
- j) Propor, planear, editar e difundir as publicações com interesse para a Assembleia Legislativa e as que respeitam à história do Parlamento em estreita colaboração com o Gabinete de Informação e Comunicação;
- k) Desenvolver os estudos gráficos adequados à criação de uma imagem de qualidade das edições da Assembleia Legislativa;
- l) Executar todo o expediente relativo às publicações, propor os concursos necessários, propor as tiragens e providenciar sobre a composição, impressão e revisão de provas.

2 — O Arquivo Histórico-Parlamentar é dirigido por um director, equiparado a chefe de divisão.»

## Artigo 10.º

É aditada uma nova subsecção ao Decreto Legislativo Regional n.º 24/89/M, de 7 de Setembro, com as alterações introduzidas pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 2/93/M, de 20 de Fevereiro, 11/94/M, de 28 de Abril, e 10-A/2000/M, de 27 de Abril, que passa a ter a seguinte numeração e redacção:

## «SUBSECÇÃO V

Gabinete de Apoio Audiovisual»

## Artigo 11.º

É aditado um novo artigo ao Decreto Legislativo Regional n.º 24/89/M, de 7 de Setembro, com as alterações introduzidas pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 2/93/M, de 20 de Fevereiro, 11/94/M, de 28 de Abril, e 10-A/2000/M, de 27 de Abril, que passa a ter a seguinte numeração e redacção:

## «SUBSECÇÃO V

Gabinete de Apoio Audiovisual

## Artigo 26.º-C

## Atribuições

O Gabinete de Apoio Audiovisual é a unidade orgânica encarregada de apoiar em meios áudio-visuais as actividades parlamentares.»

## Artigo 12.º

É aditado um novo artigo ao Decreto Legislativo Regional n.º 24/89/M, de 7 de Setembro, com as alterações introduzidas pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 2/93/M, de 20 de Fevereiro, 11/94/M, de 28 de Abril, e 10-A/2000/M, de 27 de Abril, que passa a ter a seguinte numeração e redacção:

## «Artigo 26.º-D

## Competência

1 — Compete ao Gabinete de Apoio Audiovisual:

- a) Assegurar, em termos de imagem e som, o funcionamento do Plenário e das comissões e,

ainda, eventos para os quais seja determinado tal apoio;

- b) Recolher, tratar e conservar a informação áudio-visual, bem como promover a reciclagem dos respectivos suportes, em estreita colaboração com o Arquivo Histórico-Parlamentar;
- c) Assegurar a divulgação da informação recolhida em termos de imagem aos operadores de televisão;
- d) Assegurar a gestão, exploração e manutenção do sistema de áudio e do sistema de televisão e de todos os equipamentos que dele fazem parte pertencentes ao património da Assembleia.

2 — O Gabinete de Apoio Audiovisual é coordenado por um coordenador parlamentar cujos escalões e índices são os constantes do anexo I do presente diploma.»

### Artigo 13.º

A subsecção IV do Decreto Legislativo Regional n.º 24/89/M, de 7 de Setembro, com as alterações introduzidas pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 2/93/M, de 20 de Fevereiro, 11/94/M, de 28 de Abril, e 10-A/2000/M, de 27 de Abril, é renumerada passando a ser a subsecção VI:

«SUBSECÇÃO VI

Departamento Financeiro»

### Artigo 14.º

O artigo 36.º do Decreto Legislativo Regional n.º 24/89/M, de 7 de Setembro, com as alterações introduzidas pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 2/93/M, de 20 de Fevereiro, 11/94/M, de 28 de Abril, e 10-A/2000/M, de 27 de Abril, passa a ter a seguinte redacção:

«Artigo 36.º

#### Carreira de especialista de informática parlamentar

1 — O ingresso na carreira de especialista de informática parlamentar faz-se mediante concurso de prestação de provas, nos seguintes termos:

- a) Para o nível 1 — de entre indivíduos aprovados em estágio, com classificação não inferior a *Bom* (14 valores), habilitados com curso superior no domínio da Informática que não confira o grau de licenciatura;
- b) Para o nível 2 — de entre indivíduos aprovados em estágio, com classificação não inferior a *Bom* (14 valores), habilitados com licenciatura no domínio da Informática.

2 — O recrutamento para as categorias de acesso da carreira de especialista de informática é alargado aos técnicos de informática, nos seguintes termos:

- a) Para especialista de informática do grau 3, nível 1 — técnicos de informática do grau 3, nível 2, com cinco anos de serviço na categoria classificados de *Muito bom* ou oito anos clas-

sificados de *Bom*, habilitados, no mínimo, com curso superior no domínio da Informática que não confira o grau de licenciatura ou, ainda, curso superior adequado que não confira o grau de licenciatura e formação complementar em área específica de Informática;

- b) Para especialista de informática do grau 2, nível 1 — técnicos de informática do grau 2, nível 2, com cinco anos de serviço na categoria classificados de *Muito bom* ou oito anos classificados de *Bom*, habilitados, no mínimo, com curso superior no domínio da Informática que não confira o grau de licenciatura ou, ainda, curso superior adequado que não confira o grau de licenciatura e formação complementar em área específica de Informática.

3 — O número de lugares a prover nos termos do número anterior não pode ultrapassar a quota a fixar, em cada caso, no respectivo aviso de abertura.

4 — Aplicam-se em termos de formação, estágio, promoções, mudança de nível e de progressão as normas legais vigentes para as carreiras de informática.»

### Artigo 15.º

O artigo 36.º-B do Decreto Legislativo Regional n.º 24/89/M, de 7 de Setembro, com as alterações introduzidas pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 2/93/M, de 20 de Fevereiro, 11/94/M, de 28 de Abril, e 10-A/2000/M, de 27 de Abril, passa a ter a seguinte redacção:

«Artigo 36.º-B

#### Carreira de técnico de informática parlamentar

1 — O ingresso na carreira de técnico de informática parlamentar faz-se mediante concurso de prestação de provas, nos seguintes termos:

- a) Para técnico de informática do grau 1, nível 1 — de entre indivíduos aprovados em estágio, com classificação não inferior a *Bom* (14 valores), habilitados com adequado curso tecnológico, curso das escolas profissionais ou curso que confira certificado de qualificação de nível III em áreas de Informática;
- b) Para técnico de informática-adjunto, nível 1 — de entre indivíduos aprovados em estágio, com classificação não inferior a *Bom* (14 valores), habilitados com o 12.º ano de escolaridade e formação complementar específica em Informática, devidamente certificada;
- c) Para técnico de informática-adjunto, nível 2 ou 3 — de entre assistentes administrativos possuidores, no mínimo, da categoria de principal habilitados com o 11.º ano e técnicos profissionais possuidores, no mínimo, da categoria de 1.ª classe habilitados com um dos cursos a que se refere a alínea *d*) do n.º 1 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro.

2 — Os técnicos de informática-adjuntos podem aceder, mediante concurso de prestação de provas, com dispensa de estágio, à categoria de técnico de infor-

mática do grau 1, nível 1, em escalão a que corresponda o índice superior mais aproximado, mediante a frequência com aproveitamento de curso de formação profissional adequado e quatro anos de permanência na categoria de técnico de informática-adjunto classificados de *Muito bom* ou seis anos classificados de *Bom*.

3 — O número de lugares a prover nos termos dos números anteriores não pode ultrapassar a quota a fixar, em cada caso, no respectivo aviso de abertura.

4 — O provimento efectuado nos termos da alínea c) do n.º 1 faz-se em escalão a que corresponda o índice superior mais aproximado na estrutura da nova categoria.

5 — Aplicam-se em termos de formação, estágio, promoções, mudança de nível e de progressão as normas legais vigentes para as carreiras de informática.»

#### Artigo 16.º

É eliminado o artigo 36.º-C do Decreto Legislativo Regional n.º 24/89/M, de 7 de Setembro, com as alterações introduzidas pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 2/93/M, de 20 de Fevereiro, 11/94/M, de 28 de Abril, e 10-A/2000/M, de 27 de Abril.

#### Artigo 17.º

O artigo 36.º-D do Decreto Legislativo Regional n.º 24/89/M, de 7 de Setembro, com as alterações introduzidas pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 2/93/M, de 20 de Fevereiro, 11/94/M, de 28 de Abril, e 10-A/2000/M, de 27 de Abril, é renumerado, passando a ser o artigo 36.º-C:

#### «Artigo 36.º-C

**Carreira de adjunto parlamentar»**

#### Artigo 18.º

O artigo 36.º-E do Decreto Legislativo Regional n.º 24/89/M, de 7 de Setembro, com as alterações introduzidas pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 2/93/M, de 20 de Fevereiro, 11/94/M, de 28 de Abril, e 10-A/2000/M, de 27 de Abril, é renumerado, passando a ser o artigo 36.º-D:

#### «Artigo 36.º-D

**Pessoal de chefia»**

#### Artigo 19.º

O n.º 5 do artigo 36.º-D do Decreto Legislativo Regional n.º 24/89/M, de 7 de Setembro, com as alterações introduzidas pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 2/93/M, de 20 de Fevereiro, 11/94/M, de 28 de Abril, e 10-A/2000/M, de 27 de Abril, passa a ter a seguinte redacção:

#### «Artigo 36.º-D

**Pessoal de chefia**

- 1 — .....  
2 — .....  
3 — .....

4 — .....

5 — A progressão nas categorias de coordenador parlamentar, de chefe de secção e de chefe de serviços gerais faz-se segundo módulos de três anos.»

#### Artigo 20.º

O artigo 36.º-F do Decreto Legislativo Regional n.º 24/89/M, de 7 de Setembro, com as alterações introduzidas pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 2/93/M, de 20 de Fevereiro, 11/94/M, de 28 de Abril, e 10-A/2000/M, de 27 de Abril, é renumerado, passando a ser o artigo 36.º-E:

#### «Artigo 36.º-E

**Carreira de administrativo parlamentar»**

#### Artigo 21.º

O artigo 36.º-G do Decreto Legislativo Regional n.º 24/89/M, de 7 de Setembro, com as alterações introduzidas pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 2/93/M, de 20 de Fevereiro, 11/94/M, de 28 de Abril, e 10-A/2000/M, de 27 de Abril, é renumerado, passando a ser o artigo 36.º-F:

#### «Artigo 36.º-F

**Carreira de tesoureiro»**

#### Artigo 22.º

É aditado um novo artigo ao Decreto Legislativo Regional n.º 24/89/M, de 7 de Setembro, com as alterações introduzidas pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 2/93/M, de 20 de Fevereiro, 11/94/M, de 28 de Abril, e 10-A/2000/M, de 27 de Abril, que passa a ter a seguinte numeração e redacção:

#### «Artigo 36.º-G

**Carreira de ecónomo parlamentar**

1 — O ingresso na carreira de ecónomo parlamentar faz-se na categoria de ecónomo parlamentar de entre indivíduos habilitados com o 11.º ano de escolaridade ou equivalente.

2 — Os concursos para provimento na categoria de ecónomo parlamentar abrangem uma prova de conhecimentos gerais e uma prova de conhecimentos específicos, cada uma delas eliminatória, complementadas com uma entrevista profissional de selecção.

3 — O acesso na carreira de ecónomo parlamentar faz-se de acordo com as seguintes regras:

- Ecónomo parlamentar especialista, de entre ecónomos parlamentares principais com, pelo menos, três anos na categoria e classificação de serviço não inferior a *Bom*;
- Ecónomo parlamentar principal, de entre ecónomos parlamentares com, pelo menos, três anos na categoria e classificação de serviço não inferior a *Bom*.»

#### Artigo 23.º

O artigo 36.º-J do Decreto Legislativo Regional n.º 24/89/M, de 7 de Setembro, com as alterações intro-

duzidas pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 2/93/M, de 20 de Fevereiro, 11/94/M, de 28 de Abril, e 10-A/2000/M, de 27 de Abril, passa a ter o seguinte título:

«Artigo 36.º-J

**Encarregado de cafetaria»**

**Artigo 24.º**

O n.º 1 do artigo 36.º-J do Decreto Legislativo Regional n.º 24/89/M, de 7 de Setembro, com as alterações introduzidas pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 2/93/M, de 20 de Fevereiro, 11/94/M, de 28 de Abril, e 10-A/2000/M, de 27 de Abril, passa a ter a seguinte redacção:

«Artigo 36.º-J

**Encarregado de cafetaria**

1 — O recrutamento para a categoria de encarregado de cafetaria faz-se de entre auxiliares de cafetaria principais com, pelo menos, três anos de serviço na categoria e classificação de serviço não inferior a *Bom*, precedido de concurso.

- 2 — .....  
3 — .....»

**Artigo 25.º**

O artigo 36.º-K do Decreto Legislativo Regional n.º 24/89/M, de 7 de Setembro, com as alterações introduzidas pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 2/93/M, de 20 de Fevereiro, 11/94/M, de 28 de Abril, e 10-A/2000/M, de 27 de Abril, passa a ter o seguinte título:

«Artigo 36.º-K

**Auxiliar de cafetaria»**

**Artigo 26.º**

O artigo 36.º-K do Decreto Legislativo Regional n.º 24/89/M, de 7 de Setembro, com as alterações introduzidas pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 2/93/M, de 20 de Fevereiro, 11/94/M, de 28 de Abril, e 10-A/2000/M, de 27 de Abril, passa a ter a seguinte redacção:

«Artigo 36.º-K

**Auxiliar de cafetaria**

1 — O ingresso na carreira de auxiliar de cafetaria faz-se de entre indivíduos habilitados, no mínimo, com o 9.º ano de escolaridade e comprovativo de formação ou experiência profissional para o exercício do cargo de duração não inferior a um ano, precedido de concurso de prestação de provas e de entrevista profissional de selecção.

2 — O acesso à categoria de auxiliar de cafetaria principal faz-se de entre auxiliares de cafetaria com, pelo menos, seis anos na categoria e classificação de serviço não inferior a *Bom*, precedido de concurso e avaliação curricular.»

**Artigo 27.º**

Os n.ºs 1, 3 e 4 do artigo 43.º do Decreto Legislativo Regional n.º 24/89/M, de 7 de Setembro, com as alterações introduzidas pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 2/93/M, de 20 de Fevereiro, 11/94/M, de 28 de Abril, e 10-A/2000/M, de 27 de Abril, passam a ter a seguinte redacção:

«Artigo 43.º

**Requisição de pessoal**

1 — O Presidente da Assembleia Legislativa, obtido o parecer favorável do Conselho de Administração, pode autorizar a requisição de funcionários de outros departamentos da Administração Pública para prestarem serviço na Assembleia, não se aplicando a estas requisições os limites de duração previstos na lei geral.

2 — .....

3 — As requisições podem ser feitas por períodos não superiores ao da legislatura, cujo termo determina a sua caducidade.

4 — Decorrido o prazo da requisição ou uma vez caducada, nos termos do número anterior, a requisição do pessoal a que se referem os n.ºs 1 e 2 pode ser autorizada de novo pelo Presidente da Assembleia Legislativa, mediante o parecer favorável do Conselho de Administração.»

**Artigo 28.º**

É aditado um novo número ao artigo 43.º do Decreto Legislativo Regional n.º 24/89/M, de 7 de Setembro, com as alterações introduzidas pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 2/93/M, de 20 de Fevereiro, 11/94/M, de 28 de Abril, e 10-A/2000/M, de 27 de Abril, que passa a ter a seguinte numeração e redacção:

«Artigo 43.º

**Requisição de pessoal**

1 — *(Redacção dada pelo artigo 27.º do presente diploma.)*

2 — .....

3 — *(Redacção dada pelo artigo 27.º do presente diploma.)*

4 — *(Redacção dada pelo artigo 27.º do presente diploma.)*

5 — O pessoal requisitado tem de possuir as qualificações académicas e profissionais exigidas, para as mesmas categorias ou funções, aos funcionários do quadro da Assembleia Legislativa.»

**Artigo 29.º**

O artigo 46.º do Decreto Legislativo Regional n.º 24/89/M, de 7 de Setembro, com as alterações introduzidas pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 2/93/M, de 20 de Fevereiro, 11/94/M, de 28 de Abril, e 10-A/2000/M, de 27 de Abril, passa a ter a seguinte redacção:

«Artigo 46.º

**Gabinetes dos partidos e dos grupos parlamentares**

1 — Os partidos com um único deputado e os grupos parlamentares dispõem, para a utilização de gabinetes

constituídos por pessoal da sua livre escolha, nomeação, exoneração e qualificação, de uma verba anual calculada nos seguintes termos:

- a) Deputado único/partido e grupos parlamentares — 15 × 14 SMNR (salário mínimo nacional em vigor na Madeira)/mês/número de deputados.

2 —	.....
3 —	.....
4 —	.....
5 —	.....
6 —	.....
7 —	.....
8 —	.....
9 —	.....
10 —	.....»

### Artigo 30.º

O artigo 47.º do Decreto Legislativo Regional n.º 24/89/M, de 7 de Setembro, com as alterações introduzidas pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 2/93/M, de 20 de Fevereiro, 11/94/M, de 28 de Abril, e 10-A/2000/M, de 27 de Abril, passa a ter a seguinte redacção:

#### «Artigo 47.º

##### Subvenção aos partidos

1 — .....

- a) Representação de um só deputado e grupos parlamentares — 1 SMNR × número de deputados.

2 — .....

3 — Os partidos mantêm sempre, até final da VIII Legislatura, a subvenção mensal adquirida, em 31 de Dezembro de 2004, se da aplicação do disposto na alínea a) do n.º 1 resultar a sua diminuição.»

### Artigo 31.º

O artigo 54.º do Decreto Legislativo Regional n.º 24/89/M, de 7 de Setembro, com as alterações introduzidas pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 2/93/M, de 20 de Fevereiro, 11/94/M, de 28 de Abril, e 10-A/2000/M, de 27 de Abril, passa a ter a seguinte redacção:

#### «Artigo 54.º

##### Requisição de fundos

1 — O secretário-geral da Assembleia Legislativa pode requisitar mensalmente ao departamento competente do Governo Regional as importâncias que forem necessárias por conta da dotação global que lhe é consignada no Orçamento da Região.

2 — As requisições de fundos para a Assembleia Legislativa processam-se, mensalmente, nos termos do disposto no presente artigo, por conta da dotação global que lhe é consignada no Orçamento da Região para despesas correntes e para despesas de capital, não estando sujeitas a cativações.»

### Artigo 32.º

1 — As alterações à estrutura orgânica da Assembleia Legislativa da Região Autónoma da Madeira introduzidas pelo presente decreto legislativo regional serão inscritas no lugar próprio mediante as substituições e aditamentos necessários.

2 — A estrutura orgânica da Assembleia Legislativa, no seu novo texto, é republicada em anexo ao presente decreto legislativo regional, dele fazendo parte integrante.

### Artigo 33.º

1 — O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

2 — As alterações introduzidas aos artigos 46.º, 47.º e 54.º têm efeitos retroactivos a 1 de Janeiro de 2005.

Aprovado em sessão plenária da Assembleia Legislativa da Região Autónoma da Madeira em 17 de Maio de 2005.

O Presidente da Assembleia Legislativa, em exercício,  
*José Paulo Baptista Fontes.*

Assinado em 18 de Julho de 2005.

Publique-se.

O Ministro da República para a Região Autónoma da Madeira, *Antero Alves Monteiro Diniz.*

#### ANEXO

#### Estrutura orgânica da Assembleia Legislativa da Região Autónoma da Madeira

#### CAPÍTULO I

##### Âmbito

#### Artigo 1.º

##### Objecto

1 — O presente diploma tem por objecto definir e regulamentar os instrumentos de gestão administrativa, financeira e de apoio técnico e jurídico que permitam à Assembleia Legislativa o desenvolvimento da sua actividade específica.

2 — A Assembleia Legislativa da Região Autónoma da Madeira tem um regime financeiro privado, sendo dotada de personalidade jurídica, autonomia administrativa e financeira e património próprio, nos termos da presente lei.

3 — Para efeitos do disposto no n.º 1, a Assembleia Legislativa dispõe de serviços hierarquizados, conforme o organograma anexo ao presente diploma.

#### CAPÍTULO II

#### Sede, instalações e segurança

#### Artigo 2.º

##### Sede

1 — A Assembleia Legislativa tem sede no Funchal, em instalações próprias, nas quais se inclui o património conhecido por antigo edifício da Alfândega e respectivas dependências e recheio.

2 — Constituem também património da Assembleia Legislativa as instalações por esta adquiridas e outras previstas na lei.

3 — O Presidente da Assembleia Legislativa pode determinar a mudança de sede da Assembleia, com voto favorável da Conferência dos Presidentes dos Grupos Parlamentares, a ratificar pelo Plenário.

#### Artigo 2.º-A

##### Delegações

1 — A Assembleia Legislativa poderá criar delegações na ilha de Porto Santo e noutros locais da Região, por determinação do seu Presidente, após parecer favorável da Conferência dos Presidentes dos Grupos Parlamentares.

2 — As delegações comportarão, sempre que possível, espaço para os grupos e representações parlamentares e de apoio aos deputados à Assembleia da República e ao Parlamento Europeu.

#### Artigo 3.º

##### Instalações

A Assembleia Legislativa pode requisitar ao departamento competente da Administração Pública, tomar de arrendamento ou adquirir as instalações e estacionamentos que se revelem indispensáveis ao seu funcionamento.

#### Artigo 4.º

##### Segurança

1 — O Serviço de Segurança constitui a estrutura especialmente encarregada da prevenção, controlo, vigilância, protecção e defesa das instalações e dos bens da Assembleia Legislativa, dos seus serviços e das pessoas que nela exercem funções e permanecem.

2 — A segurança das instalações da Assembleia Legislativa é prestada de forma permanente por um dispositivo autónomo da Polícia de Segurança Pública.

3 — As condições de permanência e de actuação da Polícia de Segurança Pública são definidas pelo Presidente da Assembleia Legislativa, sob proposta do Conselho de Administração, ouvidos o Conselho Consultivo e o Comando Regional da Polícia de Segurança Pública.

### CAPÍTULO III

#### Plenário

#### Artigo 5.º

##### Competência

Ao Plenário, como órgão supremo da Assembleia Legislativa, compete apreciar, discutir e votar:

- a) O orçamento anual das receitas e despesas da Assembleia e os orçamentos suplementares;
- b) O relatório e a conta.

### CAPÍTULO IV

#### Administração da Assembleia Legislativa

#### SECÇÃO I

##### Órgãos da Assembleia Legislativa

#### Artigo 6.º

##### Órgãos

São órgãos da Assembleia Legislativa:

- a) O Presidente da Assembleia Legislativa;
- b) O Conselho Consultivo;
- c) O Conselho de Administração.

#### SECÇÃO II

##### Presidente da Assembleia Legislativa

#### Artigo 7.º

##### Competência

1 — O Presidente da Assembleia Legislativa tem as competências que lhe são atribuídas pela Constituição, pelo Estatuto Político-Administrativo, pela lei e pelo Regimento.

2 — O Presidente da Assembleia Legislativa superintende na administração da Assembleia Legislativa.

#### Artigo 8.º

##### Delegação de competências

O Presidente da Assembleia Legislativa pode delegar nos Vice-Presidentes os poderes que lhe são conferidos no presente decreto legislativo regional.

#### Artigo 9.º

##### Gabinete do Presidente

1 — O Presidente da Assembleia Legislativa dispõe de um gabinete constituído por pessoal de sua livre escolha, nomeação e exoneração.

2 — O Gabinete do Presidente da Assembleia Legislativa é constituído por um chefe de gabinete, que coordena, um assessor, dois adjuntos, duas secretárias e um motorista, sendo os seus membros portadores de um cartão de identidade, conforme o anexo II do presente diploma.

3 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, poderão ser chamados a prestar colaboração ao Gabinete, para a realização de estudos, trabalhos ou missões de carácter eventual ou extraordinário, técnicos para o efeito nomeados por despacho do Presidente da Assembleia Legislativa.

4 — A duração, termo e remuneração dos estudos, trabalhos ou missões referidos no número anterior serão estabelecidos pelo Presidente da Assembleia Legislativa, ouvido o Conselho de Administração.

5 — O apoio administrativo e auxiliar ao Gabinete pode ainda ser prestado por funcionários dos serviços da Assembleia, destacados para o efeito por despacho do Presidente.



## Artigo 10.º

**Cessação de funções dos membros do Gabinete**

Os membros do Gabinete cessam funções no termo do mandato do Presidente da Assembleia Legislativa e a qualquer tempo por decisão deste.

## Artigo 11.º

**Regime aplicável aos membros do Gabinete**

1 — Aplica-se aos membros do Gabinete do Presidente da Assembleia Legislativa o regime constante na lei geral.

2 — Ao chefe de gabinete, ao assessor e aos adjuntos do Presidente da Assembleia Legislativa pode ser atribuído um abono para despesas de representação, a fixar pelo Presidente, ouvido o Conselho de Administração.

3 — Os membros do Gabinete do Presidente da Assembleia Legislativa não abrangidos por qualquer regime de segurança social beneficiam, a partir da data da sua nomeação, do regime de previdência aplicável ao funcionalismo público, podendo optar por este no caso de ser abrangido por qualquer outro.

4 — Aplica-se aos membros do Gabinete o disposto nos n.ºs 5, 6 e 7 do artigo 46.º do presente diploma.

## Artigo 12.º

**Apoio aos Vice-Presidentes da Assembleia Legislativa**

1 — Os Vice-Presidentes da Assembleia Legislativa podem ser apoiados por um adjunto ou secretário pessoal e um motorista de sua livre escolha, nomeação e exoneração, que serão portadores de um cartão de identidade, conforme o anexo II do presente diploma.

2 — Ao pessoal referido no número anterior é aplicável o disposto no artigo 11.º do presente diploma.

## SECÇÃO III

**Conselho Consultivo**

## Artigo 12.º-A

**Definição e composição**

O Conselho Consultivo é um órgão de consulta constituído pelos Vice-Presidentes da Mesa da Assembleia Legislativa, pelo secretário-geral, por um deputado designado por cada grupo parlamentar da Assembleia e por um representante dos funcionários parlamentares.

## Artigo 12.º-B

**Atribuições**

São atribuições do Conselho Consultivo pronunciar-se sobre:

- Política geral de administração e os meios necessários à sua execução;
- Propostas de orçamento da Assembleia;
- Relatório e conta da Assembleia;
- Actos de administração relativos ao património da Assembleia, incluindo a aquisição, alienação,

- troca, cedência, aluguer e arrendamento de quaisquer bens ou direitos a ele inerentes;
- Demais matérias relativamente às quais o Presidente da Assembleia entenda ouvi-lo.

## Artigo 12.º-C

**Funcionamento**

1 — O Conselho Consultivo é presidido por um dos Vice-Presidentes, a designar pelo Presidente da Assembleia Legislativa, o qual goza de voto de qualidade em caso de empate.

2 — Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente do Conselho Consultivo será substituído por outro dos Vice-Presidentes.

3 — Os Vice-Presidentes da Assembleia Legislativa serão substituídos nas suas faltas ou impedimentos pelos secretários da Mesa da Assembleia por si designados.

4 — O secretário-geral será substituído, nas suas faltas ou impedimentos, por quem o Presidente da Assembleia Legislativa designar, nos termos previstos para a sua substituição no Conselho de Administração.

5 — Os deputados designados para o Conselho Consultivo serão substituídos, nas suas faltas ou impedimentos, pelos deputados designados pelos respectivos grupos parlamentares.

6 — O representante dos funcionários parlamentares e o seu substituto são eleitos em plenário do pessoal do quadro, expressamente convocado para o efeito, por voto directo e secreto, pelo período da legislatura.

7 — O Conselho Consultivo reúne por iniciativa do respectivo presidente.

## Artigo 12.º-D

**Cessação de funções**

No termo da legislatura ou em caso de dissolução da Assembleia Legislativa, os membros do Conselho Consultivo mantêm-se em funções até à primeira reunião da Assembleia da nova legislatura.

## SECÇÃO IV

**Conselho de Administração**

## Artigo 13.º

**Definição e composição**

O Conselho de Administração é um órgão de gestão, constituído pelo secretário-geral da Assembleia Legislativa e por dois membros de adequada idoneidade e qualificação, a nomear pelo Presidente da Assembleia Legislativa, ouvido o Conselho Consultivo.

## Artigo 14.º

**Atribuições**

São atribuições do Conselho de Administração:

- Exercer a gestão orçamental e financeira da Assembleia, sem prejuízo do disposto no artigo 53.º do presente diploma;
- Aprovar a proposta de orçamento da Assembleia, submetendo-a ao Presidente da Assembleia;

- c) Aprovar o relatório e a conta da Assembleia, submetendo-os ao Presidente da Assembleia e remetendo a conta para parecer do Tribunal de Contas, Secção Regional da Madeira;
- d) Exercer os actos de administração relativos ao património da Assembleia, no que diz respeito aos bens móveis, e, relativamente aos bens imóveis, assegurar a sua conservação e beneficiação, bem como propor a sua aquisição, alienação, troca, cedência, aluguer e arrendamento;
- e) Pronunciar-se, sob proposta do secretário-geral da Assembleia, relativamente à abertura de concursos de pessoal;
- f) Pronunciar-se sobre as propostas relativas ao provimento de pessoal;
- g) Pronunciar-se sobre os regulamentos necessários à organização interna e ao funcionamento dos serviços.

#### Artigo 15.º

##### Funcionamento

1 — O Conselho de Administração é presidido pelo secretário-geral da Assembleia, o qual goza de voto de qualidade em caso de empate.

2 — O presidente do Conselho de Administração é substituído nas suas faltas ou impedimentos pelo membro do Conselho de Administração que o Presidente da Assembleia Legislativa designar.

3 — O Conselho de Administração reúne ordinariamente pelo menos uma vez por mês e extraordinariamente quando convocado pelo seu presidente, por sua iniciativa ou a solicitação de dois dos seus membros, com a antecedência mínima de vinte e quatro horas, devendo, neste caso, fazer-se a indicação da ordem do dia.

4 — As deliberações do Conselho de Administração são válidas desde que se verifique a presença de dois dos seus membros, sendo um deles obrigatoriamente o secretário-geral ou o seu substituto, devendo ser lavradas em acta.

5 — Os membros do Conselho de Administração que sejam especificamente nomeados para tal função e que sejam estranhos à Assembleia Legislativa terão a remuneração correspondente a 50% do vencimento íliquido do secretário-geral.

6 — Os membros do Conselho de Administração que desempenhem tal função por inerência a cargo exercido na Assembleia ou recrutados entre pessoas que, a qualquer título, exerçam e continuem a exercer outro cargo na Assembleia Legislativa, bem como os que estejam na situação do n.º 5 deste artigo, terão direito a uma remuneração por dia de reunião a que compareçam correspondente a  $\frac{1}{15}$  do vencimento íliquido mensal do secretário-geral da Assembleia Legislativa.

#### Artigo 16.º

##### Cessação de funções

No termo da legislatura ou em caso de dissolução da Assembleia Legislativa, os membros do Conselho de Administração mantêm-se em funções até à nomeação do novo Conselho de Administração.

## CAPÍTULO V

### Serviços da Assembleia Legislativa

#### SECÇÃO I

##### Disposições gerais

#### Artigo 17.º

##### Serviços da Assembleia Legislativa

Os serviços têm por finalidade prestar apoio técnico e administrativo aos órgãos da Assembleia Legislativa e aos deputados, devendo garantir, nomeadamente:

- a) O suporte técnico e administrativo no domínio das actividades de secretariado e de apoio directo ao Plenário e às comissões;
- b) A elaboração de estudos técnicos especializados necessários à actividade da Assembleia Legislativa;
- c) A execução das tarefas necessárias à actividade da Assembleia Legislativa.

#### Artigo 18.º

##### Organização interna dos serviços

A organização interna dos serviços e as suas condições de funcionamento são definidas em regulamento próprio, aprovado por despacho do Presidente da Assembleia Legislativa, sob proposta do secretário-geral, obtido o parecer favorável do Conselho de Administração.

#### SECÇÃO II

### Órgão e serviços na dependência directa do Presidente da Assembleia Legislativa

#### SUBSECÇÃO I

##### Secretário-geral da Assembleia Legislativa

#### Artigo 19.º

##### Atribuições e competências

O secretário-geral da Assembleia Legislativa superintende em todos os serviços da Assembleia e coordena-os, submetendo a despacho do Presidente os assuntos cuja decisão não esteja no âmbito da sua competência.

#### Artigo 20.º

##### Estatuto

1 — O secretário-geral é nomeado pelo Presidente da Assembleia Legislativa, em comissão de serviço e por sessão legislativa, sem prejuízo do previsto no número seguinte, e permanece em funções até à nomeação do novo secretário-geral.

2 — O secretário-geral da Assembleia Legislativa pode ser exonerado a todo o tempo pelo Presidente da Assembleia Legislativa.

3 — O secretário-geral não pode exercer actividades profissionais privadas nem desempenhar outras funções públicas, salvo as que resultem de inerência ou de acti-

vidades de reconhecido interesse público cujo exercício seja autorizado por despacho do Presidente da Assembleia Legislativa.

4 — O secretário-geral é substituído nas suas faltas e impedimentos por quem o Presidente da Assembleia Legislativa designar.

5 — A remuneração do secretário-geral é igual ao vencimento base fixado para o cargo de director-geral, acrescido da diferença entre o vencimento deste e o de subdirector-geral, e poderá ser atribuído um abono para despesas de representação, a fixar pelo Presidente da Assembleia Legislativa, ouvido o Conselho de Administração, o qual não poderá exceder os limites estabelecidos para os secretários-gerais dos órgãos de soberania.

6 — No exercício das suas atribuições, o secretário-geral pode dispor de um secretário, a requisitar aos departamentos da Administração Pública, aplicando-se-lhe o disposto no artigo 11.º, sendo portador de um cartão de identidade, conforme o anexo II do presente diploma.

7 — O secretário-geral é portador de um cartão de identidade, conforme o anexo II do presente diploma.

#### Artigo 20.º-A

##### Secretaria-Geral

A Secretaria-Geral assegurará o apoio administrativo ao gabinete do secretário-geral e será constituída por funcionários dos serviços da Assembleia Legislativa a destacar para o efeito por despacho do secretário-geral.

#### Artigo 21.º

##### Competências específicas

1 — Ao secretário-geral compete:

- a) Propor à aprovação do Presidente da Assembleia Legislativa os regulamentos necessários à organização interna e ao funcionamento dos serviços;
- b) Propor à aprovação do Presidente da Assembleia Legislativa a abertura de concursos e o provimento do pessoal, após parecer do Conselho de Administração;
- c) Conferir posse ao pessoal não dirigente;
- d) Autorizar ou determinar a movimentação e colocação de funcionários dentro da estrutura orgânica da Assembleia;
- e) Determinar o exercício de funções em situação que dê lugar à reversão de vencimento de exercício, nos termos previstos na lei, bem como autorizar o respectivo processamento;
- f) Despachar os requerimentos dos funcionários solicitando a aposentação ou apresentação a junta médica, ordinária ou extraordinária, bem como aqueles em que seja solicitada a exoneração;
- g) Propor ao Conselho de Administração o plano de formação para o pessoal afecto aos serviços da Assembleia Legislativa;
- h) Coordenar a elaboração das propostas referentes ao plano de actividades, ao orçamento, ao relatório de actividades e à conta de gerência no quadro das suas atribuições;

- i) Autorizar a realização de despesas, conforme o disposto no artigo 53.º do presente diploma;
- j) Autorizar a prestação de serviço extraordinário ou em dias feriados, de descanso semanal e de descanso complementar, bem como autorizar o respectivo processamento, de acordo com as orientações expressas pelo Conselho de Administração;
- k) Exercer outras funções que superiormente lhe sejam atribuídas.

2 — O secretário-geral da Assembleia Legislativa pode delegar as suas competências próprias e subdelegar as que lhe tenham sido delegadas com autorização expressa de subdelegação.

3 — Das decisões do secretário-geral cabe recurso hierárquico para o Presidente da Assembleia Legislativa.

#### SUBSECÇÃO II

##### Gabinete Técnico de Assessoria e Estudos

#### Artigo 22.º

##### Âmbito funcional

1 — O Gabinete Técnico de Assessoria e Estudos é um departamento de apoio técnico e de assessoria na dependência do Gabinete do Presidente da Assembleia Legislativa.

2 — Ao Gabinete Técnico de Assessoria e Estudos compete:

- a) Prestar apoio técnico e de assessoria ao Gabinete do Presidente, bem como às comissões da Assembleia Legislativa;
- b) Verificar, relativamente aos textos dos processos legislativos e normativos que lhe sejam submetidos para apreciação, o seu rigor técnico-jurídico, propondo as alterações que se mostrem necessárias;
- c) Verificar a redacção final dos textos da Assembleia Legislativa de acordo com as deliberações dos seus órgãos e promover a preparação dos respectivos autógrafos;
- d) Efectuar os estudos e trabalhos de investigação e de informação de que for incumbido pelo Presidente da Assembleia Legislativa;
- e) Proceder ao levantamento das necessidades de formação do pessoal afecto ao Gabinete e propor plano de formação ao director de serviços.

3 — O Gabinete Técnico de Assessoria e Estudos é superintendido pelo assessor do Gabinete do Presidente da Assembleia Legislativa, ao qual será atribuído um suplemento a fixar pelo Presidente da Assembleia Legislativa, ouvido o Conselho de Administração.

4 — Na dependência directa deste Gabinete funciona o Serviço de Apoio às Comissões, a quem incumbe:

- a) Dar o apoio administrativo ao Gabinete Técnico de Assessoria e Estudos;
- b) Garantir o apoio administrativo e de secretariado às comissões;

- c) Informar da realização das reuniões das comissões;
- d) Lavrar as actas das reuniões das comissões;
- e) Assegurar o registo dos diplomas submetidos à apreciação da Assembleia com anotação dos seus trâmites;
- f) Canalizar, para o chefe de gabinete, o expediente decorrente da relação das comissões com o pessoal e entidades estranhas à Assembleia.

5 — O Serviço de Apoio às Comissões é coordenado por um coordenador parlamentar cujos escalões e índices remuneratórios são os constantes do anexo I do presente diploma.

#### SUBSECÇÃO III

Gabinete de Relações Públicas e Protocolo

#### Artigo 22.º-A

##### Âmbito funcional

1 — O Gabinete de Relações Públicas e Protocolo é a unidade orgânica encarregada de apoiar e dinamizar as relações externas da Assembleia, na dependência directa do Gabinete do Presidente da Assembleia Legislativa.

2 — Ao Gabinete de Relações Públicas e Protocolo compete, nomeadamente:

- a) Assegurar a divulgação da informação do funcionamento da Assembleia junto das instituições nacionais e internacionais, bem como junto das comunidades madeirenses no País e no estrangeiro;
- b) Prestar apoio às delegações parlamentares nas missões oficiais, quer na Região quer no País e no estrangeiro;
- c) Planear e colaborar na realização de solenidades, comemorações e visitas à Assembleia Legislativa;
- d) Assegurar o serviço de protocolo;
- e) Assegurar todo o serviço de recepção da Assembleia Legislativa;
- f) Promover actividades lúdico-desportivas destinadas aos deputados e funcionários da Assembleia;
- g) Proceder ao levantamento das necessidades de formação do pessoal afecto ao Gabinete e propor plano de formação ao director de serviços.

3 — O Gabinete de Relações Públicas e Protocolo é superintendido por um dos adjuntos do Gabinete do Presidente da Assembleia Legislativa, por designação deste, ao qual será atribuído um suplemento a fixar pelo Presidente da Assembleia Legislativa, ouvido o Conselho de Administração, sendo coadjuvado no exercício das suas funções por um coordenador parlamentar, cujos escalões e índices remuneratórios são os constantes do anexo I do presente diploma.

4 — O apoio administrativo a este Gabinete é assegurado pelo Departamento de Expediente e Pessoal da Assembleia Legislativa.

#### SUBSECÇÃO IV

Gabinete de Informação e Comunicação

#### Artigo 22.º-B

##### Âmbito funcional

1 — O Gabinete de Informação e Comunicação é a unidade orgânica encarregada das actividades de redacção, de apoio técnico e de informação na dependência directa do Gabinete do Presidente da Assembleia Legislativa.

2 — Ao Gabinete de Informação e Comunicação compete, designadamente:

- a) Coordenar a divulgação, junto dos órgãos de comunicação social, da informação respeitante ao funcionamento da Assembleia;
- b) Apoiar, em matéria de documentação e informação, os deputados e os órgãos e serviços da Assembleia Legislativa;
- c) Garantir apoio técnico ao Plenário;
- d) Assegurar o apoio administrativo ao Plenário;
- e) Apoiar as actividades de edição e de difusão das publicações da Assembleia Legislativa em estreita colaboração com o Arquivo Histórico-Parlamentar;
- f) Tratar, arquivar e divulgar a informação produzida por órgãos de comunicação social;
- g) Apoiar o funcionamento da Sala de Imprensa;
- h) Garantir a elaboração e edição do *Diário da Assembleia Legislativa*;
- i) Planificar, redigir, editar e difundir as publicações da Assembleia Legislativa;
- j) Proceder ao levantamento das necessidades de formação do pessoal afecto ao Gabinete e propor plano de formação ao director de serviços.

3 — O Gabinete de Informação e Comunicação será superintendido por um dos adjuntos do Gabinete do Presidente da Assembleia Legislativa, por designação deste, ao qual será atribuído um suplemento a fixar pelo Presidente da Assembleia Legislativa, ouvido o Conselho de Administração, sendo coadjuvado no exercício das suas funções por um coordenador parlamentar cujos escalões e índices remuneratórios são os constantes do anexo I do presente diploma.

#### SECÇÃO III

#### Organização dos serviços

##### SUBSECÇÃO I

Estrutura orgânica

#### Artigo 23.º

##### Unidades orgânicas

Os serviços da Assembleia Legislativa compreendem:

- a) Direcção de Serviços;
- b) Gabinete de Informática;
- c) Arquivo Histórico-Parlamentar;
- d) Gabinete de Apoio Audiovisual;
- e) Departamento Financeiro.

## SUBSECÇÃO II

## Direcção de Serviços

## Artigo 24.º

## Atribuições

1 — A Direcção de Serviços é a unidade orgânica especialmente encarregada de superintender, orientar e coordenar os serviços da respectiva Direcção, bem como velar pela assiduidade e disciplina do pessoal que lhe está afecto.

2 — Ao director de serviços compete, especialmente:

- a) Coadjuvar o secretário-geral no desempenho das suas funções, dando-lhe conhecimento imediato de tudo quanto possa influir no funcionamento dos serviços, prestar-lhe toda a cooperação e sugerir-lhe as providências que repute de convenientes;
- b) Superintender nos serviços da Direcção e promover o seu regular andamento, a resolução de todas as dúvidas que lhe forem apresentadas pelos seus subordinados e o cumprimento dos despachos do secretário-geral;
- c) Promover a instauração de processos disciplinares e propor louvores aos funcionários seus subordinados;
- d) Emitir parecer nos processos que deva submeter à apreciação do secretário-geral;
- e) Elaborar o plano de formação do pessoal afecto aos serviços da Assembleia conforme necessidades apontadas pelas diversas unidades orgânicas da Assembleia e submetê-lo à apreciação do secretário-geral;
- f) Praticar quaisquer outros actos para que tenha recebido delegação do secretário-geral;
- g) Executar tudo o mais de que for incumbido pelo secretário-geral no âmbito das atribuições da Direcção de Serviços.

3 — O director de serviços será substituído nas suas faltas ou impedimentos por quem o secretário-geral designar.

4 — A Direcção de Serviços integra os seguintes serviços:

- a) Divisão de Documentação;
- b) Departamento de Expediente e Pessoal;
- c) Serviços Gerais.

5 — Compete à Divisão de Documentação:

- a) Recolher, tratar, armazenar e difundir a informação decorrente da actividade legislativa e parlamentar da Assembleia Legislativa;
- b) Recolher, seleccionar, tratar e difundir a informação do *Diário da República* e do *Jornal Oficial* da Região de interesse para a Assembleia Legislativa;
- c) Recolher e difundir jurisprudência nacional, obtida através do acesso a bases de dados externas;
- d) Recolher, organizar, tratar, armazenar e difundir a informação científica e técnica nacional e estrangeira nas várias áreas do conhecimento;

- e) Produzir e difundir cadernos de informação, ou outros produtos de difusão de informação, adequados aos temas em apreciação nos vários órgãos da Assembleia Legislativa;
- f) Cooperar com instituições nacionais, estrangeiras e internacionais em matéria de documentação e informação, em cooperação com o Gabinete de Relações Públicas e de Protocolo.

6 — A Divisão de Documentação será dirigida por um chefe de divisão.

7 — Compete ao Departamento de Expediente e Pessoal:

- a) Assegurar a recepção e expedição da correspondência;
- b) Organizar e manter em funcionamento o arquivo de todo o expediente geral;
- c) Elaborar e manter actualizado o cadastro dos deputados e de todo o pessoal;
- d) Prestar ao Departamento Financeiro todas as informações tidas por imprescindíveis para o processamento das remunerações e outros abonos;
- e) Prestar apoio administrativo aos órgãos e serviços da Assembleia;
- f) Elaborar o mapa de férias de todo o pessoal da Assembleia Legislativa.

8 — Compete aos Serviços Gerais:

- a) Assegurar a distribuição do expediente e a execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas;
- b) Assegurar a distribuição das tarefas pelo pessoal auxiliar parlamentar e operário parlamentar, orientando-as e fazendo-as cumprir de acordo com as normas da Assembleia Legislativa;
- c) Garantir a produção reprográfica;
- d) Zelar pela conservação e preservação dos bens e instalações da Assembleia Legislativa;
- e) Zelar pela limpeza das instalações;
- f) Coordenar a gestão do parque automóvel.

9 — Os Serviços Gerais serão coordenados por um chefe de serviços gerais, sendo-lhe atribuída a remuneração correspondente ao índice 270.

## SUBSECÇÃO III

## Gabinete de Informática

## Artigo 25.º

## Atribuições

O Gabinete de Informática tem como atribuições os domínios dos sistemas e tecnologias de informação.

## Artigo 26.º

## Competências

1 — Compete ao Gabinete de Informática:

- a) Promover, desenvolver e implementar sistemas e tecnologias de informação, de acordo com as necessidades da Assembleia Legislativa;

- b) Estruturar e criar condições de acesso à informação relevante a todos os utilizadores do sistema;
- c) Promover acções de sensibilização e formação e prestar apoio aos órgãos e serviços da Assembleia Legislativa no domínio dos sistemas e tecnologias de informação;
- d) Pronunciar-se nos domínios dos sistemas e tecnologias de informação, quando solicitado, em consonância com os princípios, regras e normas gerais de actuação superiormente aprovadas;
- e) Estudar e promover a implementação de uma arquitectura de informação global, coerente e actualizada no âmbito da Assembleia Legislativa.

2 — O Gabinete de Informática é dirigido por um director, equiparado a director de serviços.

#### SUBSECÇÃO IV

##### Arquivo Histórico-Parlamentar

#### Artigo 26.º-A

##### Atribuições

O Arquivo Histórico-Parlamentar é a unidade orgânica encarregada de assegurar a gestão do arquivo histórico-parlamentar e promover a conservação e prevenção do seu património.

#### Artigo 26.º-B

##### Competências

1 — Compete ao Arquivo Histórico-Parlamentar:

- a) Zelar pela conservação dos documentos da Assembleia Legislativa;
- b) Recolher, registar, catalogar e indexar e conservar as espécies documentais relativas às legislaturas findas;
- c) Recolher, seleccionar, tratar e divulgar manuscritos e outras fontes históricas disponíveis;
- d) Recolher, tratar e conservar a informação áudio-visual, em estreita colaboração com o Gabinete de Apoio Audiovisual;
- e) Recolher, seleccionar, tratar e conservar os documentos fotográficos referentes aos deputados e a actos e factos da Assembleia Legislativa;
- f) Prestar informações sobre a documentação existente no Arquivo, quando devidamente autorizadas;
- g) Publicar com regularidade instrumentos de trabalho relativos às espécies reunidas;
- h) Elaborar e propor os regulamentos de conservação e eliminação de documentos dos serviços;
- i) Promover e colaborar em actividades de divulgação do património documental do Arquivo Histórico-Parlamentar;
- j) Propor, planear, editar e difundir as publicações com interesse para a Assembleia Legislativa e as que respeitam à história do Parlamento, em estreita colaboração com o Gabinete de Informação e Comunicação;

- k) Desenvolver os estudos gráficos adequados à criação de uma imagem de qualidade das edições da Assembleia Legislativa;
- l) Executar todo o expediente relativo às publicações, propor os concursos necessários, bem como as tiragens, e providenciar sobre a composição, impressão e revisão de provas.

2 — O Arquivo Histórico-Parlamentar é dirigido por um director, equiparado a chefe de divisão.

#### SUBSECÇÃO V

##### Gabinete de Apoio Audiovisual

#### Artigo 26.º-C

##### Atribuições

O Gabinete de Apoio Audiovisual é a unidade orgânica encarregada de apoiar em meios áudio-visuais as actividades parlamentares.

#### Artigo 26.º-D

##### Competências

1 — Compete ao Gabinete de Apoio Audiovisual:

- a) Assegurar, em termos de imagem e som, o funcionamento do Plenário e das comissões e, ainda, eventos para os quais seja determinado tal apoio;
- b) Recolher, tratar e conservar a informação áudio-visual, bem como promover a reciclagem dos respectivos suportes, em estreita colaboração com o Arquivo Histórico-Parlamentar;
- c) Assegurar a divulgação da informação recolhida em termos de imagem aos operadores de televisão;
- d) Assegurar a gestão, exploração e manutenção do sistema de áudio e do sistema de televisão e de todos os equipamentos que dele fazem parte pertencentes ao património da Assembleia.

2 — O Gabinete de Apoio Audiovisual é coordenado por um coordenador parlamentar cujos escalões e índices são os constantes do anexo I do presente diploma.

#### SUBSECÇÃO VI

##### Departamento Financeiro

#### Artigo 27.º

##### Atribuições

O Departamento Financeiro é a unidade orgânica encarregada de executar as orientações que lhe forem determinadas pelo secretário-geral em matéria de gestão orçamental e patrimonial.

#### Artigo 28.º

##### Competência

Compete ao Departamento Financeiro:

- a) Elaborar as propostas de orçamento e do relatório e conta de acordo com as orientações expressas pelo Conselho de Administração;

- b) Dar execução ao orçamento;
- c) Processar as remunerações e outros abonos;
- d) Assegurar o aprovisionamento e aquisição de bens e serviços;
- e) Conferir, controlar e processar as despesas;
- f) Elaborar o inventário geral dos bens, mantendo-o actualizado;
- g) Velar pelo cumprimento de serviços relativos à conservação do património.

#### Artigo 29.º

##### Depósito legal

Todos os serviços e organismos da administração regional e local, os institutos públicos, as empresas públicas e as organizações cooperativas ficam obrigados a enviar à Divisão de Documentação da Assembleia Legislativa, sob o regime de depósito legal, um exemplar de todas as publicações oficiais e oficiosas que não sejam de mera circulação interna dos serviços.

## CAPÍTULO VI

### Pessoal dos serviços da Assembleia Legislativa

#### SECÇÃO I

##### Disposições gerais

#### Artigo 30.º

##### Estatuto do pessoal parlamentar

1 — O pessoal da Assembleia Legislativa rege-se por estatuto próprio, nos termos do presente decreto legislativo regional e das resoluções e dos regulamentos da Assembleia Legislativa.

2 — A legislação referente à Administração Pública, bem como o estatuto do pessoal da Assembleia da República, é aplicável, subsidiariamente, aos funcionários da Assembleia Legislativa, com as necessárias adaptações.

3 — O pessoal referido no n.º 1 é portador de um cartão de identidade, conforme o anexo III do presente diploma.

#### Artigo 31.º

##### Quadro de pessoal

1 — A Assembleia Legislativa dispõe do pessoal constante do quadro do anexo I do presente diploma, do qual faz parte integrante.

2 — O quadro de pessoal da Assembleia Legislativa pode ser alterado por resolução da Assembleia mediante proposta do Conselho de Administração.

#### Artigo 32.º

##### Carreiras

1 — As carreiras do pessoal da Assembleia Legislativa são carreiras de regime especial.

2 — As escalas salariais de cada uma das carreiras e categorias a que se refere o n.º 1 deste artigo constam do anexo I do presente diploma.

3 — Os conteúdos funcionais de cada uma das carreiras especiais da Assembleia Legislativa são os constantes do anexo IV do presente diploma, do qual faz parte integrante.

4 — Os requisitos gerais de ingresso para a generalidade das carreiras da Assembleia Legislativa são os seguintes:

- a) Ter nacionalidade portuguesa;
- b) Ter 18 anos completos;
- c) Possuir as habilitações literárias e profissionais legalmente exigidas para o desempenho do cargo;
- d) Ter cumprido os deveres militares ou de serviço cívico, quando obrigatório;
- e) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;
- f) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício da função e ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

5 — É requisito de ingresso nas carreiras dos grupos de pessoal técnico superior e técnico, bem como nas do grupo de pessoal de informática, a aprovação em estágio com classificação não inferior a *Bom* (14 valores).

#### Artigo 33.º

##### Recrutamento, selecção e provimento de lugares

1 — O recrutamento e selecção de pessoal não dirigente da Assembleia Legislativa é feito mediante concurso público.

2 — Ao concurso público previsto no número anterior aplica-se, com as necessárias adaptações, o regime previsto para a Administração Pública.

3 — O provimento de lugares de pessoal não dirigente é feito por despacho do secretário-geral, obtido o parecer favorável do Conselho de Administração.

#### Artigo 34.º

##### Regime dos estágios

1 — O estágio para ingresso nas carreiras previstas no n.º 5 do artigo 32.º obedece às seguintes regras:

- a) A admissão ao estágio faz-se por concurso de prestação de provas de conhecimento, complementado com exame psicológico e entrevista profissional de selecção;
- b) O estágio tem carácter probatório e deverá, em princípio, integrar a frequência de cursos de formação directamente relacionados com as funções a exercer;
- c) O número de estagiários não pode ultrapassar em mais de 30% o número de lugares vagos existentes na carreira;
- d) A frequência do estágio será feita em regime de contrato administrativo de provimento, no caso de indivíduos não vinculados à função pública, e em comissão de serviço, que não carece de autorização do órgão que superintenda no serviço de origem, nos casos em que o funcionário já esteja nomeado definitivamente em lugar de outra carreira;

- e) O estágio tem a duração de um ano, findo o qual os estagiários serão ordenados em função da classificação obtida;
- f) Os estagiários aprovados com classificação não inferior a *Bom* (14 valores) serão providos a título definitivo, de acordo com o ordenamento referido no número anterior, nos respectivos lugares vagos de ingresso;
- g) A não admissão quer dos estagiários não aprovados quer dos aprovados que excedam o número de vagas implica o regresso ao lugar de origem ou a imediata rescisão do contrato, sem direito a qualquer indemnização, consoante se trate de indivíduos vinculados ou não à função pública.

2 — O disposto na alínea g) do número anterior não prejudica a possibilidade de nomeação dos estagiários aprovados, desde que a mesma se efectue dentro do prazo de validade do concurso para admissão ao estágio.

3 — A avaliação e classificação final dos estagiários será feita nos termos a fixar no aviso de abertura do concurso, devendo respeitar os seguintes princípios gerais:

- a) A avaliação e a classificação final competem a um júri de estágio;
- b) A avaliação e a classificação final terão em atenção o relatório de estágio a apresentar pelo estagiário, a classificação de serviço obtida durante o período de estágio e, sempre que possível, os resultados da formação profissional;
- c) A classificação final traduzir-se-á na escala de 0 a 20 valores;
- d) Em matéria de constituição, composição, funcionamento e competência do júri, homologação, publicação, reclamação e recursos aplicam-se as regras previstas na lei geral sobre concursos na função pública, com as necessárias adaptações.

4 — Os contratos e as comissões de serviço dos estagiários aprovados no estágio para o qual existam vagas consideram-se automaticamente prorrogados até à data da posse na categoria de ingresso, não podendo, contudo, a prorrogação ultrapassar seis meses.

### Artigo 35.º

#### Carreira técnica superior parlamentar

1 — A carreira técnica superior parlamentar integra as seguintes áreas de especialização:

- a) Arquivo;
- b) Biblioteca e documentação;
- c) Economia;
- d) Gestão e administração pública;
- e) Jurídica;
- f) Relações públicas;
- g) Relações internacionais.

2 — O ingresso na carreira técnica superior parlamentar faz-se na categoria de técnico superior parlamentar de 2.ª classe, de entre indivíduos habilitados com o grau

de licenciatura em área de formação adequada ao conteúdo funcional do lugar a prover, aprovados em estágio, nos termos do artigo 34.º deste diploma.

3 — O recrutamento para as restantes categorias da carreira técnica superior parlamentar obedece às seguintes regras:

- a) Assessor principal, de entre assessores com, pelo menos, três anos de serviço classificados de *Muito bom* ou cinco anos classificados de *Bom*;
- b) Assessor, de entre técnicos superiores principais com, pelo menos, três anos de serviço classificados de *Muito bom* ou cinco anos classificados de *Bom*, mediante concurso de provas públicas que consistirá na apreciação e discussão do currículo profissional do candidato;
- c) Técnico superior principal e de 1.ª classe, de entre, respectivamente, técnico superior de 1.ª classe e de 2.ª classe com, pelo menos, três anos nas respectivas categorias classificados de *Bom*.

4 — A área de recrutamento prevista na alínea c) do número anterior para a categoria de técnico superior principal é alargada aos técnicos parlamentares especialistas principais ou redactores especialistas principais com curso superior que não confira o grau de licenciatura, desde que previamente habilitados com formação adequada.

5 — Aos titulares de mestrado ou doutoramento em áreas de especialização previstas no n.º 1 do artigo 35.º deste diploma é reduzido, em 12 meses, o tempo legalmente exigido para progressão na carreira, previsto nas alíneas a), b) e c) do n.º 3 deste artigo.

6 — Os requisitos especiais para ingresso nas várias áreas de especialidade da carreira técnica superior parlamentar são os seguintes:

- a) Arquivo — licenciatura e especialização complementar em Ciências Documentais, opção em Arquivo, ou curso de especialização pós-licenciatura na área, de duração não inferior a dois anos, ministrado em instituição de ensino universitário;
- b) Biblioteca e documentação — licenciatura e especialização complementar em Ciências Documentais, opção em Documentação e Biblioteca, ou curso de especialização pós-licenciatura na área, de duração não inferior a dois anos, ministrado em instituição de ensino universitário;
- c) Economia — licenciatura em Economia;
- d) Gestão e administração pública — licenciatura em Finanças, em Gestão ou em Administração Pública;
- e) Jurídica — licenciatura em Direito;
- f) Relações públicas — licenciatura em Relações Públicas ou em Comunicação Social;
- g) Relações internacionais — licenciatura em Relações Internacionais.

7 — No aviso de abertura de concurso e tendo em atenção, designadamente, o aparecimento de novas licenciaturas para as mesmas ou idênticas áreas de especialização poderão ser aditadas outras licenciaturas consideradas adequadas ao desempenho das funções dos lugares a prover.



8 — A apresentação, pelos candidatos aos concursos, de outras licenciaturas reconhecidas pelo Estado Português cujos currículos integrem a área funcional objecto do processo de selecção pode ser admitida pelos júris dos concursos, que, para o efeito, lavrarão em acta os fundamentos de facto e de direito da sua deliberação.

### Artigo 36.º

#### Carreira de especialista de informática parlamentar

1 — O ingresso na carreira de especialista parlamentar faz-se mediante concurso de prestação de provas, nos seguintes termos:

- a) Para o nível 1 — de entre indivíduos aprovados em estágio, com classificação não inferior a *Bom* (14 valores), habilitados com curso superior no domínio da Informática que não confira o grau de licenciatura;
- b) Para o nível 2 — de entre indivíduos aprovados em estágio, com classificação não inferior a *Bom* (14 valores), habilitados com licenciatura no domínio da Informática.

2 — O recrutamento para as categorias de acesso da carreira de especialista de informática é alargado aos técnicos de informática, nos seguintes termos:

- a) Para especialista de informática do grau 3, nível 1 — técnicos de informática do grau 3, nível 2, com cinco anos de serviço na categoria classificados de *Muito bom* ou oito anos classificados de *Bom*, habilitados, no mínimo, com curso superior no domínio da Informática que não confira o grau de licenciatura ou, ainda, curso superior adequado que não confira o grau de licenciatura e formação complementar em área específica de Informática;
- b) Para especialista de informática do grau 2, nível 1 — técnicos de informática do grau 2, nível 2, com cinco anos de serviço na categoria classificados de *Muito bom* ou oito anos classificados de *Bom*, habilitados, no mínimo, com curso superior no domínio da Informática que não confira o grau de licenciatura ou, ainda, curso superior adequado que não confira o grau de licenciatura e formação complementar em área específica de Informática.

3 — O número de lugares a prover nos termos do número anterior não pode ultrapassar a quota a fixar, em cada caso, no respectivo aviso de abertura.

4 — Aplicam-se em termos de formação, estágio, promoções, mudança de nível e de progressão as normas legais vigentes para as carreiras de informática.

### Artigo 36.º-A

#### Carreira técnica parlamentar

1 — A carreira técnica parlamentar integra as seguintes áreas de especialidade:

- a) Apoio parlamentar;
- b) Documentação e informação;
- c) Relações públicas;
- d) Contabilidade e administração.

2 — O ingresso na carreira de técnico parlamentar faz-se na categoria de técnico parlamentar de 2.ª classe, de entre indivíduos habilitados com curso superior que não confira grau de licenciatura em área de formação adequada ao conteúdo funcional do lugar a prover de entre as áreas previstas no número anterior aprovados em estágio, nos termos do artigo 34.º deste diploma.

3 — O acesso na carreira técnica parlamentar obedece às seguintes regras:

- a) Técnico parlamentar especialista principal e técnico parlamentar especialista, de entre, respectivamente, técnicos parlamentares especialistas e técnicos parlamentares principais com, pelo menos, três anos nas respectivas categorias classificados de *Muito bom* ou cinco anos classificados de *Bom*;
- b) Técnico parlamentar principal e técnico parlamentar de 1.ª classe de entre, respectivamente, técnicos parlamentares de 1.ª classe e de 2.ª classe com, pelo menos, três anos de serviço classificados de *Bom*.

4 — A área de recrutamento para a categoria de técnico parlamentar de 1.ª classe é alargada a adjuntos parlamentares especialistas principais desde que preencham os requisitos habilitacionais legalmente estabelecidos para a carreira de adjunto parlamentar à data do respectivo ingresso e a chefes de secção, bem como a assistentes administrativos especialistas e aos tesoureiros possuidores, em todos os casos, do 11.º ano de escolaridade ou equivalente e desde que, em qualquer das categorias referidas, habilitados com formação adequada.

5 — As áreas funcionais e o número de lugares que, de entre as vagas a prover, são destinados aos indivíduos com a habilitação legal para ingresso serão fixados no aviso de abertura do concurso.

6 — Enquanto se mantiver a carreira de redactor, constante do anexo I do presente diploma, o acesso à categoria de redactor especialista principal faz-se de entre redactores especialistas com, pelo menos, três anos na respectiva categoria classificados de *Muito bom* ou cinco anos classificados de *Bom*.

### Artigo 36.º-B

#### Carreira de técnico de informática parlamentar

1 — O ingresso na carreira de técnico de informática parlamentar faz-se mediante concurso de prestação de provas, nos seguintes termos:

- a) Para técnico de informática do grau 1, nível 1 — de entre indivíduos aprovados em estágio, com classificação não inferior a *Bom* (14 valores), habilitados com adequado curso tecnológico, curso das escolas profissionais ou curso que confira certificado de qualificação de nível III em áreas de Informática;
- b) Para técnico de informática-adjunto, nível 1 — de entre indivíduos aprovados em estágio, com classificação não inferior a *Bom* (14 valores), habilitados com o 12.º ano de escolaridade e formação complementar específica em informática devidamente certificada;

- c) Para técnico de informática-adjunto, nível 2 ou 3 — de entre assistentes administrativos possuidores, no mínimo, da categoria de principal habilitados com o 11.º ano e técnicos profissionais possuidores, no mínimo, da categoria de 1.ª classe habilitados com um dos cursos a que se refere a alínea *d*) do n.º 1 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro.

2 — Os técnicos de informática-adjuntos podem aceder, mediante concurso de prestação de provas, com dispensa de estágio, à categoria de técnico de informática do grau 1, nível 1, em escalão a que corresponda o índice superior mais aproximado, mediante a frequência, com aproveitamento, de curso de formação profissional adequado e quatro anos de permanência na categoria de técnico de informática-adjunto classificados de *Muito bom* ou seis anos classificados de *Bom*.

3 — O número de lugares a prover nos termos dos números anteriores não pode ultrapassar a quota a fixar, em cada caso, no respectivo aviso de abertura.

4 — O provimento efectuado nos termos da alínea *c*) do n.º 1 faz-se em escalão a que corresponda o índice superior mais aproximado na estrutura da nova categoria.

5 — Aplicam-se em termos de formação, estágio, promoções, mudança de nível e de progressão as normas legais vigentes para as carreiras de informática.

#### Artigo 36.º-C

##### Carreira de adjunto parlamentar

1 — A carreira de adjunto parlamentar integra as seguintes áreas de especialidade:

- a) Apoio parlamentar;
- b) Arquivo;
- c) Biblioteca e documentação;
- d) Relações públicas e protocolo;
- e) Relações internacionais;
- f) Audiovisual;
- g) Gestão financeira;
- h) Gestão patrimonial.

2 — O ingresso na carreira de adjunto parlamentar faz-se na categoria de adjunto parlamentar de 2.ª classe, de entre indivíduos habilitados com 12 anos de escolaridade, para as áreas das alíneas *a*), *d*), *e*), *g*) e *h*) do número anterior, e, com o 9.º ano de escolaridade e respectivos cursos de formação profissional de duração não inferior a 3 anos, oficialmente reconhecidos para o efeito, para as áreas das alíneas *b*), *c*) e *f*), ou, nos casos das alíneas *b*) e *c*), com o 11.º ano de escolaridade e os cursos de formação profissional reconhecidos oficialmente para as respectivas carreiras, nas mesmas condições e prazos estabelecidos na lei geral, precedido, em todos os casos, de aprovação em concursos de ingresso com prestação de provas de conhecimentos.

3 — O acesso na carreira de adjunto parlamentar obedece às seguintes regras:

- a) Adjunto parlamentar especialista principal e adjunto parlamentar especialista, de entre, respectivamente, as categorias de adjunto parlamentar especialista e de adjunto parlamentar principal, com, pelo menos, três anos na res-

pectiva categoria classificados de *Muito bom* ou cinco anos classificados de *Bom*;

- b) Adjunto parlamentar principal e adjunto parlamentar de 1.ª classe, de entre, respectivamente, as categorias de adjunto parlamentar de 1.ª classe e de adjunto parlamentar de 2.ª classe com um mínimo de três anos na respectiva categoria classificados de *Bom*.

4 — São ainda requisitos especiais de ingresso na carreira de adjunto parlamentar o domínio do sistema operativo de utilizador e bons conhecimentos em programas de processamento de textos e outros, designadamente folhas de cálculo e base de dados, dependendo da área de especialidade e da detenção de bons conhecimentos da língua inglesa.

#### Artigo 36.º-D

##### Pessoal de chefia

1 — O recrutamento para o cargo de coordenador parlamentar é feito por concurso, de entre adjuntos parlamentares especialistas principais das áreas de especialidade dos lugares a prover, com classificação de *Muito bom*, ou de entre candidatos habilitados, no mínimo, com o 12.º ano de escolaridade e com curso de formação profissional adequado ou equivalente ou cinco anos de experiência profissional nas áreas de actividade dos cargos a prover.

2 — O recrutamento para os cargos de chefe de secção faz-se de entre assistentes administrativos especialistas parlamentares e tesoureiros, em ambos os casos com a classificação de serviço não inferior a *Bom*.

3 — O recrutamento para o cargo de chefe de serviços gerais faz-se de entre encarregados de pessoal auxiliar e auxiliares parlamentares posicionados no escalão 6 ou superior.

4 — Nos concursos para os cargos de coordenador parlamentar, chefe de secção e chefe de serviços gerais os métodos de selecção a utilizar são a avaliação curricular e a entrevista profissional de selecção.

5 — A progressão nas categorias de coordenador parlamentar, de chefe de secção e de chefe de serviços gerais faz-se segundo módulos de três anos.

#### Artigo 36.º-E

##### Carreira de administrativo parlamentar

1 — O ingresso na carreira de administrativo parlamentar faz-se na categoria de administrativo parlamentar, de entre indivíduos habilitados com o 11.º ano de escolaridade ou equivalente.

2 — Os concursos para provimento na categoria de administrativo parlamentar abrangem uma prova de conhecimentos gerais e uma prova de conhecimentos específicos, cada uma delas eliminatória, complementadas com uma entrevista profissional de selecção.

3 — O acesso na carreira de administrativo parlamentar faz-se de acordo com as seguintes regras:

- a) Administrativo parlamentar especialista, de entre administrativos parlamentares principais com, pelo menos, três anos na categoria e classificação de serviço não inferior a *Bom*;

- b) Administrativo parlamentar principal, de entre administrativos parlamentares com, pelo menos, três anos na categoria e classificação de serviço não inferior a *Bom*.

#### Artigo 36.º-F

##### Carreira de tesoureiro

1 — O recrutamento para a carreira de tesoureiro faz-se de entre administrativos parlamentares especialistas com classificação de serviço não inferior a *Bom*, bem como de entre administrativos parlamentares principais com, pelo menos, três anos de serviço na categoria e com classificação de serviço não inferior a *Bom*.

2 — A progressão faz-se segundo módulos de três anos.

#### Artigo 36.º-G

##### Carreira de ecónomo parlamentar

1 — O ingresso na carreira de ecónomo parlamentar faz-se na categoria de ecónomo parlamentar de entre indivíduos habilitados com o 11.º ano de escolaridade ou equivalente.

2 — Os concursos para provimento na categoria de ecónomo parlamentar abrangem uma prova de conhecimentos gerais e uma prova de conhecimentos específicos, cada uma delas eliminatória, complementadas com uma entrevista profissional de selecção.

3 — O acesso na carreira de ecónomo parlamentar faz-se de acordo com as seguintes regras:

- a) Ecónomo parlamentar especialista, de entre ecónomos parlamentares principais com, pelo menos, três anos na categoria e classificação de serviço não inferior a *Bom*;
- b) Ecónomo parlamentar principal, de entre ecónomos parlamentares com, pelo menos, três anos na categoria e classificação de serviço não inferior a *Bom*.

#### Artigo 36.º-H

##### Encarregado de pessoal auxiliar parlamentar

1 — O recrutamento para a categoria de encarregado de pessoal auxiliar parlamentar faz-se de entre auxiliares parlamentares posicionados no escalão 4 ou superior, precedido de concurso de avaliação curricular.

2 — A progressão faz-se segundo módulos de três anos.

#### Artigo 36.º-I

##### Carreira de auxiliar parlamentar

1 — O ingresso na carreira de auxiliar parlamentar faz-se de acordo com as seguintes regras:

- a) Motorista de ligeiros, de entre indivíduos habilitados com nove anos de escolaridade e carta de condução de ligeiros;
- b) Telefonistas e auxiliares parlamentares, de entre indivíduos habilitados com nove anos de escolaridade;

- c) Auxiliar de manutenção, de entre indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória.

2 — A progressão faz-se segundo módulos de quatro anos.

#### Artigo 36.º-J

##### Encarregado de cafetaria

1 — O recrutamento para a categoria de encarregado de cafetaria faz-se de entre auxiliares de cafetaria principais com, pelo menos, três anos de serviço na categoria e classificação de serviço não inferior a *Bom*, precedido de concurso.

2 — Os métodos de selecção a utilizar no concurso são a avaliação curricular e a entrevista profissional de selecção.

3 — A progressão faz-se segundo módulo de três anos.

#### Artigo 36.º-K

##### Auxiliar de cafetaria

1 — O ingresso na carreira de auxiliar de cafetaria faz-se de entre indivíduos habilitados, no mínimo, com o 9.º ano de escolaridade e comprovativo de formação ou experiência profissional para o exercício do cargo de duração não inferior a um ano, precedido de concurso de prestação de provas e de entrevista profissional de selecção.

2 — O acesso à categoria de auxiliar de cafetaria principal faz-se de entre auxiliares de cafetaria com, pelo menos, seis anos na categoria e classificação de serviço não inferior a *Bom*, precedido de concurso e avaliação curricular.

#### Artigo 36.º-L

##### Carreira de jardineiro

1 — O ingresso na carreira de jardineiro faz-se de entre indivíduos habilitados com escolaridade obrigatória e de comprovada formação ou experiência profissional de duração não inferior a um ano, precedido de concurso de prestação de provas públicas e de entrevista profissional de selecção.

2 — O acesso à categoria de jardineiro principal faz-se de entre jardineiros com, pelo menos, seis anos na categoria e classificação de serviço não inferior a *Bom*, precedido de concurso de avaliação curricular.

#### Artigo 37.º

##### Regime especial de trabalho

1 — O pessoal permanente da Assembleia Legislativa tem regime especial de trabalho, decorrente da natureza e das condições de funcionamento próprios da Assembleia.

2 — Este regime é fixado por despacho do Presidente da Assembleia Legislativa, sob proposta do secretário-geral, ouvido o Conselho de Administração, podendo compreender, nomeadamente, horário especial de trabalho e remuneração suplementar.

3 — A remuneração suplementar a que se refere o número anterior é calculada com base no vencimento, de acordo com a seguinte fórmula:

$$\frac{(35\% Rb) \times 14}{12}$$

sendo *Rb* a remuneração base, paga mensalmente.

4 — A remuneração referida no número anterior faz parte integrante do vencimento, contando para todos os efeitos legais, designadamente os de aposentação, não sendo acumulável com abonos resultantes da prestação de trabalho extraordinário e nocturno.

5 — Em situações excepcionais de funcionamento dos serviços da Assembleia Legislativa pode ser atribuído ao respectivo pessoal um subsídio de alimentação e de transporte.

6 — A aplicação do regime de trabalho previsto nos números anteriores ao pessoal dos gabinetes do Presidente, Vice-Presidentes, secretário-geral e grupos parlamentares é da competência do Presidente, dos Vice-Presidentes, do secretário-geral e da direcção dos grupos parlamentares, respectivamente.

#### Artigo 37.º-A

##### Bolsas de estudo

1 — Para aperfeiçoamento dos funcionários da Assembleia poderão ser concedidas bolsas de estudo ou equiparação a bolseiro para a frequência de cursos e estágios em instituições nacionais ou organismos internacionais.

2 — A concessão de bolsas de estudo ou equiparadas a bolseiro é da competência do Presidente da Assembleia, mediante proposta fundamentada do secretário-geral, com o parecer favorável do Conselho de Administração.

3 — As condições, direitos e obrigações dos bolseiros constarão de regulamento, a aprovar pelo Conselho de Administração, mediante proposta do secretário-geral.

#### Artigo 38.º

##### Dever de sigilo

1 — Os funcionários e agentes da Assembleia Legislativa estão exclusivamente ao serviço do interesse público, tal como é definido nos termos da Constituição, da lei e do Regimento, e têm o dever de sigilo relativamente aos factos e documentos de que tenham conhecimento no exercício das suas funções.

2 — O dever de sigilo cessa quando estiver em causa a defesa do próprio em processo disciplinar ou judicial e em matéria relacionada com o respectivo processo.

#### Artigo 39.º

##### Acumulação e incompatibilidades

1 — Não é permitida ao pessoal dirigente abrangido por este diploma a acumulação com outras funções ou cargos públicos, salvo as que resultem de inerências não remuneradas, missões e estudos de carácter transitório e, bem assim, de participação em comissões ou grupos de trabalho que resultem directamente do exercício de funções dirigentes.

2 — O disposto no número anterior não abrange actividades de reconhecido interesse público, nomeadamente docência, cujo exercício deve ser autorizado por despacho do Presidente da Assembleia Legislativa.

3 — O exercício de actividades privadas pelos titulares de cargos dirigentes, ainda que por interposta pessoa, carece de autorização do Presidente da Assembleia Legislativa, ouvido o Conselho de Administração, não sendo permitida em todos os casos em que a mesma actividade se mostre susceptível de comprometer ou interferir com a isenção exigida para o seu exercício.

4 — Os titulares de cargos dirigentes estão sujeitos aos impedimentos derivados dos princípios de isenção e imparcialidade da acção da Administração Pública.

5 — Não é permitido ao funcionário ou agente o exercício de actividades privadas quando esse exercício se revele incompatível com o cumprimento dos deveres estabelecidos na lei ou seja susceptível de comprometer a isenção exigida ao exercício das respectivas funções.

6 — O funcionário ou agente que, por força do exercício das suas funções, se deva pronunciar sobre o assunto ou matéria em que tenha interesse pessoal que possa comprometer a sua independência deve requerer escusa.

#### SECÇÃO II

##### Pessoal dirigente

#### Artigo 40.º

##### Recrutamento

1 — O recrutamento para o cargo de director de serviços ou equiparado e de chefe de divisão é feito por concurso de entre funcionários que reúnam cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Licenciatura adequada;
- b) Integração em carreira do grupo de pessoal técnico superior;
- c) Seis ou quatro anos de experiência profissional em cargos inseridos em carreiras do grupo de pessoal a que alude a alínea precedente, consoante se trate, respectivamente, de lugares de director de serviços ou equiparado e de chefe de divisão.

2 — O recrutamento para o cargo de director de serviços ou equiparado pode ainda ser feito por concurso de entre chefes de divisão.

3 — No caso em que os concursos para recrutamento de director de serviços ou equiparado e de chefe de divisão fiquem desertos ou em que não haja candidatos aprovados, o recrutamento pode fazer-se por escolha em regime de comissão de serviço por um ano.

4 — No aviso de abertura do concurso para o pessoal dirigente são estabelecidas as condições preferenciais de habilitações e experiência ou formação profissional consideradas necessárias ao desempenho do cargo.

5 — Nos concursos para os cargos de director de serviços ou equiparado e de chefe de divisão, os métodos de selecção a utilizar são a avaliação curricular e a entrevista profissional de selecção.

6 — O júri do concurso para os cargos a que se refere este artigo é constituído por despacho do Presidente da Assembleia Legislativa, sendo constituído por um

presidente e por dois vogais efectivos, podendo um deles ser escolhido de entre pessoas não vinculadas à Administração Pública, caso em que lhe será fixada uma compensação por despacho do Presidente da Assembleia Legislativa, ouvido o Conselho de Administração da Assembleia Legislativa.

7 — Os membros do júri não podem ter categoria inferior àquela para que é aberto concurso.

8 — Aplicam-se aos concursos dos cargos a que se refere este artigo as disposições constantes do estatuto do pessoal dirigente, nomeadamente no que concerne à validade do concurso, publicitação, candidaturas, sistemas de classificação, lista de classificação final e nomeação.

#### Artigo 41.º

##### Provimento

1 — O pessoal dirigente é provido em comissão de serviço por um período de três anos, que poderá ser renovado por iguais períodos.

2 — Para efeitos de eventual renovação da comissão de serviço aplicam-se, com as devidas adaptações, as normas previstas no estatuto do pessoal dirigente, bem como as referentes à suspensão, cessação e substituição.

3 — Nos serviços criados por este diploma o primeiro provimento dos cargos de director de serviços ou equiparado e de chefe de divisão pode ser feito por escolha em regime de comissão de serviço por um ano.

4 — No caso previsto no número anterior é aberto concurso até 120 dias antes do termo da comissão de serviço do nomeado.

5 — No concurso aberto nos termos do número anterior, os nomeados ao abrigo do n.º 3 deste artigo gozam de preferência em caso de igualdade de classificação, considerando-se prorrogada a respectiva comissão até ao provimento do concurso.

6 — O provimento dos cargos dirigentes previstos no artigo anterior é feito por despacho do Presidente da Assembleia Legislativa.

7 — O provimento do pessoal dirigente entende-se sempre feito por urgente conveniência de serviço, salvo se o contrário for expressamente declarado no despacho de nomeação.

#### Artigo 42.º

##### Remunerações

1 — As remunerações do director de serviços ou equiparado e do chefe de divisão são as estabelecidas na lei.

2 — Ao pessoal dirigente podem ser abonadas despesas de representação em montantes a fixar por despacho do Presidente da Assembleia Legislativa e mediante parecer do Conselho de Administração.

### SECÇÃO III

#### Requisição, destacamento, prestação de serviços e pessoal além do quadro

#### Artigo 43.º

##### Requisição de pessoal

1 — O Presidente da Assembleia Legislativa, obtido o parecer favorável do Conselho de Administração, pode

autorizar a requisição de funcionários de outros departamentos da Administração Pública para prestarem serviço na Assembleia, não se aplicando a estas requisições os limites de duração previstos na lei geral.

2 — O Presidente da Assembleia Legislativa, obtido o parecer favorável do Conselho de Administração, pode ainda autorizar a requisição de técnicos de empresas públicas ou privadas, assim como de outros organismos, por período julgado necessário, nos termos seguintes:

- a) Os requisitados mantêm sempre os direitos e regalias sociais adquiridos e, designadamente, os emergentes de instrumento de regulamentação colectiva de trabalho;
- b) Os requisitados auferem por inteiro as remunerações inerentes aos cargos que exerciam, sem prejuízo de poderem optar pelas remunerações correspondentes às funções que vão desempenhar, acrescidas, em qualquer caso, das compensações de encargos decorrentes da requisição que forem fixadas por despacho do Presidente da Assembleia Legislativa, ouvido o Conselho de Administração, podendo compreender, nomeadamente, as relacionadas com deslocação e residência, independentemente de outras regalias previstas neste diploma;
- c) Estas requisições só podem ser realizadas com a concordância dos requisitados e dos respectivos serviços.

3 — As requisições podem ser feitas por períodos não superiores ao da legislatura, cujo termo determina a sua caducidade.

4 — Decorrido o prazo da requisição ou uma vez caducada, nos termos do número anterior, a requisição do pessoal a que se referem os n.ºs 1 e 2 pode ser autorizada de novo pelo Presidente da Assembleia Legislativa, mediante o parecer favorável do Conselho de Administração.

5 — O pessoal requisitado tem de possuir as qualificações académicas e profissionais exigidas para as mesmas categorias ou funções aos funcionários do quadro da Assembleia Legislativa.

#### Artigo 44.º

##### Prestação de serviços

1 — O Presidente da Assembleia Legislativa, obtido o parecer favorável do Conselho de Administração, pode:

- a) Encomendar estudos, pareceres e serviços;
- b) Convidar entidades regionais, nacionais e estrangeiras para realizar estudos, inquéritos ou trabalhos de carácter eventual;
- c) Contratar pessoal em regime de tarefa.

2 — As modalidades de prestação de serviços e as condições gerais da sua realização são estabelecidas pelo Presidente da Assembleia Legislativa, ouvido o Conselho de Administração, sob proposta do secretário-geral da Assembleia Legislativa.

3 — As despesas a que houver lugar nos termos deste artigo são suportadas por força de verba global a inscrever para tal fim no orçamento da Assembleia Legislativa.

**Artigo 45.º****Pessoal além do quadro**

1 — O Presidente da Assembleia Legislativa, obtido prévio parecer favorável do Conselho de Administração, pode autorizar, a título excepcional, a contratação de pessoal para a realização de tarefas que não possam ser asseguradas pelo pessoal permanente.

2 — Os contratos a que se refere o número anterior constituem uma relação transitória de trabalho subordinado, sujeita à disciplina do direito administrativo, ou, em casos excepcionais, são contratos de trabalho a termo certo, sujeitos ao regime da lei geral e às especificidades definidas na lei aplicável aos organismos da função pública.

3 — Ao pessoal contratado, nos termos do presente artigo, que tenha vínculo à função pública ou que pertença a qualquer organismo público é garantido o seu lugar de origem e contagem de tempo de serviço para todos os efeitos profissionais, sendo portador de um cartão de identidade, conforme o anexo III do presente diploma.

**CAPÍTULO VII****Apoio aos partidos e grupos parlamentares****Artigo 46.º****Gabinetes dos partidos e dos grupos parlamentares**

1 — Os partidos com um único deputado e os grupos parlamentares dispõem, para a utilização de gabinetes constituídos por pessoal da sua livre escolha, nomeação, exoneração e qualificação, de uma verba anual calculada nos seguintes termos:

- a) Deputado único/partido e grupos parlamentares —  $15 \times 14$  SMNR (salário mínimo nacional em vigor na Madeira)/mês/número de deputados.

2 — O Presidente da Assembleia Legislativa fixa, por despacho, o quadro de pessoal do gabinete de cada grupo parlamentar, por proposta vinculativa do respectivo grupo, e desde que não ultrapasse o montante referido no número anterior.

3 — Os grupos parlamentares no exercício das suas funções podem dispor de secretários auxiliares, com vencimento fixado em 85 % do vencimento dos secretários, sem prejuízo do n.º 2 do presente artigo.

4 — É aplicável aos membros do gabinete dos grupos parlamentares o disposto no artigo 11.º do presente diploma.

5 — O pessoal referido neste artigo tem direito a uma indemnização mensal equivalente a 8 % da remuneração actualizável da categoria que teve nos últimos três anos ou, quando exercendo funções há menos tempo da categoria que durante mais tempo exerceu, por cada ano completo de desempenho de funções e durante o mesmo número de meses em que esteve afecto ao grupo parlamentar.

6 — A indemnização referida no número anterior só tem lugar após a cessação de funções comprovada pela

direcção do grupo parlamentar e tem como limite máximo 80 % da remuneração referida.

7 — O direito à indemnização referido no n.º 5 deste artigo suspende-se quando o pessoal que a ele tem direito auferir qualquer tipo de remuneração da função pública.

8 — A aplicação do disposto neste artigo não prejudica a situação existente em cada gabinete de apoio aos grupos parlamentares, nem a fixação do quadro previsto no n.º 2 prejudica a utilização da totalidade do montante referido no n.º 1 do presente artigo.

9 — Os membros dos gabinetes dos grupos parlamentares são portadores de um cartão de identidade, conforme o anexo III ao presente diploma.

10 — O processamento dos vencimentos do pessoal dos gabinetes dos partidos e dos grupos parlamentares, bem como as despesas com os encargos sociais e respectivo processamento, são da responsabilidade da Assembleia Legislativa.

**Artigo 47.º****Subvenção aos partidos**

1 — Às representações parlamentares é atribuída uma subvenção mensal para encargos de assessoria, contactos com os eleitores e outras actividades correspondentes aos respectivos mandatos no valor de dois terços do salário mínimo nacional aplicável nesta Região Autónoma (SMNR) por deputado eleito, mais a ponderação dos seguintes factores:

- a) Representação de um só deputado e grupos parlamentares —  $1 \text{ SMNR} \times \text{número de deputados}$ .

2 — A subvenção referida no presente artigo é paga em duodécimos, por conta de dotações especiais inscritas no orçamento da Assembleia Legislativa.

3 — Os partidos mantêm sempre, até final da VIII Legislatura, a subvenção mensal adquirida, em 31 de Dezembro de 2004, se da aplicação do disposto na alínea a) do n.º 1 resultar a sua diminuição.

**Artigo 48.º****Locais de trabalho**

1 — Cada grupo parlamentar tem direito a dispor de locais de trabalho adequados à sua dimensão.

2 — Os locais de trabalho podem situar-se dentro ou fora das instalações centrais da Assembleia.

**CAPÍTULO VIII****Regime financeiro****SECÇÃO I****Orçamento****Artigo 49.º****Elaboração do orçamento**

1 — O projecto do orçamento é elaborado pelo Departamento Financeiro até ao dia 31 de Outubro do

ano anterior àquele a que respeita, sob a coordenação do secretário-geral da Assembleia Legislativa, de acordo com as orientações e objectivos previamente fixados pelo Conselho de Administração.

2 — Apreciado o projecto do orçamento pelo Conselho de Administração, este submete-o ao Presidente da Assembleia Legislativa que, após a obtenção do parecer emitido pelo Conselho Consultivo, o remete ao plenário.

3 — O orçamento da Assembleia Legislativa é aprovado pelo plenário até 30 de Novembro do ano anterior àquele a que respeita.

4 — O orçamento é publicado no *Diário da Assembleia Legislativa*, no *Diário da República* e no *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira.

#### Artigo 50.º

##### Alterações orçamentais

1 — As alterações do orçamento da Assembleia Legislativa, desde que envolvam aumento da despesa, são realizadas através de resolução da Assembleia Legislativa, as quais serão elaboradas nos termos e com as devidas adaptações do artigo anterior.

2 — Excluem-se do disposto no número anterior as alterações orçamentais que se traduzam em aplicações de saldos de gerência ou de receitas próprias, as quais serão efectuadas mediante despacho do Presidente da Assembleia Legislativa, sob proposta do Conselho de Administração.

3 — As transferências de verbas entre rubricas do orçamento são efectuadas mediante resolução do Conselho de Administração da Assembleia Legislativa.

4 — As alterações orçamentais produzem efeitos desde que autorizadas pelas entidades competentes, sendo publicadas no *Jornal Oficial* da Região.

#### Artigo 51.º

##### Receitas

1 — Constituem receitas da Assembleia:

- a) As dotações inscritas no Orçamento da Região Autónoma da Madeira;
- b) Os saldos de anos findos;
- c) O produto das edições e publicações;
- d) Os direitos de autor;
- e) As demais receitas que lhe forem atribuídas por lei, resolução da Assembleia, contrato, sucessão ou doação.

2 — Os saldos positivos apurados no fim de cada ano económico são transferidos para a gerência do ano seguinte e distribuídos pelo Conselho de Administração pelas rubricas cujo reforço se mostre necessário nos termos do n.º 2 do artigo anterior.

#### Artigo 52.º

##### Reserva de propriedade

1 — A Assembleia é a única proprietária de toda a produção material resultante do seu funcionamento, sem prejuízo dos direitos de autor dos deputados.

2 — É vedado a quaisquer órgãos da Administração Pública, empresas públicas ou nacionalizadas e a entidades privadas a edição ou a comercialização da produção referida no número anterior sem prévio assentimento do Presidente da Assembleia Legislativa, manifestado nos termos da lei ou através de contrato.

#### Artigo 53.º

##### Autorização de despesas

1 — São competentes para autorizar a realização de despesas:

- a) Sem limite, o Presidente da Assembleia Legislativa;
- b) Até ao limite fixado para os secretários regionais do Governo da Região Autónoma, o Conselho de Administração da Assembleia Legislativa;
- c) Até ao limite fixado para os órgãos máximos dos serviços e fundos autónomos da Região Autónoma, o secretário-geral da Assembleia Legislativa.

2 — São competentes para autorizar a realização de despesas sem concurso ou com dispensa de contrato escrito:

- a) Sem limite, o Presidente da Assembleia Legislativa;
- b) Até ao limite fixado para os secretários regionais do governo da Região Autónoma, o Conselho de Administração da Assembleia Legislativa.

3 — Sempre que tal se revele estritamente necessário, pode ser autorizada pelo Conselho de Administração, mediante proposta do secretário-geral, a realização de despesas com a aquisição de bens ou a prestação de serviços com dispensa de formalidades legais, sem prejuízo de, em todos os casos, serem observados procedimentos que preservem a transparência e a economia das contratações.

#### SECÇÃO II

##### Execução orçamental

#### Artigo 53.º-A

##### Execução

A execução do orçamento da Assembleia Legislativa é feita através dos serviços, nos termos previstos neste diploma.

#### Artigo 54.º

##### Requisição de fundos

1 — O secretário-geral da Assembleia Legislativa pode requisitar mensalmente, ao departamento competente do Governo Regional, as importâncias que forem necessárias por conta da dotação global que lhe é consignada no Orçamento da Região.

2 — As requisições de fundos para a Assembleia Legislativa processam-se, mensalmente, nos termos do

disposto no presente artigo, por conta da dotação global que lhe é consignada no Orçamento da Região para despesas correntes e para despesas de capital, não estando sujeitas a cativações.

### Artigo 55.º

#### Regime duodecimal

Compete ao Presidente da Assembleia Legislativa, mediante proposta do Conselho de Administração, autorizar a dispensa do regime duodecimal de qualquer das dotações orçamentais da Assembleia, bem como a antecipação, total ou parcial, dos respectivos duodécimos.

### Artigo 56.º

#### Fundo de manei

O Conselho de Administração pode autorizar a constituição de fundos de manei, a cargo dos responsáveis pelos serviços ou actividades, destinados ao pagamento directo de pequenas despesas, devendo fixar as regras a que obedece o seu controlo.

### Artigo 57.º

#### Conta

1 — O relatório e a conta são organizados pelos serviços competentes, sob a directa coordenação do secretário-geral da Assembleia Legislativa, que os submeterá até ao dia 31 de Março do ano seguinte àquele a que disserem respeito ao Conselho de Administração.

2 — O Conselho de Administração, após aprovar a conta, submete-a ao Presidente da Assembleia Legislativa para aprovação do plenário e remete-a para parecer do Tribunal de Contas, Secção Regional da Madeira, nos termos da legislação em vigor.

3 — A conta é publicada no *Diário da Assembleia Legislativa*, no *Diário da República* e no *Jornal Oficial* da Região.

## CAPÍTULO IX

### Disposições finais e transitórias

### Artigo 58.º

#### Transição de pessoal do quadro

1 — Na data da entrada em vigor do presente diploma, o pessoal pertencente ao quadro de pessoal da Assembleia Legislativa cujas carreiras são objecto de alteração transita, independentemente de quaisquer formalidades, para os lugares do quadro constante no anexo I do presente diploma, de acordo com as seguintes regras:

- a) O pessoal técnico superior e o pessoal técnico superior de biblioteca e documentação para idênticas categorias e escalão da carreira do pessoal técnico superior parlamentar;
- b) A técnica superior principal de biblioteca e documentação que, presentemente, desempenha as funções de chefe de divisão da Divisão de Documentação e Informação Bibliográfica

- para a categoria de assessor principal da carreira técnica superior parlamentar, nos termos do artigo 32.º da Lei n.º 49/99, de 22 de Junho;
- c) A redactora principal que, presentemente, desempenha as funções de chefe de divisão da Divisão de Apoio Parlamentar para a categoria de redactora especialista principal, nos termos do artigo 32.º da Lei n.º 49/99, de 22 de Junho;
- d) Os técnicos profissionais das áreas de apoio parlamentar, de biblioteca e documentação e de arquivo para as categorias e escalão da carreira de adjunto parlamentar, conforme o anexo v do presente diploma, do qual faz parte integrante;
- e) O técnico profissional especialista da área de apoio parlamentar inserido no 2.º escalão e com cinco anos de serviço prestado na respectiva categoria à data da publicação do presente diploma para a categoria de adjunto parlamentar especialista principal, 1.º escalão;
- f) Os técnicos profissionais de 2.ª classe da área de apoio parlamentar inseridos no 2.º escalão e com cinco anos de serviço na respectiva categoria à data da publicação do presente diploma para a categoria de adjunto parlamentar de 1.º classe, 1.º escalão;
- g) Os operadores de sistema para idênticas categorias e escalão da carreira de operadores de sistema parlamentar;
- h) O monitor da carreira de operador de registo de dados para a categoria de operador de sistema de 1.ª classe, 1.º escalão, sendo extinta a carreira de operador de registo de dados. A contagem do tempo de serviço no escalão inicia-se, para todos os efeitos, designadamente para progressão, com o momento da transição;
- i) Os chefes de repartição para a categoria de chefes de departamento, de acordo com as disposições previstas no artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto, tendo em atenção o seguinte:

i) Para índice igual ou, se não houver coincidência, índice imediatamente superior àquele em que actualmente se encontram posicionados;

ii) Quando da transição resultar um impulso igual ou inferior a 10 pontos, o tempo de serviço no escalão de origem conta para efeitos de progressões futuras;

iii) A transição produz efeitos a partir da data da integração na nova categoria;

iv) Não obstante o disposto nesta alínea, os actuais chefes de repartição podem, ainda, optar pela integração na carreira de técnico superior nos termos do disposto no artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, na redacção que lhe foi conferida pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho;

- j) Os assistentes administrativos para as categorias e escalão da carreira de administrativo parlamentar, conforme o anexo v do presente diploma;





Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares	Nível	Escalaões													
					1	2	3	4	5	6	7	8						
Pessoal técnico superior.	Técnico superior parlamentar.	Assessor principal .....	(d) 9		710	770	830	900	—	—	—	—						
		Assessor .....			610	660	690	730	—	—	—	—						
		Técnico superior principal .....			510	560	590	650	—	—	—	—						
		Técnico superior de 1.ª classe .....			460	475	500	545	—	—	—	—						
		Técnico superior de 2.ª classe .....			400	415	435	455	—	—	—	—						
		Estagiário .....			321	—	—	—	—	—	—	—						
Pessoal de informática	Especialista de informática parlamentar.	Especialista do grau 3 .....	3		2	780	820	860	900	—	—	—	—					
		1			720	760	800	840	—	—	—	—						
		2			660	700	740	780	—	—	—	—						
		1			600	640	680	720	—	—	—	—						
		3			540	580	620	660	—	—	—	—						
		2			480	520	560	600	—	—	—	—						
	Técnico de informática parlamentar.	Técnico do grau 3 .....	6			1	420	460	500	540	—	—	—	—				
						2	480	520	560	600	—	—	—	—				
						3	540	580	620	660	—	—	—	—				
						1	600	640	680	720	—	—	—	—				
						2	660	700	740	780	—	—	—	—				
						3	720	760	800	840	—	—	—	—				
	Técnico do grau 2 .....	Técnico do grau 1 .....	6			2	420	440	470	500	—	—	—	—				
						1	370	390	420	450	—	—	—	—				
						3	332	340	370	400	—	—	—	—				
						2	285	300	321	337	—	—	—	—				
						1	244	259	274	295	—	—	—	—				
						3	209	212	238	259	—	—	—	—				
Estagiário .....	Técnico-adjunto .....	6			(g) 290	—	—	—	—	—	—	—						
					(h) 189	—	—	—	—	—	—	—						
Pessoal técnico .....	Técnico parlamentar	Técnico especialista principal .....	4		510	560	590	650	—	—	—	—						
		Técnico especialista .....			460	475	500	545	—	—	—	—						
		Técnico principal .....			400	420	440	475	—	—	—	—						
		Técnico de 1.ª classe .....			340	355	375	415	—	—	—	—						
		Técnico de 2.ª classe .....			295	305	316	330	—	—	—	—						
		Estagiário .....			222	—	—	—	—	—	—	—						
Pessoal técnico-profissional.	Redactor .....	Redactor especialista principal .....	(i) 1		510	560	590	650	—	—	—	—						
	Chefia .....	Coordenadores parlamentares .....	4			550	560	590	650	—	—	—	—					
Adjunto parlamentar						Adjunto parlamentar especialista principal.	22			316	326	337	345	360	—	—	—	
										Adjunto parlamentar especialista .....	280	290	300	316	337	—	—	—
										Adjunto parlamentar principal .....	244	254	264	274	300	—	—	—
										Adjunto parlamentar de 1.ª classe .....	222	228	238	254	269	—	—	—
										Adjunto parlamentar de 2.ª classe .....	199	209	218	233	249	—	—	—

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares	Nível	Escalaões							
					1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal administrativo	Chefia .....	Chefe de departamento .....	(j) 2		510	560	590	650	—	—	—	—
		Chefe de secção .....	4		337	350	370	400	430	460	—	—
	Administrativo parlamentar.	Administrativo parlamentar especialista.	Administrativo parlamentar principal.	7		269	280	295	316	337	—	—
Administrativo parlamentar .....			1		212	233	244	254	269	290	—	—
Tesoureiro .....			1		199	209	218	228	238	249	—	—
Ecónomo parlamentar.	Ecónomo parlamentar especialista ...	Ecónomo parlamentar principal ...	1		269	280	295	316	337	—	—	—
		Ecónomo parlamentar .....	1		222	233	244	254	269	290	—	—
		Ecónomo parlamentar .....	1		199	209	218	228	238	249	—	—
Pessoal auxiliar e operário.	Chefia .....	Chefe de serviços gerais .....	1		305	316	337	345	—	—	—	—
		Encarregado de cafetaria .....	1		285	290	295	305	—	—	—	—
Pessoal auxiliar .....	Auxiliar parlamentar	Encarregado de pessoal auxiliar parlamentar.	1		214	218	222	228				
		Motorista de ligeiros .....	(k) 5		142	151	160	175	189	204	218	233
		Telefonista .....	2		133	142	151	165	181	194	209	228
		Auxiliar parlamentar .....	16		133	142	151	165	181	194	209	228
		Auxiliar de manutenção .....	2		128	137	146	155	170	184	199	214
Pessoal operário .....	Operário parlamentar	Auxiliar de cafetaria principal .....	2		204	214	222	238	254	—	—	—
		Auxiliar de cafetaria .....	1		142	151	160	170	184	199	214	233
		Jardineiro principal .....	1		204	214	222	238	254	—	—	—
		Jardineiro .....	1		142	151	160	170	184	199	214	233

(a) Vencimento de acordo com a lei geral.

(b) Lugar a extinguir quando vagar.

(c) Vencimento equiparado a director de serviços, o director do Gabinete de Informática e a chefe de divisão, o director do Arquivo Histórico Parlamentar.

(d) Um lugar criado ao abrigo do n.º 6 do artigo 32.º da Lei n.º 49/99, de 22 de Junho, a extinguir quando vagar.

(e) Para os estagiários a que se refere a alínea b) do n.º 2 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

(f) Para os estagiários a que se refere a alínea a) do n.º 2 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

(g) Para os estagiários a que se refere a alínea a) do n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

(h) Para os estagiários a que se refere a alínea b) do n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

(i) Lugar a extinguir quando vagar.

(j) Lugares a extinguir nos termos previstos no artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto.

(k) Dois lugares a extinguir quando vagarem.

ANEXO II

**Cartão de identidade**

(modelo de cartão a que aludem o n.º 2 do artigo 9.º, o n.º 1 do artigo 12.º e os n.ºs 6 e 7 do artigo 20.º)

(Anverso)

(Reverso)

**Observações:** - O cartão é de cor branca, com uma faixa diagonal, com as cores azul e ouro, no canto superior esquerdo. Será autenticado com a assinatura do Secretário-Geral da Assembleia Legislativa e com a aposição do selo branco, de forma que abranja o canto inferior esquerdo da fotografia  
Dimensões: 105 mm X 70mm.

(Reverso)

(modelo de cartão a que alude o n.º 9 do artigo 46.º)

(Anverso)

**Observações:** O cartão é de cor branca, com uma faixa diagonal, com as cores azul e ouro, no canto superior esquerdo. Será autenticado com a assinatura do Presidente da Assembleia e com a aposição do selo branco, de forma que abranja o canto inferior esquerdo da fotografia  
Dimensões: 105 mm X 70mm.

ANEXO III

**Cartão de identidade**

(modelo de cartão a que aludem o n.º 3 do artigo 30.º, o n.º 4 do artigo 43.º e o n.º 3 do artigo 45.º)

(Anverso)

(Reverso)

**Observações:** O cartão é de cor branca, com uma faixa diagonal, com as cores azul e ouro, no canto superior esquerdo. Será autenticado com a assinatura do Presidente da Assembleia e com a aposição do selo branco, de forma que abranja o canto inferior esquerdo da fotografia  
Dimensões: 105 mm X 70mm.

## ANEXO IV

(a que se refere o artigo 15.º, n.º 2, do Decreto Legislativo Regional n.º 10-A/2000/M, de 27 de Abril)

Carreira	Conteúdos funcionais	
Técnico superior parlamentar.	<p>Exerce funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos de âmbito geral e especializado, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo uma especialização e formação básica ao nível de licenciatura. Desempenha funções de natureza executiva para as quais é exigido elevado grau de qualificação e um domínio total da área de especialização, enquadrado pela detecção de uma visão global de administração que permita a interligação dos vários quadrantes de actividade do Parlamento, no sentido da preparação da tomada de decisão. No exercício das suas funções, coordena o pessoal afecto ao apoio técnico e colabora na avaliação de resultados.</p>	<p><b>Áreas de especialidade</b></p> <p>1 — Arquivo . . . . . Estabelece e aplica critérios de gestão de documentos; avalia e organiza a documentação parlamentar ou outra relevante para a instituição, com interesse administrativo, probatório e cultural, tais como documentos textuais, cartográficos, áudio-visuais e electrónicos, de acordo com critérios de organização que define a partir da análise da instituição produtora da documentação; orienta a elaboração de instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices; apoia o utilizador, orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados; promove acções de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes; garante a conservação e o restauro de documentos.</p> <p>2 — Biblioteca e documentação. Concebe e planeia serviços e sistemas de informação; selecciona, classifica e indexa documentos sob a forma textual, sonora, visual, electrónica ou outra, para o que necessita de desenvolver e adaptar sistemas de tratamento automático ou manual, de acordo com as necessidades específicas dos utilizadores; define procedimentos de recuperação e exploração de informação bibliográfica, noticiosa, legislativa e parlamentar; apoia e orienta o utilizador dos serviços; promove acções de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes de informação primária, secundária e terciária.</p> <p>3 — Economia . . . . . Presta assessoria técnica de elevado grau de qualificação e responsabilidade em áreas especializadas e multidisciplinares em que se requeiram conhecimentos de economia e ou finanças públicas. Elabora estudos, desenvolve projectos e emite pareceres e informações, tendo em vista preparar a tomada de decisão sobre medidas de política ao nível macro e macro-económico e sobre a administração em geral.</p> <p>4 — Gestão e administração pública. Presta assessoria técnica de elevado grau de qualificação e responsabilidade em áreas especializadas e multidisciplinares em que se requeiram conhecimentos de economia e ou finanças públicas. Elabora estudos, desenvolve projectos e emite pareceres e informações, tendo em vista preparar a tomada de decisão sobre medidas de política ao nível macro e macro-económico e sobre a administração em geral.</p> <p>5 — Jurídica . . . . . Presta assessoria técnica de elevado grau de responsabilidade e qualificação nas diferentes áreas de actividade da Assembleia Legislativa; elabora pareceres e informações, realizando estudos que exijam conhecimentos jurídicos. Presta apoio à Administração e aos serviços em questão que careçam de tratamento jurídico, tendo em vista preparar a tomada de decisão sobre medidas de política e gestão administrativa; intervém, quando superiormente determinado, em sindicâncias, inquéritos ou averiguações que exijam a participação de técnicos com formação jurídica; recolhe informação jurídica e mantém actualizados ficheiros de legislação, jurisprudência e doutrina sobre matérias específicas da actividade da Assembleia Legislativa. Desenvolve actividades de concepção tendentes à formulação e verificação do conteúdo dos diplomas legais; verifica o rigor técnico jurídico dos textos preparatórios e finais submetidos a votação.</p>

Carreira	Conteúdos funcionais		
Especialista de informática parlamentar.	Exerce funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos de âmbito geral e especializado, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo uma especialização e formação básica ao nível de licenciatura. Desempenha funções de natureza executiva para as quais é exigido elevado grau de qualificação e um domínio total da área de especialização, enquadrado pela detecção de uma visão global de administração que permita a interligação dos vários quadrantes de actividade do Parlamento, no sentido da preparação da tomada de decisão. No exercício das suas funções, coordena o pessoal afecto ao apoio técnico e colabora na avaliação de resultados.	<p>6 — Relações públicas . . . .</p> <p>7 — Relações internacionais.</p> <p>Informática . . . . .</p>	<p>Presta assessoria técnica de elevado grau de qualificação e responsabilidade às instâncias hierárquicas competentes na área especializada das relações públicas, designadamente na promoção da boa imagem da Assembleia Legislativa, no apoio à comunicação social na sua actividade de informação parlamentar, no planeamento e execução de solenidades, comemorações, visitas e nos processos de divulgação junto do público do modo de funcionamento da Assembleia Legislativa.</p> <p>Presta assessoria técnica de elevado grau de qualificação e responsabilidade nas áreas de relações parlamentares internacionais e de política externa, tanto no tocante às relações bilaterais como multilaterais, especialmente quanto às organizações parlamentares internacionais; presta ainda assessoria técnica às instâncias hierárquicas competentes na definição de medidas de política de gestão e das estratégias adequadas à sua execução, tendo em vista preparar a tomada de decisão.</p> <p>Colabora no estudo, definição, concepção e implementação dos sistemas de informação, assegurando a sua permanente adequação aos objectivos da Assembleia Legislativa. Garante a sua integração, normalização e coerência, definindo uma arquitectura de informação que contemple as necessidades funcionais de cada área de actividade. Assessoria a direcção do serviço e integra ou coordena as equipas dos projectos de desenvolvimento de sistemas de informação e aplicações. Especifica as aplicações informáticas que integrarão os sistemas de informação e realiza as tarefas necessárias à sua implementação, manutenção e actualização. Procedo ao levantamento e mantém actualizado o inventário dos meios necessários aos vários sistemas de informação. Assegura a integração das aplicações desenvolvidas e ou em desenvolvimento. Colabora na instalação e gestão das aplicações, participando na realização dos testes de aceitação e na formação dos utilizadores. Produz e actualiza a documentação das aplicações desenvolvidas. Estabelece e aplica critérios de segurança e de privacidade dos dados e dos processos das aplicações; estuda e define as regras de segurança dos equipamentos e das aplicações e os procedimentos de recuperação em casos de falha. Colabora na definição das infra-estruturas tecnológicas mais adequadas à satisfação das necessidades da Assembleia Legislativa e planeia e participa na sua instalação; instala e colabora na instalação de diferentes peças do suporte lógico de base, englobando os sistemas operativos e utilitários associados, os produtos para gestão da rede de comunicações, os sistemas de gestão de base de dados e todos os programas produto de uso geral, garantindo a sua actualização e manutenção, em colaboração com os fornecedores, bem como apoia os utilizadores na sua utilização. Exerce as funções de administrador de bases de dados e de sistemas e de administração de dados. Participa na concepção, implementação, manutenção e actualização da rede de comunicações e na gestão dos respectivos suportes lógicos e equipamentos. Elabora programas utilitários e procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correcta utilização do sistema, de acordo com as necessidades específicas de cada serviço. Elabora normas e documentação técnica nos seus domínios de actuação. Gere os recursos dos sistemas, colaborando na identificação, análise e resolução dos incidentes de exploração. Realiza os estudos necessários à fundamentação de decisões conducentes ao desenvolvimento ou à aquisição de suportes</p>

Carreira	Conteúdos funcionais		
Técnico parlamentar . . . . .			<p>lógicos e de equipamentos, organizando, desenvolvendo e supervisionando os seus processos de aquisição e a sua instalação. Acompanha a evolução da tecnologia associada aos sistemas de informação e sua eventual adequação ao cumprimento dos objectivos da Assembleia Legislativa, estudando o seu impacto na organização do trabalho, preconizando metodologias adequadas para introdução de inovações na organização e no funcionamento dos serviços.</p>
Técnico de informática parlamentar.			<p>Estuda e aplica métodos e processos de natureza técnica, com autonomia e responsabilidade, nas áreas dos serviços da Assembleia Legislativa, cujo desenvolvimento requer uma especialização e conhecimentos profissionais adquiridos através de um curso superior; colabora com os técnicos superiores parlamentares e coordena os adjuntos parlamentares sempre que tal lhe seja superiormente determinado.</p> <p>Colabora com os técnicos superiores na realização das aplicações; segmenta cada unidade de tratamento em módulos lógicos; estabelece a estrutura detalhada dos programas; codifica o programa; codifica o programa ou módulos na linguagem escolhida; verifica a existência de ficheiros necessários e a sua conformidade com o caderno de análise; prepara trabalhos de assemblagem, compilação e ensaio; documenta o programa segundo normas adoptadas; parametriza os programas de aplicação.</p> <p>Interactua com os sistemas, fornecendo as instruções e comandos adequados ao seu regular funcionamento; garante o desencadeamento dos procedimentos que definem e configuram os sistemas, nomeadamente de instalação, configuração e optimização dos suportes lógicos, e instala e configura os dispositivos de <i>hardware</i>; controla o comportamento e a carga dos sistemas; acciona e manipula o equipamento periférico integrante de cada configuração; colabora na parametrização dos sistemas, a fim de assegurar o seu adequado funcionamento; desencadeia e controla os procedimentos regulares de salvaguarda da informação (cópia de segurança), promovendo a sua recuperação em caso de destruição, mau funcionamento ou avaria do sistema; gere adequadamente o arquivo de suportes; zela pela segurança dos equipamentos dados à sua guarda e da informação neles armazenada; diagnostica as anomalias do funcionamento do sistema e promove o seu relançamento com a brevidade possível; mantém os registos diários das operações sobre os sistemas e eventuais anomalias verificadas; assegura as ligações de carácter técnico relativas à manutenção dos equipamentos com as firmas responsáveis; interactua, responde e apoia os utilizadores na operação dos produtos (<i>software</i> e <i>hardware</i>), informando sobre questões que exijam acções imediatas; documenta e participa na elaboração de informação técnica no seu domínio de intervenção e na documentação de suporte ao utilizador no âmbito da operação; acompanha a evolução dos suportes lógicos adoptados e assegura a sua implementação e actualização.</p> <p>As tarefas inerentes ao conteúdo funcional da carreira de operador de sistemas serão atribuídas a cada uma das categorias de acordo com o respectivo grau de complexidade.</p> <p>O operador de sistemas-chefe supervisiona as actividades do sector e assegura a ligação entre turnos; apoia tecnicamente os operadores de sistemas e avalia o trabalho produzido; colabora no planeamento dos trabalhos do sector; colabora na parametrização dos sistemas, tendo em vista a optimização dos procedimentos; mantém actualizados os manuais de operação; controla a utilização e o rendimento dos equipamentos.</p>

Carreira	Conteúdos funcionais	
Redactor .....	Elabora o <i>Diário da Assembleia Legislativa da Madeira</i> ; verifica a exactidão dos textos a publicar no <i>Diário da Assembleia Legislativa da Madeira</i> com os originais do projecto e propostas de lei, resoluções, deliberações e moções, proposta de eliminação, de substituição, de emendas e aditamentos a eles relativos.	
Adjunto parlamentar .....	1 — Apoio parlamentar, gestão financeira, gestão patrimonial, relações internacionais, relações públicas e protocolo.	Executa tarefas executivas de aplicação técnica, com base no estabelecimento ou adaptação de métodos e processos enquadrados em directivas previamente definidas, nas quais desenvolve os conhecimentos teóricos e práticos obtidos através da sua formação técnico-profissional; exerce igualmente tarefas administrativas de apoio à actividade do Parlamento em geral e à gestão dos serviços.
	2 — Arquivo .....	Executa, utilizando sistemas manuais ou automatizados, tarefas relacionadas com a gestão de documentos, o 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 e a produção de instrumentos de difusão, aplicando normas de funcionamento de arquivo, de acordo com métodos e procedimentos estabelecidos.
	3 — Áudio-visual .....	Executa tarefas no âmbito da feitura e reprodução de imagens, operando com os equipamentos adequados e assegurando a manutenção da rotina dos mesmos; assegura todo o serviço de gravação e transcrição dos debates parlamentares; procede à transcrição de noticiários e outros programas informativos áudio-visuais; regista conferências de imprensa e reportagens parlamentares.
Coordenador parlamentar ...	Executa tarefas relacionadas, genericamente, com a aquisição, o registo, a catalogação, a cotação e o armazenamento de espécies documentais, incluindo a documentação legislativa e parlamentar, utilizando sistemas manuais ou automatizados; incumbe-lhe ainda a gestão de catálogos manuais ou automatizados, os serviços de atendimento, de 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 estabelecidos.	
Chefe de departamento ...	Coordena o pessoal integrado no gabinete que está sob a sua coordenação, pelo que distribui, orienta e controla os trabalhos dos seus subordinados, elabora informações sobre assunto de competência do gabinete que lhe está afecto.	
Tesoureiro .....	Chefia o pessoal integrado no serviço, pelo o que distribui, orienta e controla o trabalho dos seus subordinados, elabora informações sobre assuntos da competência do departamento a seu cargo.	
Administrativo parlamentar	Coordena os trabalhos de tesouraria, tendo a responsabilidade dos valores de caixa que lhe estão confiados, executando todo o montante de liquidação de despesas, de vencimentos e outros valores, para o que procede a levantamentos, conferências, registos e pagamentos em cheque ou monetário.	
	Executa tarefas de apoio a toda a actividade parlamentar, assegura o expediente, a organização e o arquivo dos processos, os registos de natureza administrativa e outra documentação dos serviços e o apoio às reuniões; executa tarefas auxiliares de documentação, designadamente de organização, consulta de ficheiros, requisições e catalogação; executa funções de dactilografia ou de tratamento de texto.	



Carreira	Conteúdos funcionais	
Chefe de serviços gerais . . . .		Coordena as funções exercidas pelos funcionários que integram a carreira de pessoal auxiliar e operário parlamentar e assegura a operacionalidade das instalações, zelando pela sua manutenção e conservação, incluindo-se as zonas verdes e arruamentos de acesso ao Parlamento, parque de estacionamento e o parque automóvel da Assembleia, regista e informa todas as situações anómalas detectadas nas instalações e procede ao controlo e acompanhamento das actividades desenvolvidas pelos serviços de limpeza e de segurança contratados pela Assembleia.
Motorista de ligeiros . . . . .		Conduz viaturas para transporte de membros dos gabinetes, deputados e funcionários e ou mercadorias, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e mercadorias; cuida da manutenção das viaturas que lhe forem distribuídas; recebe e entrega expediente e encomendas oficiais, executa trabalhos administrativos elementares indispensáveis ao funcionamento dos serviços.
Telefonista . . . . .		Recebe e encaminha chamadas telefónicas e transmite mensagens.
Encarregado de pessoal auxiliar parlamentar.		Controla e coordena as funções exercidas pelos profissionais que integram as categorias de auxiliar parlamentar e auxiliar de manutenção, distribuindo tarefas e zelando pelo cumprimento das normas de serviço, nomeadamente no que respeita à assiduidade, pontualidade e uso de fardamentos de gala e comuns, em estreita colaboração com o definido pelo seu superior hierárquico.
Auxiliar parlamentar . . . . .		Presta serviços auxiliares a qualquer dos espaços da Assembleia Legislativa, assegurando o apoio e o contacto ente gabinetes, sala de sessões e serviços da Assembleia Legislativa. Executa tarefas de apoio administrativo, designadamente a recepção e entrega de expediente e encomendas, exerce funções de vigilância às instalações no que respeita às portas de acesso e ao interior do edifício, encaminhando o público nos locais pretendidos, anuncia mensagens; efectua trabalhos indiferenciados, como sejam o transporte de objectos e de equipamento, zela pela conservação e limpeza de gabinetes que lhe estejam distribuídos.
Auxiliar de manutenção . . . .		Limpa e arruma as instalações.
Encarregado de cafetaria . . . .		Assegura o funcionamento do bar e coordena as tarefas atribuídas ao pessoal auxiliar de bar.
Auxiliar de cafetaria . . . . .		Prepara e serve sandes, bebidas e cafés, recebe as importâncias ou recibos correspondentes e zela pela limpeza e conservação dos equipamentos, utensílios e instalações.
Jardineiro . . . . .		Cultiva e assegura a manutenção de flores, árvores, arbustos e outras plantas; semeia e apara relvas; procede à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros.

## ANEXO V

(mapa a que se refere o artigo 15.º, n.º 2, do Decreto Legislativo Regional n.º 10-A/2000/M)

Carreira anterior	Categoria anterior	Escala anterior	Nova carreira	Nova categoria	Escala
Técnico-profissional de apoio parlamentar.	Técnico profissional especialista principal.	1	Adjunto parlamentar . . . . .	Adjunto parlamentar especialista principal.	1
	Técnico profissional principal	1	Adjunto parlamentar . . . . .	Adjunto parlamentar principal.	1
	Técnico profissional de 1.ª classe	1	Adjunto parlamentar . . . . .	Adjunto parlamentar de 1.ª classe.	1
	Técnico profissional de 2.ª classe	2	Adjunto parlamentar . . . . .	Adjunto parlamentar de 2.ª classe.	2

Carreira anterior	Categoria anterior	Escalaõ anterior	Nova carreira	Nova categoria	Escalaõ
Técnico-profissional de biblioteca e documentação.	Técnico profissional principal	1	Adjunto parlamentar . . . . .	Adjunto parlamentar principal.	1
Técnico-profissional de arquivo.	Técnico profissional especialista principal.	1	Adjunto parlamentar . . . . .	Adjunto parlamentar especialista principal.	1
Assistente administrativo . . . .	Assistente administrativo especialista.	2	Administrativo parlamentar.	Ad. parlamentar especialista.	2
	Assistente administrativo especialista.	1	Administrativo parlamentar.	Ad. parlamentar especialista.	1
	Assistente administrativo principal.	3	Administrativo parlamentar.	Administrativo parlamentar principal.	3
	Assistente administrativo principal.	2	Administrativo parlamentar.	Administrativo parlamentar principal.	2
	Assistente administrativo principal.	1	Administrativo parlamentar.	Administrativo parlamentar principal.	1
	Assistente administrativo . . . . .	1	Administrativo parlamentar.	Administrativo parlamentar.	1

**Organograma da Assembleia Legislativa da Região Autónoma da Madeira**

