



DIÁRIO DA REPÚBLICA

SUMÁRIO

Ministério das Finanças

Portaria n.º 1213/2001:

Altera a Portaria n.º 132/98, de 4 de Março [estabelece as condições de atribuição, suspensão e redução do suplemento respeitante a compensações de produtividade do trabalho dos funcionários e agentes das Direcções-Gerais dos Impostos (DGCI) e da Informática e Apoio aos Serviços Tributários e Aduaneiros (DGITA) e do Defensor do Contribuinte, os montantes máximos a atribuir, bem como a percentagem relativa ao ano de 1997] 6698

Ministério da Educação

Despacho Normativo n.º 42/2001:

Homologa os Estatutos da Escola Superior de Enfermagem da Madeira 6698

Região Autónoma da Madeira

Decreto Regulamentar Regional n.º 29/2001/M:

Aprova o estatuto do Instituto de Gestão de Fundos Comunitários 6709

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Portaria n.º 1213/2001

de 22 de Outubro

Em conformidade com o estabelecido no n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 335/97, de 2 de Dezembro, as condições de atribuição do suplemento remuneratório pago pelo Fundo de Estabilização Tributária (FET) aos funcionários e agentes da Direcção-Geral dos Impostos (DGCI) e da Direcção-Geral da Informática e Apoio aos Serviços Tributários e Aduaneiros (DGITA) foram regulamentadas pela Portaria n.º 132/98, de 4 de Março.

Decorridos que são três anos após a entrada em vigor da identificada portaria, face à experiência entretanto colhida e ao aparecimento de novas situações que urge tutelar pela mesma via regulamentar, torna-se necessário proceder ao esclarecimento de algumas dúvidas e à adaptação da regulamentação constante da mesma, como, aliás, é expressamente previsto no seu artigo 11.º

Nestes termos, ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 335/97, de 2 de Dezembro, com referência ao n.º 11.º da Portaria n.º 132/98, de 4 de Março:

Manda o Governo, pelo Ministro das Finanças, o seguinte:

1.º A alínea *a)* do n.º 1 e o n.º 3 do n.º 3.º e o n.º 4.º da Portaria n.º 132/98, de 4 de Março, passam a ter a seguinte redacção:

«3.º — 1 — Sem prejuízo do disposto no número seguinte, os suplementos a que se refere o número anterior são pagos aos funcionários e agentes que reúnam, cumulativamente, as seguintes condições:

- a) Exerçam, efectivamente, funções na DGCI ou na DGITA no momento em que sejam pagos os suplementos, com excepção dos aposentados, a quem será paga a totalidade do suplemento correspondente ao acréscimo de produtividade até à data da aposentação;
- b)
- c)

2 —

3 — O disposto no número anterior aplica-se, ainda, aos funcionários e agentes da DGCI e da DGITA que:

- a) Prestem serviço na administração geral tributária (AGT) em comissão de serviço, requisição ou destacamento;
- b) Prestem serviço em gabinetes dos membros do Governo ou no serviço de apoio ao Defensor do Contribuinte na situação de requisitados ou destacados e que não recebam remunerações certas e permanentes pagas pelos respectivos orçamentos.

4.º — 1 — Implicam a perda dos abonos referidos no n.º 1.º da presente portaria as faltas ao serviço, com excepção das dadas:

- a) Por casamento;
- b) Por maternidade e por paternidade;
- c) Por nascimento;
- d) Para consultas pré-natais e amamentação;
- e) Por adopção;
- f) Por falecimento de familiar;
- g) Por acidente em serviço ou doença profissional;
- h) Por doença prolongada incapacitante;
- i) Por doença infecto-contagiosa e por isolamento profiláctico;

- j) Para assistência a familiares;
- k) Por doação de sangue e socorrismo;
- l) Para cumprimento de obrigações;
- m) Para prestação de provas de concursos;
- n) Por conta do período de férias;
- o) Por actividade sindical, nos casos previstos na lei;
- p) Ao abrigo do Estatuto do Trabalhador-Estudiante.

2 — As faltas a que alude o artigo 64.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, implicam a perda integral do direito ao abono do suplemento a que se refere o n.º 1.º da presente portaria, a menos que se verifique o condicionalismo previsto no n.º 2 do referido preceito legal.

3 — As faltas a que se refere a alínea *h)* do n.º 1 do presente número são as que constarem do despacho previsto no n.º 2 do artigo 49.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março.»

2.º Ao n.º 3.º da Portaria n.º 132/98, de 4 de Março, é aditado um n.º 5 com a seguinte redacção:

«5 — Em caso de falecimento de funcionários e agentes abrangidos pelo disposto nos números anteriores, os herdeiros legais terão direito ao recebimento do suplemento, nos mesmos termos em que aos funcionários seria devido se se tivessem aposentado.»

3.º A alteração decorrente quer da nova redacção dada à alínea *a)* do n.º 1 do n.º 3.º da Portaria n.º 132/98, de 4 de Março, quer do n.º 5, que lhe é acrescentado, abrange a situação dos funcionários e agentes da DGCI e da DGITA que se tenham aposentado ou falecido após a criação do FET.

O Ministro das Finanças, *Guilherme d'Oliveira Martins*, em 1 de Outubro de 2001.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Despacho Normativo n.º 42/2001

Na sequência da sujeição a homologação dos Estatutos da Escola Superior de Enfermagem da Madeira; Ouvida a comissão instituída pelo despacho n.º 31/ME/89, de 8 de Março, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 28 de Março de 1989, conjugado com o despacho n.º 216/ME/90, de 26 de Dezembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 10 de Janeiro de 1991;

Considerando o parecer da referida comissão; Considerando o disposto no artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 99/2001, de 28 de Março;

Ao abrigo do disposto no artigo 5.º da lei do estatuto e autonomia dos estabelecimentos de ensino superior politécnico (Lei n.º 54/90, de 5 de Setembro);

Determino:

São homologados os Estatutos da Escola Superior de Enfermagem da Madeira, publicados em anexo ao presente despacho.

Ministério da Educação, 24 de Setembro de 2001. — Pelo Ministro da Educação, *Pedro Manuel Gonçalves Lourtie*, Secretário de Estado do Ensino Superior.

ANEXO

ESTATUTOS DA ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DA MADEIRA

A Escola de Enfermagem Pós-Básica da Madeira foi criada pelo Decreto Legislativo Regional n.º 16/85/M, de 29 de Julho, na dependência da Secretaria Regional

dos Assuntos Sociais, com a finalidade de facultar aos enfermeiros da Região Autónoma da Madeira o acesso às habilitações profissionais pós-básicas requeridas para progressão na respectiva carreira.

Mais tarde, pela Portaria n.º 821/89, de 15 de Setembro, dos Ministros da Educação e da Saúde, aprovada na sequência do Decreto-Lei n.º 480/88, de 23 de Dezembro, esta Escola passou a designar-se Escola Superior de Enfermagem da Madeira, abreviadamente ESEM. É uma escola de ensino superior, integrada no sistema educativo nacional a nível do ensino superior politécnico, fazendo parte da rede das escolas superiores de enfermagem.

A sua integração no sistema educativo nacional a nível do ensino superior politécnico conduziu à necessária reestruturação dentro dos parâmetros previstos pela Lei n.º 54/90, de 5 de Setembro, que estabelece o estatuto e autonomia dos estabelecimentos de ensino superior politécnico, com as especialidades constantes no Decreto-Lei n.º 205/95, de 8 de Agosto.

A ESEM confere a primazia ao saber, à investigação e à cultura, perspectivados no respeito e promoção da pessoa nos seus direitos fundamentais. Assim, visa um ensino superior pautado por rigorosos padrões de qualidade, onde o domínio do conhecimento é essencial, tal como o é a valorização da efectiva ligação ao mundo da prática dos cuidados de enfermagem.

A ESEM almeja constituir-se como um pólo insubstituível de desenvolvimento científico e cultural da comunidade onde se insere, sendo esta a razão da sua criação, fazendo suas todas as finalidades enunciadas nos presentes Estatutos.

CAPÍTULO I

Princípios gerais

Artigo 1.º

Natureza

A Escola Superior de Enfermagem da Madeira, adiante designada ESEM, é um estabelecimento de ensino superior politécnico dotado de personalidade jurídica de direito público e de autonomia administrativa, financeira, científica e pedagógica.

Artigo 2.º

Atribuições

A ESEM prossegue, entre outras, as seguintes atribuições:

- a) A formação de profissionais ao mais alto nível nos seus aspectos humano, cultural, científico e técnico;
- b) O desenvolvimento da investigação, nomeadamente nas áreas fundamentais da ciência e do exercício da profissão de enfermagem;
- c) A cooperação com entidades nacionais e estrangeiras visando a melhoria do nível científico da enfermagem;
- d) O contributo para o desenvolvimento sanitário do País e da Região onde se insere;
- e) O desenvolvimento de uma política de ensino e investigação em enfermagem;
- f) A organização e realização de cursos de enfermagem e de cursos de actualização e reconversão profissional;
- g) A articulação entre a formação inicial e a formação contínua do enfermeiro;

- h) A organização ou cooperação em actividades de extensão de natureza cultural, científica ou técnica;
- i) A constituição ou participação em outras pessoas colectivas, de direito público ou privado, sem fins lucrativos;
- j) A prestação de serviços à comunidade, numa perspectiva de valorização recíproca nos seus domínios específicos de intervenção.

Artigo 3.º

Graus e diplomas

De acordo com a legislação em vigor, a ESEM concede:

- a) Graus e diplomas pelos cursos que ministra;
- b) Equivalências e reconhecimento de graus e diplomas correspondentes aos cursos que tem;
- c) Títulos honoríficos;
- d) Certificados e diplomas.

Artigo 4.º

Símbolos

1 — A ESEM possui selo branco, timbre e símbolo, que consta de anexo a estes Estatutos.

2 — As cores simbólicas da ESEM são o preto e o branco.

3 — A ESEM adopta como Dia da Escola o dia 28 de Junho.

Artigo 5.º

Autonomia científica

A autonomia científica da ESEM abrange a capacidade de:

- a) Propor a criação, alteração, suspensão e extinção de cursos;
- b) Propor os planos de estudo dos cursos por si ministrados, conteúdos programáticos das disciplinas ou outras actividades;
- c) Decidir sobre os projectos de investigação a desenvolver;
- d) Decidir sobre os serviços que presta à comunidade;
- e) Decidir sobre outras actividades científicas e culturais;
- f) Decidir sobre equivalências e reconhecimento de graus, diplomas, cursos e componentes de cursos.

Artigo 6.º

Autonomia pedagógica

A autonomia pedagógica da ESEM abrange a capacidade de:

- a) Fixar, nos termos da lei, as regras de acesso, matrícula, inscrição, reingresso, transferência e mudança de curso;
- b) Estabelecer os regimes de frequência e avaliação;
- c) Definir as condições e métodos de ensino a praticar;
- d) Fixar o calendário escolar.

Artigo 7.º**Autonomia administrativa**

A autonomia administrativa envolve a capacidade de:

- a) Dispor de orçamento anual;
- b) Propor o recrutamento do pessoal não docente necessário à prossecução dos seus objectivos;
- c) Atribuir responsabilidades e tarefas ao pessoal da ESEM;
- d) Proceder à distribuição dos recursos humanos pelos serviços, de acordo com as normas gerais aplicadas;
- e) Assegurar a gestão de pessoal e o seu normal funcionamento;
- f) Promover a realização dos actos tendentes à aquisição de bens e serviços;
- g) Autorizar despesas e efectuar pagamentos nos termos legais;
- h) Recrutar o pessoal docente necessário à realização das suas actividades.

Artigo 8.º**Autonomia financeira**

A autonomia financeira envolve a capacidade de:

- a) Elaborar e propor o seu orçamento;
- b) Gerir, nos termos legais, as verbas que anualmente lhe são atribuídas;
- c) Transferir as verbas entre as diferentes rubricas e capítulos orçamentais;
- d) Elaborar orçamentos privativos para a gestão das receitas próprias previstas nos presentes Estatutos;
- e) Elaborar e redigir os seus planos plurianuais;
- f) Depositar em instituições de crédito legalmente previstas as importâncias provenientes das receitas próprias e movimentá-las.

CAPÍTULO II**Organização e funcionamento interno****SECÇÃO I****Princípios gerais****Artigo 9.º****Da organização interna**

1 — A ESEM dispõe da seguinte organização interna:

- a) Órgãos de gestão;
- b) Unidades orgânicas de carácter científico-pedagógico;
- c) Unidades de apoio.

2 — As unidades orgânicas de carácter científico-pedagógico têm vocação múltipla e orientam-se para a actividade de ensino, investigação e prestação de serviços.

3 — As unidades de apoio são os serviços permanentes da Escola, vocacionadas para o apoio técnico ou administrativo às actividades da ESEM.

Artigo 10.º**Órgãos de gestão**

São órgãos de gestão da ESEM:

- a) A assembleia de escola;
- b) O conselho directivo;
- c) O conselho científico;

- d) O conselho pedagógico;
- e) O conselho consultivo;
- f) O conselho administrativo.

Artigo 11.º**Regulamentação**

1 — Compete aos órgãos da ESEM elaborar e aprovar os seus próprios regulamentos internos, com respeito pelos presentes Estatutos e demais legislação aplicável.

2 — Os regulamentos previstos no número anterior deverão ser aprovados por maioria absoluta dos membros dos respectivos órgãos.

3 — Com excepção do regulamento da assembleia de escola, todos os demais regulamentos são homologados pelo conselho directivo.

Artigo 12.º**Mandato**

1 — Os membros dos órgãos de gestão da ESEM são designados por eleição universal e secreta para um mandato temporário.

2 — Os presidentes dos conselhos directivo e científico são substituídos nas suas faltas, ausências e impedimentos pelos vice-presidentes, designados nos termos previstos nestes Estatutos.

3 — Para além das condições específicas referidas nos presentes Estatutos, os membros dos órgãos de gestão perdem o mandato quando:

- a) Estejam impossibilitados permanentemente de exercer as suas funções;
- b) Faltem a mais de três reuniões consecutivas ou cinco alternadas por ano, excepto se a justificação for aceite pelo respectivo órgão, conforme o seu regulamento;
- c) Sejam punidos em processo disciplinar com pena superior a repreensão por escrito;
- d) Renunciem expressamente ao exercício das suas funções;
- e) Alterem a qualidade em que foram eleitos, nomeadamente, no caso dos estudantes, quando terminem o curso.

4 — Quando exista necessidade de realizar novas eleições para o preenchimento de vagas, os novos membros apenas completam os mandatos dos cessantes.

Artigo 13.º**Comparência a reuniões dos órgãos**

1 — A comparência dos docentes e pessoal não docente às reuniões dos diversos órgãos de gestão da ESEM precede todos os demais serviços escolares, com excepção dos exames, concursos ou participações em júris.

2 — As faltas dos discentes às actividades lectivas, por motivo de comparência nas reuniões dos diversos órgãos de gestão da ESEM, serão relevadas nos termos da legislação em vigor.

SECÇÃO II

Assembleia de escola

Artigo 14.º

Assembleia de escola

1 — A assembleia de escola é composta por membros por inerência e por membros eleitos.

2 — São membros por inerência:

- a) O presidente do conselho directivo;
- b) O presidente do conselho científico;
- c) O presidente do conselho pedagógico;
- d) O presidente do conselho consultivo;
- e) O secretário.

3 — São membros eleitos:

- a) Cinco representantes dos docentes;
- b) Cinco representantes dos discentes;
- c) Três representantes do pessoal não docente.

Artigo 15.º

Eleição e duração do mandato

1 — A eleição dos membros da assembleia de escola obedece aos seguintes princípios:

- a) São eleitores e elegíveis todas as pessoas que constituem a totalidade do corpo a representar;
- b) A eleição processa-se por listas e em escrutínio secreto;
- c) O apuramento dos mandatos obedece ao sistema proporcional;
- d) A publicação dos cadernos eleitorais, a admissão das listas e os actos de apuramento são susceptíveis de recurso.

2 — A marcação de acto eleitoral, respectivo acompanhamento e sua calendarização são da responsabilidade do conselho directivo.

3 — A duração do mandato dos membros da assembleia de escola é de três anos para o pessoal docente e não docente e de um ano para os representantes dos estudantes.

4 — Caso não se apresentem listas candidatas à assembleia de escola, a votação pode efectuar-se nominalmente, entre os diversos corpos (docentes, não docentes e estudantes), sendo eleitos os nomes mais votados.

Artigo 16.º

Competência

1 — São competências da assembleia de escola:

- a) Eleger os vogais da mesa da assembleia de escola;
- b) Submeter à tutela, de acordo com os resultados eleitorais, a homologação da eleição do presidente do conselho directivo;
- c) Fiscalizar, de forma genérica, os actos do conselho directivo;
- d) Apreciar e aprovar as linhas gerais de desenvolvimento da ESEM, bem como os planos de desenvolvimento plurianuais;
- e) Apreciar e aprovar os planos de actividades que lhe forem presentes pelo conselho directivo;
- f) Apreciar e aprovar os relatórios anuais de execução;

g) Propor a criação, alteração ou extinção de unidades orgânicas de carácter científico-pedagógico da Escola, sob proposta fundamentada do conselho directivo;

h) Propor à tutela a criação, alteração ou extinção de cursos;

i) Pronunciar-se sobre a política de contratação do pessoal não docente;

j) Dar parecer sobre as individualidades a integrar o conselho consultivo;

l) Pronunciar-se sobre assuntos relacionados com o funcionamento da Escola que lhe forem presentes pelo conselho directivo;

m) Rever, de quatro em quatro anos, os Estatutos, aprovando as respectivas propostas de revisão;

n) Iniciar, a qualquer tempo, por proposta de dois terços dos membros da assembleia de escola, o processo com vista à revisão dos Estatutos.

2 — Para efeitos do disposto na alínea c) do n.º 1, a assembleia de escola tem direito a obter informação sobre todos os assuntos relativos à gestão da ESEM da competência do conselho directivo, desde que fundamentadamente seja requerida por escrito e desde que o acesso à referida informação não viole o direito à privacidade individual nem fira a deontologia profissional.

3 — A reprovação dos planos e relatórios referidos nas alíneas e) e f) do n.º 1 obrigam à apresentação de novos planos e relatórios no prazo máximo de 22 dias úteis.

Artigo 17.º

Funcionamento

1 — A assembleia de escola rege-se por regulamento próprio.

2 — A assembleia de escola é dirigida por uma mesa constituída pelo presidente da assembleia de escola, que é o presidente do conselho directivo, e por três vogais, um por cada corpo, todos eleitos na primeira reunião de cada mandato por todos os membros da assembleia de escola.

3 — A assembleia de escola funciona em plenário, sendo as deliberações tomadas por maioria absoluta da totalidade dos seus membros, salvo quando se dispuser de modo diferente.

4 — A assembleia reúne ordinariamente duas vezes em cada ano e extraordinariamente sempre que convocada pelo presidente da assembleia.

5 — Não comparecendo metade do número de membros efectivos, é convocada nova reunião, com o intervalo de, pelo menos, vinte e quatro horas, podendo a assembleia deliberar desde que esteja presente um terço dos seus membros, com excepção das matérias abrangidas pelas alíneas a) e n) do n.º 1 do artigo 16.º

6 — Se em duas votações consecutivas se verificar empate, o assunto em apreço considera-se rejeitado.

Artigo 18.º

Presidente da mesa

1 — São funções do presidente da assembleia de escola, para além de outras indicadas no Código do Procedimento Administrativo e em legislação especial:

- a) Convocar e dirigir as reuniões e assegurar o cumprimento das leis e a regularidade das deliberações;
- b) Estabelecer ligação com os demais órgãos da Escola;

- c) Comunicar à entidade tutelar competente a eleição do conselho directivo e eventual proposta da sua destituição;
- d) Fazer substituir os membros que renunciem ou percam o mandato.

2 — Quando o presidente da assembleia de escola se encontrar impossibilitado temporariamente de exercer as suas funções será substituído pelo vogal docente.

SECÇÃO III

Conselho directivo

Artigo 19.º

Composição

O conselho directivo é composto por:

- a) Um presidente;
- b) Dois vice-presidentes;
- c) Um representante do pessoal não docente;
- d) Um representante dos estudantes.

Artigo 20.º

Eleição e duração do mandato

1 — Os membros do conselho directivo são eleitos por listas e por corpos, mediante a apresentação de programa de candidatura, para um mandato de três anos, renovável por dois mandatos consecutivos.

2 — O presidente e os vice-presidentes do conselho directivo são eleitos de entre os professores em serviço na Escola ou individualidades de reconhecido mérito e experiência profissional que aí exerçam funções correspondentes às de professor.

3 — Os candidatos deverão apresentar, ao conselho directivo, a declaração de candidatura, no prazo de 10 dias úteis após o início do processo eleitoral, subscrita por, pelo menos, 10% dos membros do respectivo corpo, bem como as bases programáticas da respectiva candidatura.

4 — Na apresentação das listas de docentes deverá indicar-se o nome do candidato que assumirá o cargo de presidente do conselho directivo.

5 — O conselho directivo toma posse após a homologação da sua eleição pela entidade tutelar.

6 — Sem prejuízo do n.º 2, caso não se apresentem listas ao conselho directivo, a votação pode efectuar-se, nominalmente, entre as pessoas que não tenham afirmado previamente a sua indisponibilidade e entre os diversos corpos (docentes, não docentes e estudantes), sendo eleitos os nomes mais votados.

Artigo 21.º

Competência

1 — O conselho directivo é o órgão que dirige, orienta e coordena as actividades e serviços da ESEM, de modo a imprimir-lhes unidade, continuidade e eficiência, assegurando a gestão do pessoal e a gestão administrativa e financeira.

2 — Ao conselho directivo compete, designadamente:

- a) Promover o desenvolvimento das actividades científicas e pedagógicas da ESEM e fazer a sua apresentação à assembleia de escola;

- b) Preparar e propor o plano de desenvolvimento plurianual da ESEM, com base nos planos apresentados pelos órgãos competentes;
- c) Preparar e propor o plano anual de actividades e o respectivo projecto de orçamento;
- d) Acompanhar a execução do plano de actividades e o respectivo orçamento, propondo eventuais alterações;
- e) Viabilizar as decisões e propostas apresentadas pelos órgãos competentes;
- f) Deliberar sobre qualquer assunto de gestão que o seu presidente entenda submeter-lhe;
- g) Promover a elaboração dos mapas de distribuição de pessoal docente;
- h) Recrutar e contratar, sob parecer do conselho científico, pessoal docente;
- i) Recrutar e contratar, ouvido o secretário, pessoal não docente;
- j) Fixar o calendário escolar, sob proposta do conselho pedagógico;
- l) Designar os responsáveis pelos diferentes serviços, sob parecer do conselho científico, desde que se enquadrem nas competências deste órgão;
- m) Aprovar normas regulamentares para o bom funcionamento da ESEM;
- n) Exercer a acção disciplinar aos estudantes, no quadro da lei;
- o) Alterar a estrutura científica ou pedagógica da ESEM, sob parecer favorável dos conselhos científico e pedagógico, com respeito pela lei e pelos presentes Estatutos;
- p) Propor a criação, integração, modificação ou extinção de serviços;
- q) Propor a alteração dos quadros de pessoal docente e não docente;
- r) Assegurar a realização dos actos eleitorais, nos termos estabelecidos nos presentes Estatutos;
- s) Elaborar relatórios de execução dos programas da ESEM;
- t) Zelar pelo cumprimento das leis;
- u) Deliberar sobre qualquer outro assunto que não seja da expressa competência de qualquer outro órgão.

3 — Pode o conselho directivo delegar ou subdelegar competências no seu presidente, ou em qualquer outro membro, bem como nos presidentes dos outros órgãos, devendo os seus despachos de delegação ou subdelegação ser publicados no *Diário da República*.

Artigo 22.º

Presidente

1 — Ao presidente do conselho directivo são atribuídas, com as necessárias adaptações, as competências de presidente de instituto politécnico, de acordo com o n.º 2 do artigo 41.º da Lei n.º 54/90, de 5 de Setembro.

2 — Cabe, em especial, ao presidente do conselho directivo:

- a) Representar a ESEM em juízo e fora dele;
- b) Presidir à mesa da assembleia de escola, ao conselho consultivo e ao conselho administrativo;
- c) Convocar extraordinariamente a assembleia de escola;
- d) Submeter aos membros do Governo que exercem poderes de tutela as questões que careçam da sua intervenção;

- e) Assegurar o despacho diário do expediente de gestão corrente e a resolução dos assuntos de urgência, submetendo estes, posteriormente, à ratificação do conselho directivo;
- f) Exercer todas as competências que, cabendo no âmbito das atribuições da Escola, não sejam, pela lei ou pelos presentes Estatutos, cometidas a outros órgãos;
- g) Convocar para participar, sem direito a voto, nas reuniões do conselho directivo os presidentes dos conselhos científico e pedagógico, para além de outras pessoas que entender conveniente;
- h) Outorgar protocolos com entidades ou instituições exteriores à Escola, nacionais, internacionais ou estrangeiras, e zelar pelo seu cumprimento;
- i) Constituir os júris relativos a concursos de pessoal não docente.

3 — O presidente pode delegar nos vice-presidentes parte das suas competências, sendo substituído por um destes nas suas ausências e impedimentos.

4 — O presidente é coadjuvado, em matéria administrativa ou financeira, por um secretário, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 23.º

Funcionamento

O conselho directivo rege-se por regulamento próprio, sem prejuízo dos seguintes princípios:

- a) As reuniões ordinárias são periódicas, mensais, excepto no período de férias, e as reuniões extraordinárias, sempre que tal for julgado necessário, são convocadas pelo presidente ou pela maioria dos seus membros;
- b) O conselho directivo só poderá reunir se estiver presente a maioria dos seus membros.

SECÇÃO IV

Conselho científico

Artigo 24.º

Composição

1 — Integram o conselho científico:

- a) O presidente do conselho directivo;
- b) Os professores em serviço na ESEM.

2 — Sob proposta do presidente do conselho directivo, aprovada pelo conselho científico, podem ainda ser convidados para integrar o conselho, por cooptação:

- a) Professores de outros estabelecimentos de ensino superior;
- b) Investigadores;
- c) Outras individualidades de reconhecida competência em áreas do domínio das actividades da ESEM.

3 — Podem ainda ser convidados a participar no conselho científico outros docentes cujas funções na Escola o justifiquem.

Artigo 25.º

Presidente

1 — O presidente do conselho científico é eleito, de entre os seus membros, por maioria de votos e por escrutínio secreto.

2 — O mandato do presidente é de dois anos, renovável até ao máximo de dois mandatos consecutivos.

3 — O conselho científico elege, sob proposta do presidente, um vice-presidente, que o substitui nas faltas e impedimentos, e um secretário, sendo os seus mandatos coincidentes com os do presidente.

Artigo 26.º

Competência

1 — Compete ao conselho científico exercer as funções que lhe são cometidas pelo Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico.

2 — Compete ao conselho científico, ouvido o conselho directivo:

- a) A elaboração de propostas de planos de estudos para cada curso e de fixação do número máximo de matrículas anuais;
- b) A definição das linhas orientadoras das políticas a prosseguir pela ESEM nos domínios do ensino, da investigação, da extensão cultural e da prestação de serviços à comunidade.

3 — Compete ainda ao conselho científico:

- a) Aprovar a distribuição anual do serviço docente;
- b) Aprovar, ouvido o conselho pedagógico, as regras de funcionamento dos cursos, nomeadamente no que se refere aos regimes de frequência, avaliação, transição de ano, precedências, prescrições e transferências;
- c) Decidir sobre equivalências e reconhecimentos de graus, diplomas, cursos e componentes de cursos;
- d) Dar parecer sobre o calendário escolar;
- e) Dar parecer sobre a aquisição de equipamento de carácter científico;
- f) Deliberar sobre pedidos de dispensa de serviço dos docentes;
- g) Dar parecer sobre pedidos de equiparação a bolseiro dos docentes;
- h) Dar parecer sobre pedidos de docentes para a prestação de serviços noutras instituições de ensino superior;
- i) Dar parecer sobre pedidos de transferência de docentes de outras instituições de ensino superior;
- j) Apresentar propostas e dar parecer sobre o estabelecimento de intercâmbios e protocolos com entidades e instituições nacionais, internacionais e estrangeiras;
- l) Dar parecer ao conselho pedagógico sobre a aquisição de equipamento científico, didáctico e bibliográfico e seu uso;
- m) Dar parecer sobre as individualidades a integrar o conselho consultivo;
- n) Elaborar o seu plano de actividades e o relatório;
- o) Propor ao conselho directivo, ouvido o conselho pedagógico, a criação e a extinção de unidades orgânicas de carácter científico-pedagógico, sendo necessária para o efeito uma maioria qualificada de dois terços;
- p) Aprovar os regulamentos das unidades orgânicas de carácter científico-pedagógico;
- q) Propor a nomeação dos coordenadores;
- r) Aprovar os planos de acção das unidades orgânicas de carácter científico-pedagógico;

- s) Proceder à apreciação periódica das unidades orgânicas de carácter científico-pedagógico e sua articulação com a filosofia e objectivos da ESEM.

4 — Para efeitos de apreciação de relatórios e contratação e concurso de docentes, só terão direito a voto os docentes do conselho científico de categoria igual ou superior à dos candidatos.

Artigo 27.º

Funcionamento

1 — O conselho científico rege-se por regulamento próprio.

2 — O conselho científico funciona em plenário e em comissões.

3 — As comissões são presididas pelo presidente ou vice-presidente do conselho, são compostas por três ou cinco membros eleitos e têm por competências as que lhe forem delegadas pelo plenário e a preparação de assuntos a submeter ao conselho científico, em plenário.

4 — O conselho científico reúne em plenário, no mínimo, uma vez por mês, excepto no período de férias.

SECÇÃO V

Conselho pedagógico

Artigo 28.º

Composição

1 — O conselho pedagógico é composto por:

- a) Dois professores;
- b) Dois assistentes;
- c) Dois alunos, de preferência representando tipos de cursos diferentes.

2 — O conselho pedagógico é presidido por um professor-coordenador ou professor-adjunto, eleito por todos os seus membros através de escrutínio secreto.

Artigo 29.º

Eleição e duração do mandato

1 — A eleição dos membros obedece aos seguintes princípios:

- a) São eleitores e elegíveis todas as pessoas que constituem a totalidade da categoria a representar;
- b) A eleição processa-se por listas e em escrutínio secreto;
- c) O apuramento dos mandatos obedece ao sistema proporcional;
- d) A publicação dos cadernos eleitorais, a admissão das listas e os actos de apuramento são susceptíveis de recurso;
- e) A marcação de acto eleitoral, respectivo acompanhamento e sua calendarização são da responsabilidade do conselho directivo.

2 — O mandato dos membros eleitos é de dois anos, com excepção do mandato dos representantes dos alunos, que é de um ano.

3 — Caso não se apresentem listas candidatas ao conselho pedagógico, a votação pode efectuar-se nominalmente, entre as pessoas que não tenham afirmado previamente a sua indisponibilidade e entre os diversos corpos (docentes, não docentes e estudantes), sendo eleitos os nomes mais votados.

Artigo 30.º

Competência

No âmbito e nos limites da lei, e em articulação com as orientações emanadas dos outros órgãos, compete ao conselho pedagógico, nomeadamente:

- a) Fazer propostas e dar pareceres sobre a orientação pedagógica da ESEM, em particular sobre métodos de ensino, organização curricular, calendário escolar, regimes de frequências, transição de ano e avaliação;
- b) Contribuir para o normal funcionamento dos cursos, procurando corrigir eventuais dificuldades detectadas e informando das mesmas os órgãos adequados;
- c) Avaliar o sucesso e o insucesso escolares, propondo as medidas correctivas que entender necessárias;
- d) Promover actividades que viabilizem a articulação interdisciplinar;
- e) Promover a realização de novas experiências pedagógicas e propor acções tendentes à melhoria do ensino;
- f) Promover, em colaboração com outros órgãos da ESEM, actividades culturais, de animação e formação pedagógica;
- g) Assegurar, em consonância com os outros órgãos da ESEM, a ligação dos cursos com o meio profissional e social;
- h) Propor a aquisição de material didáctico e bibliográfico e, quando solicitado, dar pareceres sobre propostas relativas a esta matéria;
- i) Fazer propostas para otimizar a utilização dos diferentes recursos educativos da ESEM;
- j) Pronunciar-se sobre qualquer outro assunto de carácter pedagógico ou com implicações pedagógicas;
- l) Dar parecer sobre a distribuição do serviço docente.

Artigo 31.º

Funcionamento

1 — O conselho pedagógico rege-se por regulamento próprio.

2 — O conselho pedagógico funciona em plenário e reúne, no mínimo, uma vez por trimestre.

SECÇÃO VI

Conselho consultivo

Artigo 32.º

Composição

1 — O conselho consultivo integra, por inerência de funções:

- a) O presidente do conselho directivo, que preside;
- b) O presidente da assembleia de escola;
- c) O presidente do conselho científico;
- d) O presidente do conselho pedagógico;
- e) O secretário;
- f) O presidente da associação de estudantes, se houver;
- g) Os coordenadores das unidades orgânicas de carácter científico-pedagógico.

2 — Fazem ainda parte do conselho consultivo outras individualidades de reconhecida competência, representantes de organizações profissionais, entidades empre-

gadoras e outras ou organismos públicos e privados, com actividade relevante em áreas do domínio da ESEM, designadas pelo presidente do conselho directivo, ouvidos os conselhos científico e a assembleia de escola, em número nunca superior ao conjunto dos restantes membros do conselho.

Artigo 33.º

Competência

1 — Compete ao conselho consultivo fomentar a cooperação permanente entre a ESEM e a comunidade, designadamente com as instituições de saúde, as autarquias e as organizações profissionais, empresariais, culturais e outras, nomeadamente de âmbito regional, relacionadas com as suas actividades.

2 — O conselho consultivo deve formular pareceres e sugestões, elaborar estudos e apresentar as propostas adequadas a esse fim.

3 — O conselho consultivo pode ainda pronunciar-se sobre todas as questões de interesse para a ESEM que lhe sejam submetidas à apreciação pelo conselho directivo.

4 — O conselho consultivo deve obrigatoriamente dar parecer sobre:

- a) As linhas orientadoras das políticas a prosseguir pela ESEM nos domínios do ensino, da investigação, da extensão cultural e da prestação de serviços à comunidade;
- b) Os planos de actividades da ESEM;
- c) A pertinência e validade dos cursos existentes;
- d) Os projectos de criação de novos cursos;
- e) A fixação do número máximo de matrículas de cada curso;
- f) A organização dos planos de estudo, quando para tal for solicitado pelo presidente do conselho directivo;
- g) A realização de cursos de aperfeiçoamento, actualização, reciclagem e reconversão profissional e de actividades de extensão educativa.

Artigo 34.º

Duração do mandato

A duração do mandato do conselho consultivo coincide com a do conselho directivo.

Artigo 35.º

Funcionamento

1 — O conselho consultivo reúne, ordinariamente, uma vez por ano e, extraordinariamente, por convocação do seu presidente ou a requerimento de, pelo menos, metade dos seus membros, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

2 — O conselho consultivo funciona em plenário e, se a especificidade dos assuntos em apreciação o justificar, em secções, de acordo com o seu regulamento.

SECÇÃO VII

Conselho administrativo

Artigo 36.º

Composição

O conselho administrativo é composto por:

- a) O presidente do conselho directivo, que preside;
- b) Um dos vice-presidentes do conselho directivo, designado pelo presidente;
- c) O secretário.

Artigo 37.º

Competência

O conselho administrativo dispõe da competência fixada na legislação em vigor para os órgãos dirigentes dos organismos públicos dotados de autonomia administrativa e financeira, incumbindo-lhe, nomeadamente:

- a) Promover a elaboração dos planos financeiros anuais e plurianuais, de acordo com os planos de actividades a que se refere a alínea a) do n.º 2 do artigo 24.º da Lei n.º 54/90;
- b) Promover a elaboração dos projectos de orçamento, bem como a sua afectação, logo que aprovada, às unidades orgânicas de carácter científico-pedagógico e aos serviços da ESEM;
- c) Requisitar à entidade competente as importâncias das dotações inscritas no Orçamento do Estado a favor da ESEM;
- d) Promover a arrecadação das receitas próprias;
- e) Deliberar sobre as aquisições de bens e serviços indispensáveis ao funcionamento da ESEM e promover essas aquisições;
- f) Verificar a legalidade das despesas e autorizar a sua realização e pagamento;
- g) Superintender na organização anual da conta de gerência e submetê-la a julgamento do Tribunal de Contas no prazo legalmente estabelecido;
- h) Autorizar os actos de administração relativos ao património da ESEM;
- i) Promover a organização e a permanente actualização do inventário e do cadastro dos bens e imóveis da ESEM;
- j) Elaborar orçamentos privativos, tendo em conta as receitas próprias provenientes do exercício das suas actividades e afectá-las à satisfação das suas despesas;
- l) Proceder à verificação regular dos fundos em cofre e em depósito;
- m) Pronunciar-se sobre qualquer assunto, no âmbito da sua competência, que lhe seja apresentado pelo presidente do conselho directivo.

Artigo 38.º

Duração do mandato

A duração do mandato do conselho administrativo coincide com a do conselho directivo.

Artigo 39.º

Funcionamento

1 — O conselho administrativo rege-se por regulamento próprio.

2 — O conselho administrativo reúne em sessão diária, bastando a presença de dois elementos, para autorizar a aquisição de bens e serviços indispensáveis ao funcionamento da ESEM, até ao limite máximo aplicável ao ajuste directo ou, independentemente do valor, nos casos em que as aquisições resultem de execução de contratos outorgados ou de obrigações legais.

3 — Além dos casos previstos no número anterior, o conselho administrativo reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, a pedido de qualquer dos seus membros.

4 — As deliberações do conselho administrativo são tomadas por unanimidade na sessão diária ou por maioria nos outros casos, sendo os seus membros solidariamente responsáveis por elas, salvo se não estiverem presentes ou fizerem exarar em acta a sua discordância.

5 — As requisições de fundos e as autorizações de pagamento são assinadas por dois dos membros do conselho.

6 — As actas do conselho administrativo fazem menção expressa dos levantamentos de fundos, das despesas e dos pagamentos autorizados.

SECÇÃO VIII

Unidades orgânicas de carácter científico-pedagógico

Artigo 40.º

Natureza

1 — Os departamentos constituem unidades orgânicas de carácter científico-pedagógico que delimitam grandes áreas de conhecimento, com objectivos próprios e definidos em conformidade com as finalidades prosseguidas pela ESEM nos domínios da formação, ensino, investigação, serviços à comunidade e outros.

2 — Os departamentos são criados ou extintos sob proposta da assembleia de escola e parecer do conselho científico e do conselho pedagógico.

Artigo 41.º

Composição

1 — Os departamentos são constituídos por todos os professores e assistentes, com formação pluridisciplinar, cuja actividade se desenvolve no âmbito dos objectivos que lhe são próprios, segundo as funções estabelecidas pelo Estatuto da Carreira Docente do Ensino Superior Politécnico.

2 — Cada departamento pode ainda integrar pessoal auxiliar de ensino e encarregados de trabalhos para o apoio à actividades que desenvolve.

Artigo 42.º

Funcionamento

1 — Cada departamento é coordenado por um professor eleito bienalmente pelos docentes do respectivo departamento.

2 — O seu regulamento é aprovado pelo conselho científico.

Artigo 43.º

Competência

Compete a cada departamento, nos domínios que lhe são próprios, para além do disposto no Estatuto da Carreira Docente do Ensino Superior Politécnico, e sem prejuízo da coordenação com outros departamentos:

- a) Propor o desenvolvimento, produção e difusão do conhecimento, bem como a formação nos respectivos domínios do saber;
- b) Propor medidas a implementar no âmbito da formação, investigação, extensão cultural e prestação de serviços à comunidade;
- c) Colaborar na elaboração e concretização de projectos e cursos e outras actividades de natureza interdisciplinar;
- d) Coordenar os programas das disciplinas, elaborados pelas respectivas áreas científicas;

- e) Propor a contratação de docentes nos domínios que lhe são próprios, de acordo com as necessidades equacionadas;
- f) Propor critérios de equivalência e reconhecimento de graus, diplomas, cursos e componentes de cursos;
- g) Garantir a execução e avaliação das acções necessárias ao desenvolvimento e implementação dos cursos e de outras actividades e programas de formação em que intervém;
- h) Promover o desenvolvimento e avaliação de projectos de investigação nos respectivos domínios do saber e ainda de projectos integrados em colaboração com outros domínios;
- i) Garantir a iniciativa e a liberdade de investigação dos seus docentes, tendo em vista a progressão na carreira, o desenvolvimento do saber e da qualidade do ensino, bem como da prestação de serviços à comunidade no seu domínio científico;
- j) Dar parecer sobre pedidos de equiparação a bolseiro, bolsas de estudo e dispensas de serviço dos docentes que o integram;
- l) Assegurar a gestão dos recursos humanos e materiais postos à sua disposição;
- m) Propor a aquisição de equipamento didáctico-científico, bibliográfico e de laboratório;
- n) Zelar pela conservação e manutenção das respectivas instalações e de outros bens a ele afectos;
- o) Propor a celebração de contratos com outras entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, no seu domínio do saber;
- p) Propor a distribuição do serviço docente, designando também os professores responsáveis pelas disciplinas integradas no departamento;
- q) Elaborar o plano de actividades do departamento e o seu relatório;
- r) Elaborar a proposta do regulamento.

Artigo 44.º

Do coordenador do departamento

Compete ao coordenador do departamento:

- a) Definir, planear e avaliar as actividades a desenvolver no âmbito do departamento;
- b) Garantir a elaboração do plano anual de actividades do departamento e submetê-lo à aprovação dos órgãos competentes;
- c) Deliberar sobre matérias cuja competência lhe seja delegada pelos respectivos órgãos da ESEM;
- d) Representar o departamento;
- e) Assegurar o expediente;
- f) Garantir o cumprimento do regulamento interno do departamento;
- g) Apresentar aos órgãos próprios da ESEM todos os assuntos da competência destes;
- h) Propor ao conselho directivo a organização dos espaços laboratoriais afectos ao departamento, assim como os respectivos responsáveis.

Artigo 45.º

O coordenador de curso

Cada curso em funcionamento dispõe de um coordenador, eleito por e de entre os professores-coordenadores e professores-adjuntos pertencentes à ESEM, para um mandato igual à duração do curso.

Artigo 46.º

Competência

Compete ao coordenador de curso:

- a) Representar o curso;
- b) Assegurar o expediente;
- c) Garantir o bom e efectivo funcionamento das actividades lectivas relacionadas com o respectivo curso;
- d) Apresentar as necessidades logísticas ao funcionamento do curso;
- e) Apresentar ao departamento as necessidades de pessoal docente;
- f) Analisar e resolver os problemas de índole administrativa e pedagógica que surjam no decorrer do ano lectivo;
- g) Elaborar e submeter ao departamento as propostas de aquisição de equipamento laboratorial, consumíveis e equipamento bibliográfico necessário ao funcionamento do curso;
- h) Deliberar sobre matérias cuja competência lhe seja delegada pelo conselho científico ou pelo coordenador do departamento, conforme a natureza do curso a que se refere.

SECÇÃO IX

Unidades de apoio

SUBSECÇÃO I

Princípios gerais

Artigo 47.º

Constituição

As unidades de apoio da ESEM são, sem prejuízo de outras que possam vir a ser criadas, as seguintes:

- a) Os centros de recursos;
- b) Os serviços.

SUBSECÇÃO II

Centros de recursos

Artigo 48.º

Natureza

1 — Os centros de recursos são unidades estruturais de apoio às actividades desenvolvidas pela ESEM nos domínios de actuação que lhe são próprios.

2 — Os centros são criados pelo conselho directivo, sob proposta do conselho científico.

3 — Os centros da ESEM, sem prejuízo de outros que possam vir a ser criados, são:

- a) O Centro de Documentação e Informação;
- b) O Centro de Informática.

Artigo 49.º

Composição

1 — Os centros de recursos são constituídos pelos técnicos que integram as respectivas carreiras.

2 — Os centros de recursos são coordenados pelos técnicos das respectivas carreiras que possuam maior categoria profissional.

3 — Os técnicos referidos no número anterior são nomeados pelo conselho directivo.

Artigo 50.º

Competência

São competências dos centros de recursos:

- a) Apoiar com os meios que lhes são próprios as actividades dos diferentes órgãos e departamentos da ESEM;
- b) Desenvolver as suas próprias actividades de organização, produção e difusão educacional, com vista a responder às necessidades específicas dos utilizadores internos e externos da ESEM;
- c) Propor a aquisição de materiais e equipamentos que viabilizem o desenvolvimento e a execução das actividades da ESEM, no respectivo domínio de actuação.

SUBSECÇÃO III

Serviços

Artigo 51.º

Definição

Os serviços são organizações permanentes vocacionadas para o apoio técnico e administrativo da ESEM.

Artigo 52.º

Secretário

1 — Para coadjuvar o presidente do conselho directivo em matéria de ordem predominantemente administrativa ou financeira, a ESEM dispõe de um secretário.

2 — O secretário é nomeado nos termos e condições previstos legalmente.

3 — O secretário exerce as suas funções na directa dependência do conselho directivo, competindo-lhe, nomeadamente:

- a) Orientar e coordenar a actividade dos serviços da ESEM e superintender o seu funcionamento;
- b) Secretariar as reuniões dos órgãos de gestão da ESEM, prestando-lhes o devido apoio técnico, assegurando o seu expediente e elaborando as actas das respectivas reuniões;
- c) Elaborar estudos, pareceres e informações relativos à gestão da ESEM;
- d) Exercer o poder hierárquico sobre o pessoal não docente e afectá-lo aos serviços, sob delegação de competências do conselho directivo e de acordo com as orientações pelo mesmo estabelecidas;
- e) Informar e submeter a despacho do presidente do conselho directivo todos os assuntos relativos a problemas de ordem administrativa;
- f) Integrar o conselho administrativo;
- g) Assegurar o encaminhamento e registo da correspondência;
- h) Propor e organizar acções de formação e aperfeiçoamento do pessoal não docente da ESEM;
- i) Secretariar os actos académicos de cuja presidência esteja incumbido o presidente do conselho directivo;
- j) Assinar as certidões passadas pelos serviços administrativos;
- l) Subscrever os diplomas de curso e termos de posse;

- m) Corresponder-se com serviços e entidades públicas ou privadas, nacionais e estrangeiras, no âmbito das suas competências;
- n) Assegurar o arquivo da ESEM.

Artigo 53.º

Serviços administrativos

1 — A ESEM dispõe de serviços administrativos para apoio às suas actividades.

2 — Os serviços administrativos têm competências, nomeadamente, nas seguintes áreas:

- a) Expediente e arquivo;
- b) Académica;
- c) Recursos humanos;
- d) Património e economato;
- e) Contabilidade;
- f) Tesouraria;
- g) Apoio administrativo e logístico às actividades da ESEM.

3 — O funcionamento dos serviços administrativos, bem como as competências a atribuir às diferentes áreas, constarão de um regulamento a aprovar pelo conselho directivo, sob proposta do secretário.

CAPÍTULO III

Gestão financeira e patrimonial

Artigo 54.º

Património e receitas

1 — Constitui património da ESEM o conjunto de bens e direitos que, pelo Estado ou outras entidades públicas, privadas ou cooperativas, sejam afectos à realização dos seus fins.

2 — São receitas da ESEM:

- a) As dotações que lhe forem cometidas pelo Orçamento do Estado;
- b) As verbas resultantes de programas específicos, nacionais ou estrangeiros, a que a ESEM se candidate, designadamente os que decorrem no âmbito da União Europeia;
- c) Os rendimentos de bens que lhe são afectos, ou de que tenha a fruição;
- d) As verbas provenientes do pagamento de propinas;
- e) O produto da venda de publicações e da prestação de serviços a entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;
- f) Os subsídios, subvenções, participações, doações, heranças e legados;
- g) Os juros de contas bancárias;
- h) Os saldos de contas de gerência dos anos anteriores;
- i) Os produtos de taxas, emolumentos e multas;
- j) Quaisquer outras receitas que legalmente lhe advenham.

Artigo 55.º

Instrumentos de gestão

1 — A ESEM tem os seguintes instrumentos de gestão:

- a) Planos de desenvolvimento estratégico;
- b) Planos de actividade corrente;
- c) Orçamentos decorrentes do Orçamento do Estado;
- d) Relatórios de execução material e financeira.

2 — Os planos de desenvolvimento estratégico, de base móvel, relativos a períodos nunca inferiores a três anos, serão actualizados anualmente tendo em consideração o planeamento geral do ensino superior politécnico, da investigação científica e das acções de extensão cultural.

3 — O plano de actividade corrente é anual, devendo as actividades nele previstas fundamentar-se na orientação científica e pedagógica definida pelos órgãos próprios da ESEM.

4 — O relatório de actividades é elaborado no final de cada ano económico.

Artigo 56.º

Organização contabilística

A contabilidade da ESEM subordinar-se-á a um esquema organizativo que assegure a informação necessária para:

- a) Fazer prova das despesas realizadas, em conformidade legal;
- b) Garantir o conhecimento e controlo permanente da existência de valores de qualquer natureza integrantes do património activo da ESEM, bem como das suas obrigações perante terceiros;
- c) Assegurar o controlo dos encargos e receitas inerentes a cada sector, tendo em vista aferir a racionalidade e eficiência da respectiva gestão;
- d) Proporcionar a tomada de decisões, nomeadamente quanto à afectação de recursos;
- e) Possibilitar a apresentação de contas ao Tribunal de Contas.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 57.º

Revisão dos Estatutos

1 — Os Estatutos da ESEM podem ser revistos, de forma ordinária, quatro anos após a data da publicação ou da última revisão e, extraordinariamente, por decisão de, pelo menos, dois terços dos membros da assembleia de escola em exercício efectivo de funções.

2 — Compete a uma assembleia, criada especificamente para o efeito, nos termos da legislação em vigor, aprovar os Estatutos da ESEM, mediante proposta da assembleia de escola.

Artigo 58.º

Fim do regime de transição

Sem prejuízo do disposto no Decreto-Lei n.º 205/95, de 8 de Agosto, os órgãos de gestão mantêm-se em funções até à tomada de posse dos novos órgãos previstos nestes Estatutos.

Artigo 59.º

Eleição da primeira assembleia de escola

1 — No prazo de 30 dias após a entrada em vigor dos presentes Estatutos, devem realizar-se os processos eleitorais conducentes à constituição da primeira assembleia de escola, não incluindo na contagem, se for caso disso, os períodos de férias escolares.

2 — Compete à direcção da ESEM a realização das diligências necessárias aos processos eleitorais referidos no número anterior, nomeadamente quanto à elaboração dos respectivos regulamentos eleitorais.

3 — Compete à direcção da ESEM empossar a primeira assembleia de escola e convocar a sua primeira reunião.

Artigo 60.º

Eleição do primeiro conselho directivo

1 — O processo eleitoral para a eleição do primeiro conselho directivo realiza-se nos 30 dias imediatamente a seguir à eleição da primeira assembleia de escola.

2 — Compete à direcção da ESEM a realização das diligências necessárias ao desencadeamento do processo eleitoral referido no número anterior.

Artigo 61.º

Eleição dos restantes órgãos

O presidente do conselho directivo, no prazo de 30 dias após a tomada de posse, desencadeia todos os processos eleitorais dos restantes órgãos cuja constituição dependa de eleições.

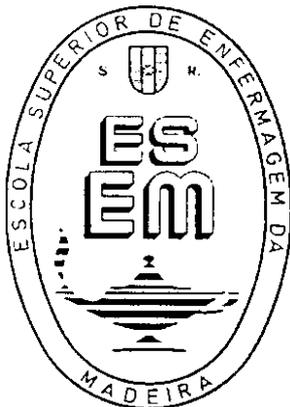
Artigo 62.º

Entrada em vigor

Estes Estatutos entram em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

ANEXO

Símbolo da Escola Superior de Enfermagem da Madeira



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

Presidência do Governo

Decreto Regulamentar Regional n.º 29/2001/M

Aprova o estatuto do Instituto de Gestão de Fundos Comunitários

O Decreto Regulamentar Regional n.º 1-A/2001/M, de 13 de Março, que estabeleceu a estrutura orgânica da Secretaria Regional do Plano e Finanças, previu que a área da gestão dos fundos comunitários seria estruturada em instituto a ser criado por decreto legislativo regional.

O artigo 24.º do Decreto Legislativo Regional n.º 20/2001/M, de 2 de Agosto, que cria o Instituto de Gestão de Fundos Comunitários, prevê que o seu estatuto, modo de funcionamento e competências dos seus serviços, bem como a sua estrutura interna, serão aprovados por decreto regulamentar regional. Com a publicação deste diploma urge dotar o Instituto dos meios necessários ao exercício das suas atribuições e competências.

Em face da importância crescente do uso das novas tecnologias, bem como da necessidade de adopção de medidas que visem desenvolver e modernizar o padrão de desempenho dos serviços, torna-se necessário dotar o Instituto de um órgão com competências específicas no domínio da inovação tecnológica, de forma a assegurar uma maior eficácia na recolha, análise e difusão das informações sobre matérias relevantes para a actividade do mesmo, nomeadamente as medidas e apoios comunitários em vigor, de modo a permitir aos beneficiários finais o pleno conhecimento dos instrumentos existentes e respectivas condições de acesso, possibilitando-lhes a melhor opção, atendendo aos seus objectivos.

Assim:

Nos termos do artigo 227.º, n.º 1, alínea *d*), da Constituição da República Portuguesa, do artigo 69.º, alínea *d*), do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira, aprovado pela Lei n.º 13/91, de 5 de Junho, e revisto pela Lei n.º 130/99, de 21 de Agosto, e pela Lei n.º 12/2000, de 21 de Junho, do artigo 8.º, n.º 1, alínea *l*), do Decreto Regulamentar Regional n.º 43/2000/M, de 12 de Dezembro, do artigo 4.º, n.º 4, do Decreto Regulamentar Regional n.º 1-A/2001/M, de 13 de Março, e do artigo 24.º do Decreto Legislativo Regional n.º 20/2001/M, de 2 de Agosto, o Governo Regional da Madeira decreta o seguinte:

Artigo 1.º

É aprovado o estatuto do Instituto de Gestão de Fundos Comunitários, adiante designado abreviadamente por IFC, publicado em anexo ao presente diploma e do qual faz parte integrante.

Artigo 2.º

O presente diploma produz efeitos a partir de 1 de Outubro de 2001.

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 13 de Setembro de 2001.

O Presidente do Governo Regional, *Alberto João Cardoso Gonçalves Jardim*.

Assinado em 28 de Setembro de 2001.

Publique-se.

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

ANEXO

Estatuto do Instituto de Gestão de Fundos Comunitários

CAPÍTULO I

Estrutura organizacional

SECÇÃO I

Estrutura

Artigo 1.º

Composição

1 — A estrutura orgânica do Instituto de Gestão de Fundos Comunitários integra os órgãos definidos no Decreto Legislativo Regional n.º 20/2001/M, de 2 de

Agosto, os serviços e equipas de projecto abaixo referidos, podendo ainda integrar subunidades orgânicas.

2 — A criação de subunidades orgânicas é aprovada por despacho do secretário regional da tutela, sob proposta do conselho directivo, as quais serão dirigidas pelas entidades indicadas no mesmo.

Artigo 2.º

Órgãos

1 — São órgãos do IFC o conselho directivo e o fiscal único.

2 — Os membros do conselho directivo são nomeados e exonerados pelo Conselho do Governo Regional, sob proposta do secretário regional da tutela.

3 — O presidente do conselho directivo pode tomar decisões e praticar actos de gestão que não sejam da sua competência quando os mesmos, pela sua natureza e urgência, não possam aguardar a reunião do órgão competente, devendo tais decisões ou actos ser submetidos a ratificação do conselho directivo na primeira reunião ordinária subsequente.

4 — O presidente do conselho pode exercer as competências que lhe sejam delegadas, bem como delegar ou subdelegar nos termos da lei em qualquer dos vogais e pessoal dirigente as competências que lhe são conferidas ou delegadas.

5 — Os actos de mero expediente de que não resultem obrigações para o IFC podem ser assinados por qualquer membro do conselho directivo ou por funcionários com funções de direcção que tenham poder expressamente conferido para o acto.

Artigo 3.º

Serviços e equipas de projecto

1 — São serviços do IFC:

- a) O Gabinete de Apoio Jurídico, abreviadamente designado por GAJ;
- b) O Gabinete de Apoio Informático, abreviadamente designado por GI;
- c) O Gabinete de Actividades, Promoção e Informação, abreviadamente designado por GAPI;
- d) A Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros, abreviadamente designada por DSAF;
- e) A Direcção de Serviços de Controlo e Avaliação, abreviadamente designada por DSCA;
- f) A Direcção de Serviços de Intervenções Regionais, abreviadamente designada por DSIR;
- g) A Direcção de Serviços de Coordenação, abreviadamente designada por DSC.

2 — Em matérias intersectoriais ou sectoriais, poderão ser criadas equipas de projecto de natureza multidisciplinar para o desenvolvimento de acções organizadas, tendo em vista a prossecução de objectivos específicos.

3 — Caberá ao conselho directivo do IFC propor ao secretário regional da tutela a criação de equipas de projecto, através de despacho, definindo para cada equipa criada os objectivos a prosseguir, plano de trabalho, cronograma de realização e recursos humanos e recursos financeiros a afectar, bem como a proposta de retribuição dos seus membros, quando a ela haja lugar.

SECÇÃO II

Gabinete de Apoio Jurídico

Artigo 4.º

Competências

1 — Ao GAJ compete, designadamente:

- a) Emitir pareceres e prestar informações sobre as questões de natureza jurídica suscitadas no âmbito das actividades do IFC;
- b) Participar na análise e preparação de projectos de diplomas legais relacionados com a actividade do IFC, procedendo aos necessários estudos jurídicos, bem como na elaboração de circulares, regulamentos, minutas de contratos ou outros documentos de natureza normativa do âmbito do IFC;
- c) Proceder à instrução de processos de averiguações, de inquérito e disciplinares, por determinação do conselho directivo;
- d) Assegurar a informação sobre a idoneidade e eventual existência de dívidas das entidades titulares de pedidos de financiamento;
- e) Promover, quer por via coerciva quer por via de qualquer das formas legalmente previstas para a regularização das dívidas fiscais e da segurança social, a recuperação de apoios indevidamente recebidos por entidades beneficiárias;
- f) Assegurar, nos termos de procuração conferida pelo conselho directivo, o patrocínio judiciário do IFC e o acompanhamento dos processos em tribunal;
- g) Colaborar na compilação de ficheiros actualizados de legislação, doutrina e jurisprudência;
- h) Executar outras acções que superiormente lhe forem cometidas.

2 — O GAJ é dirigido por um director de serviços.

3 — Na dependência do GAJ funciona a Secção de Controlo e Actualização da Legislação.

SECÇÃO III

Gabinete de Apoio Informático

Artigo 5.º

Competências

1 — Ao GI compete, designadamente:

- a) Promover, de uma forma sistemática, a simplificação administrativa e dos métodos de trabalho e a desburocratização do funcionamento dos serviços e da sua relação com os utentes;
- b) Estudar e propor formas de utilização e normalização dos suportes, meios e equipamentos informáticos;
- c) Assegurar a gestão integrada e a manutenção do parque informático do IFC e do respectivo sistema de comunicação;
- d) Implementar, em colaboração com os vários serviços, um sistema global integrado de tratamento automático da informação, interactivo e em tempo real;
- e) Assegurar o eficaz funcionamento do *software* informático inerente à gestão dos fundos de finalidade estrutural;

- f) Desenvolver, coordenar e controlar o planeamento de actividade informática, bem como estudar e executar as acções necessárias ao tratamento da informação;
- g) Executar outras acções que superiormente lhe forem cometidas.

2 — O GI é dirigido por um chefe de divisão.

SECÇÃO IV

Gabinete de Actividades, Promoção e Informação

Artigo 6.º

Competências

1 — Ao GAPI compete, designadamente:

- a) Recolher, analisar e difundir informação, em especial sobre matérias relevantes para a actividade do IFC;
- b) Propor a aquisição de publicações de natureza técnica, científica ou cultural que se revelem de interesse para o bom funcionamento dos serviços do IFC;
- c) Manter organizado e em funcionamento todo o material documental de que disponha;
- d) Assegurar a articulação com os núcleos de informação e documentação existentes noutros serviços da secretaria da tutela e manter ligações com idênticos departamentos de outras entidades;
- e) Acompanhar a preparação, elaboração e execução da informação escrita e audiovisual relativa às actividades do IFC;
- f) Propor a realização de iniciativas que visem a aproximação, o convívio e a divulgação de informação entre os diversos serviços do IFC, nomeadamente através da concepção e execução de um boletim interno;
- g) Coordenar, executar e gerir a informação e documentação a ser utilizada em conferências, seminários, colóquios ou outros eventos que promovam a imagem institucional do IFC;
- h) Propor e executar iniciativas que visem o desenvolvimento no IFC em todas as áreas relativas à aplicação das novas tecnologias, nomeadamente no apoio ao desenvolvimento da página da secretaria regional da tutela na Internet;
- i) Executar todas as outras acções que superiormente lhe forem cometidas.

2 — O GAPI é dirigido por um chefe de divisão.

SECÇÃO V

Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros

Artigo 7.º

Competências

1 — Compete à DSAF assegurar a gestão administrativa, financeira, patrimonial e de recursos humanos do IFC.

2 — No âmbito do desenvolvimento da sua actividade, à DSAF compete, designadamente:

- a) Desencadear todas as operações necessárias à gestão de recursos humanos do IFC;
- b) Assegurar todos os procedimentos que visem a elaboração e execução do orçamento do IFC, bem como do respectivo relatório;

- c) Executar todos os actos relativos à gestão administrativa do IFC, nomeadamente no que respeita à coordenação e uniformização de procedimentos entre os vários sectores, em articulação com o GAJ;
- d) Garantir a gestão dos equipamentos do IFC, assegurando os processos de aquisição de bens e serviços necessários ao desenvolvimento da sua actividade;
- e) Manter actualizado o inventário e cadastro de todo o património do IFC;
- f) Exercer todas as demais competências que lhe sejam conferidas superiormente.

3 — Na dependência da DSAF funcionam a Divisão Administrativa e de Pessoal (DAP), a Divisão de Orçamento e Contabilidade (DOC) e a Divisão Financeira (DF).

SUBSECÇÃO I

Divisão Administrativa e de Pessoal

Artigo 8.º

Competências

1 — À Divisão Administrativa e de Pessoal (DAP) compete, designadamente:

- a) Assegurar a recepção, abertura, registo, expedição, distribuição e arquivo de toda a correspondência e o controlo da circulação da documentação pelos diversos serviços do IFC;
- b) Organizar e manter actualizados o ficheiro e o registo biográfico do pessoal do IFC e efectuar o controlo da assiduidade;
- c) Assegurar a execução de procedimentos administrativos relativos ao recrutamento, selecção, nomeação, contratação, promoção, progressão, mobilidade, aposentação e exoneração ou demissão de pessoal do IFC;
- d) Instruir os processos referentes a benefícios sociais a que tenham direito os funcionários, agentes e trabalhadores e seus familiares e dar-lhes o devido seguimento;
- e) Instruir os processos de acidentes em serviço e dar-lhes o correspondente andamento;
- f) Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;
- g) Assegurar a organização do processo anual de classificação de serviço do pessoal do IFC;
- h) Efectuar o processamento de vencimentos e outras remunerações devidas ao pessoal;
- i) Elaborar os documentos que sirvam de suporte ao tratamento informático das remunerações e abonos e respectivos descontos;
- j) Organizar e manter actualizado o arquivo geral;
- l) Colaborar na definição das aquisições de bens e serviços necessários ao bom funcionamento do IFC;
- m) Organizar os processos/dossiês específicos dos projectos participados pelos fundos de finalidade estrutural, em especial pelo FEDER e Fundo de Coesão;
- n) Recepcionar as candidaturas, os pedidos de pagamento, os relatórios de execução e demais documentação dos projectos co-financiados pela União Europeia;

- o) Dar apoio logístico à realização de reuniões, nomeadamente comissões de selecção de projectos, unidades de gestão e comissões de acompanhamento de programas/projectos co-financiados pelos fundos de finalidade estrutural;
- p) Proceder ao levantamento das necessidades de formação e elaborar os respectivos planos de formação nas áreas da sua competência;
- q) Assegurar a divulgação de circulares, instruções ou outras normas de carácter genérico de utilidade para os serviços do IFC;
- r) Superintender o pessoal auxiliar e coordenar o respectivo trabalho;
- s) Exercer todas as demais competências que lhe sejam conferidas superiormente.

2 — Com vista à prossecução das tarefas referidas no número anterior, funcionam, na dependência da DAP, o Departamento Administrativo que compreende quatro secções:

- a) Secção de Pessoal;
- b) Secção de Expediente;
- c) Secção de Arquivo;
- d) Secção de Apoio Administrativo aos Fundos de Finalidade Estrutural.

3 — O Departamento Administrativo é o órgão de apoio que tem por atribuições assegurar o apoio administrativo nos actos de administração geral, de pessoal e fundos de finalidade estrutural.

4 — A chefia da DAP compete a um chefe de divisão.

SUBSECÇÃO II

Divisão Financeira

Artigo 9.º

Competências

1 — À Divisão Financeira (DF) compete, designadamente:

- a) Assegurar a gestão integrada dos recursos financeiros do IFC, de acordo com as orientações do conselho directivo, nomeadamente no que respeita à elaboração e execução do seu orçamento, tendo em conta a sua conformidade legal e regularidade financeira, bem como a economia, eficiência e eficácia;
- b) Assegurar as tarefas na área da gestão financeira e tesouraria;
- c) Assegurar o pagamento de todas as remunerações, gratificações e abonos devidos ao pessoal do IFC;
- d) Efectuar os pagamentos aprovados ou autorizados pelo conselho directivo;
- e) Arrecadar e escriturar as receitas, processar e liquidar, nos termos legais, as despesas inerentes ao exercício da actividade do IFC;
- f) Assegurar a transferência das contribuições comunitárias para as respectivas entidades pagadoras, em colaboração com a Direcção Regional do Planeamento e Finanças e a Direcção Regional do Orçamento e Contabilidade;
- g) Proceder ao processamento dos pedidos de pagamentos (adiantamentos, reembolsos e saldos) apresentados ao nível de cada uma das vertentes das intervenções operacionais, após

certificação da sua conformidade em articulação com o serviço do IFC com competência na matéria;

- h) Assegurar as relações com o sistema bancário;
- i) Assegurar, com a Divisão de Orçamento e Contabilidade, todo o intercâmbio de dados necessário ao exercício das respectivas funções;
- j) Exercer todas as demais tarefas que lhe sejam cometidas superiormente.

2 — Com vista à prossecução das tarefas referidas no número anterior, funciona, na dependência da DF, a Secção de Tesouraria.

3 — A chefia da DF compete a um chefe de divisão.

SUBSECÇÃO III

Divisão de Orçamento e Contabilidade

Artigo 10.º

Competências

1 — À Divisão de Orçamento e Contabilidade (DOC) compete, designadamente:

- a) Elaborar o projecto de orçamento do IFC e propor as respectivas alterações;
- b) Elaborar o relatório anual de execução orçamental;
- c) Organizar a conta de gerência a remeter à Secção Regional da Madeira do Tribunal de Contas;
- d) Assegurar as tarefas na área da contabilidade geral e analítica;
- e) Controlar a execução do orçamento e plano de actividades, designadamente através do cabimento de verbas;
- f) Manter devidamente organizada a contabilidade e a respectiva documentação e organizar e manter uma contabilidade analítica de gestão que permita um adequado controlo de custos;
- g) Instruir processos que permitam verificar e controlar o processamento das despesas, nomeadamente quanto à sua legalidade e respectivo cabimento;
- h) Assegurar e manter um sistema de contabilidade adequado para todas as transacções com co-financiamento comunitário;
- i) Manter rigorosamente actualizada a escrita, de modo a ser possível verificar em qualquer momento a exactidão dos fundos em cofre e em depósito;
- j) Assegurar, com a Divisão Financeira, todo o intercâmbio de dados necessário ao exercício das respectivas funções;
- l) Proceder às aquisições de bens e serviços necessários ao funcionamento do IFC;
- m) Manter actualizados todos os registos de inventário, cadastro e património do IFC;
- n) Providenciar para que os bens, instalações, equipamento e mobiliário afectos ao IFC se mantenham em boas condições de utilização;
- o) Promover a gestão dos estoques necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- p) Proceder à guarda e conservação dos bens e materiais do IFC;

- q) Assegurar a tramitação dos processos de aquisição de mobiliário, equipamentos e serviços de manutenção e assistência e demais bens patrimoniais;
- r) Organizar e manter actualizado o inventário e o cadastro dos bens patrimoniais do IFC;
- s) Exercer todas as demais tarefas que lhe sejam cometidas superiormente.

2 — Com vista à prossecução das tarefas referidas no número anterior, funcionam, na dependência da DOC, as seguintes secções:

- a) Secção de Orçamento e Contabilidade;
- b) Secção de Património.

3 — A DOC é dirigida por um chefe de divisão.

SECÇÃO VI

Direcção de Serviços de Controlo e Avaliação

Artigo 11.º

Competências

1 — Compete à DSCA assegurar o controlo e a avaliação da intervenção dos fundos comunitários na Região, nas áreas de competência do IFC.

2 — No âmbito do desenvolvimento da sua actividade, à DSCA compete, designadamente:

- a) Assegurar o processo de avaliação *ex ante*, intercalar e final, dos efeitos da intervenção dos fundos de finalidade estrutural na Região, em particular no âmbito de intervenções operacionais regionais;
- b) Colaborar com as entidades nacionais e comunitárias na concepção e divulgação da metodologia de avaliação dos programas de investimento co-financiados pelos fundos de finalidade estrutural;
- c) Implementar e assegurar o funcionamento do sistema de controlo legalmente previsto nas intervenções operacionais regionais co-financiadas pelos fundos de finalidade estrutural e de coesão e validar de forma sistemática a sua consistência organizacional e normativa;
- d) Garantir a articulação com as entidades legalmente responsáveis no âmbito do Sistema Nacional de Controlo do Quadro Comunitário de Apoio e prestar a colaboração que vier a ser considerada como necessária nas acções de controlo a promover pelas instâncias comunitárias, nacionais e regionais competentes;
- e) Exercer todas as demais competências que lhe sejam conferidas superiormente.

3 — Na dependência da DSCA funcionam a Divisão de Controlo (DC) e a Divisão de Avaliação (DA).

4 — A DSCA é dirigida por um director de serviços.

SUBSECÇÃO I

Divisão de Controlo

Artigo 12.º

Competências

1 — À DC compete, designadamente:

- a) Organizar, implementar e garantir o funcionamento do sistema de controlo legalmente pre-

visto nas intervenções operacionais regionais co-financiadas pelos fundos estruturais, integrado no Sistema Nacional de Controlo do Quadro Comunitário de Apoio, e assegurar a aplicação de medidas de controlo interno compatíveis com os princípios da boa gestão financeira;

- b) Proceder à fiscalização das candidaturas e dos projectos ou acções co-financiadas pelos fundos de finalidade estrutural nas suas componentes material, financeira, contabilística, factual e técnico-pedagógica, ou seja a verificação física e financeira, quer nos locais de realização do investimento e das acções quer junto das entidades que detêm os originais dos processos técnicos e documentos de despesa;
- c) Verificar a eficácia dos procedimentos dos órgãos de gestão das intervenções operacionais regionais co-financiadas, incluindo os organismos intermédios que participam na gestão ou das respectivas estruturas e efectuar recomendações e propostas de correcção que se afigurem pertinentes;
- d) Planificar as actividades anuais de controlo em articulação com as restantes entidades competentes de âmbito comunitário, nacional e regional e concertar com essas entidades as metodologias, instrumentos de controlo, modelos de relato a adoptar, bem como outras medidas que venham a ser definidas, nomeadamente, no âmbito do Sistema Nacional de Controlo;
- e) Assegurar o controlo legalmente previsto das intervenções co-financiadas pelo Fundo de Coesão na Região;
- f) Garantir a articulação da sua actuação com os restantes órgãos de controlo de âmbito comunitário, nacional e regional, nomeadamente prestando-lhes o apoio que vier a ser considerado como necessário;
- g) Assegurar o apoio às acções de controlo a promover pelas instâncias comunitárias, nacionais e regionais competentes no âmbito dos Fundos Estruturais e de Coesão;
- h) Prevenir e combater irregularidades, transmitindo aos gestores das intervenções co-financiadas os problemas detectados na sequência dos controlos aos projectos e acções e efectuar recomendações e propostas de correcção, tendo em vista, quando for caso disso, a tomada de decisão por parte dos referidos gestores sobre a suspensão de pagamentos, a revogação da decisão de concessão do financiamento ou a redução do mesmo;
- i) Assegurar a recolha de informação e adoptar os procedimentos necessários ao tratamento das irregularidades que venham a ser detectadas, bem como alimentar e manter actualizado o sistema de informação relativo ao controlo;
- j) Exercer as demais competências que lhe sejam conferidas superiormente.

2 — A chefia da DC compete a um chefe de divisão.

SUBSECÇÃO II

Divisão de Avaliação

Artigo 13.º

Competências

1 — À Divisão de Avaliação (DA) compete, designadamente:

- a) Garantir o cumprimento das normas regulamentares e orientações da Comissão Europeia e entidades nacionais competentes, no que se refere ao processo de avaliação das intervenções operacionais regionais co-financiadas pelos fundos de finalidade estrutural e colaborar na avaliação do Quadro Comunitário de Apoio;
- b) Colaborar na concepção e divulgação da metodologia de avaliação das intervenções co-financiadas pelos fundos de finalidade estrutural, em particular no caso das intervenções operacionais regionais;
- c) Participar e adoptar as medidas necessárias aos processos de avaliação *ex ante*, intercalar e final dos efeitos da intervenção dos fundos de finalidade estrutural na Região, em particular no âmbito das intervenções operacionais regionais, em estreita articulação com as entidades regionais, nacionais e comunitárias competentes;
- d) Promover e acompanhar a elaboração de estudos de avaliação em domínios temáticos relevantes para a intervenção dos fundos de finalidade estrutural, em particular daqueles cuja gestão operacional é da competência do IFC;
- e) Propor superiormente as medidas de correcção que se tornem necessárias na sequência do processo de avaliação das intervenções co-financiadas ou de estudos realizados;
- f) Colaborar na recolha e tratamento da informação necessária ao processo de avaliação das intervenções operacionais regionais, em articulação com o serviço do IFC com competências na matéria;
- g) Colaborar na organização e actualização do arquivo técnico relativo às intervenções operacionais regionais e demais programas/projectos com co-financiamento comunitário, em articulação com o serviço do IFC responsável pela coordenação global da informação, tendo em vista a avaliação do seu impacto no desenvolvimento regional;
- h) Exercer todas as demais competências que lhe sejam conferidas superiormente.

2 — A chefia da DA compete a um chefe de divisão.

SECÇÃO VII

Direcção de Serviços de Intervenções Regionais

Artigo 14.º

Competências

1 — Compete à DSIR a gestão operacional dos apoios de finalidade estrutural, em particular do FEDER e do Fundo de Coesão, no âmbito de programas regionais.

2 — No desenvolvimento da sua actividade, à DSIR compete, designadamente:

- a) Colaborar nas actividades necessárias à preparação dos instrumentos de planeamento no âmbito da formulação e execução das políticas regional, nacional e comunitária;
- b) Apoiar tecnicamente o exercício das competências do IFC em matéria de execução e acompanhamento dos programas/projectos co-financiados pela União Europeia, designadamente as intervenções operacionais regionais e as acções apoiadas pelo Fundo de Coesão;
- c) Reunir e sistematizar as informações relativas às intervenções co-financiadas pelos fundos comunitários com finalidade estrutural, em articulação com os restantes serviços do IFC, nomeadamente para efeitos de avaliação e controlo;
- d) Colaborar na preparação dos relatórios de execução dos programas/projectos co-financiados pela União Europeia;
- e) Acompanhar o processo de transferências financeiras comunitárias em colaboração com os outros serviços intervenientes no processo;
- f) Acompanhar a formalização dos pedidos de pagamento, em especial das contribuições do FEDER e do Fundo de Coesão;
- g) Assegurar o controlo contabilístico-financeiro dos pedidos de pagamento dos projectos co-financiados pela União Europeia, pelo FEDER e pelo Fundo de Coesão;
- h) Colaborar com as entidades nacionais no estabelecimento de normas sobre a preparação de candidaturas ao Fundo de Coesão;
- i) Promover as acções necessárias à apresentação de pedidos de contribuição ao Fundo de Coesão, sob a forma de projectos ou estudos, e assegurar, em ligação com as entidades responsáveis pela sua execução, a transmissão de quaisquer informações ou esclarecimentos complementares;
- j) Elaborar propostas ou colaborar na promoção de iniciativas adequadas a incentivar o desenvolvimento produtivo regional, no que respeita às intervenções dirigidas aos beneficiários privados;
- l) Acompanhar a preparação da informação e a divulgação de normas e procedimentos relativos às intervenções comunitárias de âmbito regional, em articulação com os serviços do IFC responsáveis directos pela matéria;
- m) Adoptar as medidas correctivas que se revelem necessárias no âmbito das intervenções co-financiadas, nomeadamente decorrentes do processo de avaliação;
- n) Exercer todas as demais competências que lhe sejam conferidas superiormente.

3 — Na dependência da DSIR funcionam a Divisão de Programas Regionais (DPR) e a Divisão do Fundo de Coesão (DFC).

4 — A DSIR é dirigida por um director de serviços.

SUBSECÇÃO I

Divisão de Programas Regionais

Artigo 15.º

Competências

1 — À DPR compete, com salvaguarda do disposto no Decreto Legislativo Regional n.º 21/2000/M, de 21 de Agosto, designadamente, o seguinte:

- a) Assegurar o exercício das competências atribuídas ao IFC no que se refere à aplicação dos recursos das intervenções operacionais regionais;
- b) Verificar as condições de acesso, analisar e dar parecer sobre os projectos candidatos a participação comunitária, no respeito pelos critérios de selecção estabelecidos;
- c) Assegurar a verificação dos pedidos de pagamento dos projectos co-financiados pela União Europeia;
- d) Acompanhar os pedidos de pagamentos das contribuições comunitárias e o processo de transferências financeiras;
- e) Organizar e manter actualizadas as informações relativas aos projectos e estudos participados;
- f) Desenvolver, em estreita ligação com os departamentos envolvidos, metodologias de acompanhamento das intervenções operacionais de âmbito regional;
- g) Acompanhar a análise do impacte das intervenções operacionais;
- h) Propor as medidas de correcção que venham a revelar-se necessárias face a eventuais desvios na evolução das intervenções operacionais;
- i) Colaborar na elaboração dos relatórios de execução e acompanhamento das intervenções operacionais regionais;
- j) Exercer todas as demais competências que lhe sejam conferidas superiormente.

2 — A chefia da DPR compete a um chefe de divisão.

SUBSECÇÃO II

Divisão do Fundo de Coesão

Artigo 16.º

Competências

1 — À DFC compete, designadamente:

- a) Apoiar tecnicamente o exercício das competências do IFC em matéria de aplicação dos apoios auferidos através do Fundo de Coesão;
- b) Participar na análise e elaboração de parecer sobre o interesse regional dos projectos candidatos a participação da União Europeia;
- c) Assegurar a verificação dos pedidos de pagamento dos projectos co-financiados, bem como a sua transmissão aos organismos competentes;
- d) Organizar e manter actualizadas as informações relativas aos projectos e estudos participados pelo Fundo de Coesão;
- e) Desenvolver em estreita ligação com os organismos envolvidos, metodologias de acompanhamento dos projectos co-financiados;

- f) Colaborar na preparação da informação e assegurar a divulgação de normas e procedimentos relativos aos apoios a conceder, em articulação com os serviços do IFC com competências directas na matéria;
- g) Colaborar na preparação dos pedidos de financiamento para os estudos e medidas de assistência técnica relacionados com os projectos co-financiados;
- h) Propor a adopção das medidas adequadas tendo em vista a melhoria dos níveis de eficiência e eficácia dos apoios concedidos e garantir o cumprimento das decisões de aprovação;
- i) Exercer todas as demais competências que lhe sejam conferidas superiormente.

2 — A chefia da DFC compete a um chefe de divisão.

SECÇÃO VIII

Direcção de Serviços de Coordenação

Artigo 17.º

Competências

1 — Compete à DSC assegurar a coordenação global da intervenção dos fundos de finalidade estrutural na Região.

2 — No âmbito do desenvolvimento da sua actividade, à DSC compete, designadamente:

- a) Apoiar o exercício das competências do IFC em matéria de gestão e acompanhamento global dos diversos instrumentos de finalidade estrutural na Região;
- b) Dinamizar a implementação e desenvolvimento, na Região, dos programas de iniciativa comunitária, em articulação com as restantes entidades que participam na respectiva gestão;
- c) Desencadear todas as operações necessárias à recolha, tratamento e análise da informação relativa à intervenção dos fundos comunitários na Região;
- d) Acompanhar a preparação da informação e divulgação de normas de procedimento relativas às intervenções comunitárias de âmbito regional e ou sectorial, em articulação com os serviços do IFC com competências na matéria;
- e) Assegurar o controlo dos fluxos financeiros relativos aos fundos comunitários, designadamente ao nível das intervenções operacionais regionais, das intervenções operacionais sectoriais, Fundo de Coesão e iniciativas comunitárias, na esfera das competências do IFC;
- f) Assegurar o cumprimento das disposições comunitárias em matéria de informação e publicidade da intervenção dos fundos de finalidade estrutural na Região;
- g) Exercer todas as demais competências que lhe sejam conferidas superiormente.

3 — Na dependência da DSC funcionam a Divisão de Informação e Controlo dos Fluxos Financeiros (DICFF), a Divisão de Coordenação de Iniciativas Comunitárias e Programas Sectoriais (DCICPS) e a Divisão de Marketing e Publicidade (DMP).

4 — A DSC é dirigida por um director de serviços.

SUBSECÇÃO I

Divisão de Informação e Controlo dos Fluxos Financeiros

Artigo 18.º

Competências

1 — A DICFF tem por missão:

- a) Assegurar a execução das tarefas inerentes ao controlo dos fluxos financeiros relativos à intervenção dos fundos comunitários, designadamente as relativas ao funcionamento do circuito de transferências entre a Região e o Estado Português, na área das competências do IFC;
- b) Apreciar a conformidade dos pedidos de pagamentos (adiantamentos, reembolsos e saldos) que sejam apresentados pelos gestores das componentes das intervenções operacionais regionais;
- c) Garantir os mecanismos inerentes à certificação das despesas para efeitos do seu reembolso, no que respeita aos pedidos de pagamento intermédios e de saldo final, bem como proceder à elaboração dos relatórios de utilização dos meios financeiros atribuídos à Região;
- d) Assegurar a existência e manutenção de um sistema de controlo interno adequado a uma verificação dos processos de pagamento;
- e) Assegurar os procedimentos relativos a restituições de apoios concedidos pelos fundos comunitários, em articulação com a DSCA e com o GAJ, no âmbito das competências do IFC;
- f) Propor as normas de acesso, gestão e acompanhamento relativas aos apoios dos fundos estruturais, no respeito pelas normas e orientações emitidas pelo órgão de gestão global dos fundos estruturais;
- g) Esclarecer e harmonizar, designadamente através da emanação de orientações técnicas dirigidas aos gestores das intervenções/projectos, a aplicação das normas comunitárias e nacionais que regem os apoios dos fundos comunitários;
- h) Apoiar os gestores e as respectivas estruturas de apoio técnico, quer na formação dos seus técnicos quer no desenvolvimento de actividades transversais às diversas intervenções dos fundos comunitários, em articulação, conforme os domínios em causa, com as correspondentes unidades orgânicas;
- i) Acompanhar a execução global das intervenções regionais de modo a suscitar a adequação dos normativos estabelecidos;
- j) Proceder à recolha, análise e tratamento de informação e documentação regional, nacional e internacional e assegurar, em colaboração com o GI, a manutenção e actualização de uma base de dados sobre os apoios dos fundos comunitários na Região;
- l) Garantir o regular funcionamento de um sistema de informação que consubstancie os indicadores físicos e financeiros necessários à gestão, avaliação, acompanhamento e controlo dos apoios concedidos no âmbito dos fundos comunitários, na esfera de competências do IFC;
- m) Assegurar o intercâmbio de natureza informativa e documental com outros organismos regionais, nacionais e comunitários;

- n) Organizar e manter um banco de dados estatísticos que sirva de suporte, designadamente, à realização dos estudos que se revelem necessários;
- o) Assegurar os procedimentos relativos a restituições de apoios concedidos pelos fundos comunitários, em articulação com a DSCA e com o GAJ, no âmbito das competências do IFC;
- p) Exercer todas as demais competências que lhe sejam conferidas superiormente.

2 — A chefia da DICFF compete a um chefe de divisão.

SUBSECÇÃO II

Divisão de Coordenação de Iniciativas Comunitárias e Programas Sectoriais

Artigo 19.º

Competências

1 — À DCICPS compete, designadamente:

- a) Apoiar tecnicamente o exercício das competências do IFC em matéria de aplicação dos apoios comunitários, em particular no que se refere às iniciativas comunitárias e programas sectoriais;
- b) Participar na análise e elaboração de parecer sobre o interesse regional dos projectos candidatos a comparticipação da União Europeia;
- c) Assegurar a verificação dos pedidos de pagamento dos projectos co-financiados e promover a preparação dos pedidos de pagamento das contribuições das iniciativas comunitárias, bem como a sua transmissão aos organismos competentes;
- d) Organizar e manter actualizadas as informações relativas aos projectos e estudos comparticipados através de iniciativas comunitárias;
- e) Assegurar a articulação com as entidades nacionais competentes em matéria de programas sectoriais e promover a complementaridade da utilização dos diversos instrumentos financeiros ao dispor da Região;
- f) Apoiar as entidades interessadas, fornecendo todas as informações necessárias à apresentação e desenvolvimento dos projectos no âmbito das iniciativas comunitárias e ou programas sectoriais;
- g) Colaborar na preparação da informação e assegurar a divulgação de normas e procedimentos relativos aos apoios a conceder, em articulação com os serviços do IFC com competências directas na matéria;
- h) Desenvolver, em estreita ligação com os organismos envolvidos, metodologias de acompanhamento dos projectos co-financiados;
- i) Propor a adopção das medidas adequadas tendo em vista a melhoria dos níveis de eficiência e eficácia dos apoios concedidos e garantir o cumprimento das decisões de aprovação;
- j) Exercer todas as demais competências que lhe sejam conferidas superiormente.

2 — A chefia da DCICPS compete a um chefe de divisão.

SUBSECÇÃO III

Divisão de Marketing e Publicidade

Artigo 20.º

Competências

- 1 — À DMP compete, designadamente:
- Assegurar o cumprimento das regras nacionais e comunitárias em matéria de informação e publicidade, no âmbito dos fundos de finalidade estrutural;
 - Sensibilizar a opinião pública para o papel dos fundos comunitários no desenvolvimento regional;
 - Elaborar o plano regional de comunicação dos programas regionais, o qual deverá contemplar acções de divulgação das possibilidades proporcionadas pelos fundos comunitários, dirigidas aos potenciais beneficiários;
 - Apoiar os gestores das intervenções operacionais e respectivas componentes na elaboração dos respectivos planos de comunicação;
 - Elaborar instrumentos vários, designadamente cartazes, brochuras, boletins informativos e desdobráveis, em suporte papel ou electrónico, visando a divulgação e informação, regular e sistemática, de orientações e da evolução das intervenções dos fundos comunitários ao longo do período de programação definido;
 - Promover e acompanhar a realização de estudos de opinião, tendo em vista aferir os níveis de impacto das medidas adoptadas em matéria de informação e comunicação;
 - Elaborar relatórios de execução e acompanhamento da intervenção dos fundos comunitários na componente de comunicação e informação;
 - Assegurar a promoção da imagem institucional dos fundos comunitários na Região;
 - Apoiar a organização de um centro de documentação de apoio ao IFC e aos gestores das diversas intervenções de âmbito regional apoiadas pelos fundos comunitários;
 - Exercer todas as demais competências que lhe sejam conferidas superiormente.

2 — A chefia da DMP compete a um chefe de divisão.

CAPÍTULO II

Pessoal

Artigo 21.º

Quadro

1 — O pessoal do quadro do IFC é agrupado em:

- Pessoal dirigente;
- Pessoal técnico superior;
- Pessoal de informática;
- Pessoal técnico;
- Pessoal de chefia;
- Pessoal administrativo;
- Pessoal auxiliar.

2 — O quadro de pessoal do IFC é o constante do mapa anexo ao presente diploma.

3 — Para os estudos de problemas específicos poderão ser constituídas comissões, grupos de trabalho ou conselhos consultivos, cuja composição, mandato, funcionamento e demais condições serão estabelecidos em despacho do secretário regional da tutela.

Artigo 22.º

Pessoal dirigente

1 — O recrutamento para o cargo de chefe de divisão da DOC é alargado, nos termos do n.º 7 do artigo 4.º da Lei n.º 49/99, de 22 de Junho, aos funcionários integrados na carreira de tesoureiro-chefe com, pelo menos, quatro anos na categoria, ainda que não possuidores de curso superior.

2 — O pessoal dirigente do IFC, cuja categoria de origem se ache inserida no grupo de pessoal técnico superior, poderá exercer quaisquer funções que lhe sejam determinadas por despacho do secretário regional da tutela, no âmbito da DC sempre que para o efeito não exista disponibilidade de pessoal na DC.

Artigo 23.º

Técnicos com funções inspectivas

1 — O pessoal com função inspectiva da DC, sempre que por motivo de serviço se desloque do seu domicílio necessário, tem direito a ajudas de custo e à utilização de transportes, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de Abril, podendo ainda fazer uso de automóvel da sua propriedade, nas condições previstas na lei geral aplicável.

2 — O pessoal com função inspectiva afecto à DC tem direito a uma gratificação mensal, que será de importância equivalente a 20% da respectiva remuneração base, que será paga em 12 parcelas.

3 — Quando ocorra a situação prevista no n.º 2 do artigo 22.º, o dirigente, ressalvado o disposto na Lei n.º 12/96, de 18 de Abril, terá a gratificação prevista no número anterior durante o período determinado para a realização do serviço externo, nos termos do referido despacho.

Artigo 24.º

Carreira de tesoureiro-chefe

O recrutamento para a carreira de tesoureiro-chefe far-se-á, mediante concurso, de entre:

- Indivíduos possuidores de curso superior e adequada experiência profissional;
- Coordenadores especialistas com experiência na área de tesouraria;
- Coordenadores e chefes de secção com, pelo menos, três anos de serviço na categoria classificados de *Bom* e possuidores de adequada experiência profissional na área da tesouraria.

Artigo 25.º

Carreira de coordenador

1 — A carreira de coordenador desenvolve-se pelas categorias de coordenador especialista e de coordenador.

2 — O recrutamento para a categoria de coordenador especialista é feito, mediante concurso, de entre coordenadores com o mínimo de três anos na respectiva categoria.

3 — O recrutamento para a categoria de coordenador far-se-á, mediante concurso, de entre pessoal do grupo administrativo, com o mínimo de três anos na respectiva carreira e com comprovada experiência na área para que é aberto o concurso.

CAPÍTULO III

Disposições finais e transitórias

Artigo 26.º

Acordos de cooperação

O IFC pode celebrar com entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, acordos de cooperação, protocolos, contratos de adesão e contratos de prestação de serviços para a realização de estudos, projectos e quaisquer outras tarefas julgadas indispensáveis ao seu funcionamento.

Artigo 27.º

Outras competências

As competências atribuídas, na área dos fundos de finalidade estrutural, ao director regional do Planeamento ou à extinta Direcção Regional do Planeamento, por dispositivos e normativos legais em vigor, reportam-se ao presidente do conselho directivo e ao conselho directivo, respectivamente.

Artigo 28.º

Transição de pessoal

1 — A transição do pessoal da extinta Direcção Regional de Planeamento para o quadro de pessoal do IFC far-se-á através de lista nominativa, homologada pelo secretário regional da tutela, com dispensa de quaisquer outras formalidades legais.

2 — A transição faz-se por aplicação deste diploma e produz efeitos a partir de 1 de Outubro de 2001.

Artigo 29.º

Actos notariais

1 — A celebração de escrituras ou outros actos notariais em que intervenha o IFC será assegurada pelo notário privativo do Governo Regional.

2 — As receitas emolumentares que excedam as que se destinam ao notário privativo do Governo Regional constituirão receitas do IFC.

Artigo 30.º

Tranferências de património

O património da extinta Direcção Regional do Planeamento, afecto à área dos fundos comunitários, é transferido para o IFC com dispensa de quaisquer formalidades.

Artigo 31.º

Direitos e prerrogativas dos técnicos com funções inspectivas

1 — O pessoal do IFC, quando no exercício das funções inspectivas da DC e sempre que seja necessário ao desempenho das mesmas, goza dos seguintes direitos e prerrogativas:

- a) Aceder livremente e permanecer, pelo tempo necessário ao desempenho das funções que lhe forem cometidas, a todos os serviços e instalações objecto do controlo;
- b) Utilizar instalações adequadas ao exercício das suas funções em condições de dignidade e eficácia e obter a colaboração de funcionários que se mostre indispensável;
- c) Proceder ao exame de quaisquer elementos em poder de serviços públicos, empresas públicas ou privadas, ou obter aí o seu fornecimento, quando se mostrem indispensáveis à realização das respectivas tarefas;
- d) Requisitar e reproduzir documentos, para consulta, suporte ou junção aos relatórios;
- e) Corresponder-se com quaisquer entidades públicas ou privadas sobre assuntos de interesse para o exercício das suas funções ou para obtenção dos elementos que se mostrem indispensáveis;
- f) Requisitar às autoridades policiais e administrativas a colaboração necessária ao exercício das suas funções.

2 — O pessoal do IFC que desempenhe as funções inspectivas de controlo, além da sujeição aos deveres gerais inerentes da função pública, deve:

- a) Desempenhar com o maior escrupulo, correcção e diligência os serviços de que estiver encarregado;
- b) Guardar sigilo em todos os assuntos que se relacionem com o serviço.

MAPA ANEXO

(n.º 2 do artigo 21.º do estatuto aprovado pelo presente diploma)

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/área funcional	Carreira	Categoria	Nível	Número de lugares	Lugares a extinguir
Pessoal dirigente	—	—	Director regional Subdirector regional Director de serviços Chefe de divisão		1 2 5 12	
Pessoal técnico superior . . .	Conceber e desenvolver projectos, elaborar pareceres e estudos e prestar apoio técnico no âmbito das respectivas formações e especialidades.	Técnica superior	Assessor principal, assessor, técnico superior principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe, estagiário.		30	
	Funções de mera consulta jurídica, emitindo pareceres e elaborando estudos jurídicos.	Consultor jurídico . . .	Consultor jurídico assessor principal, consultor jurídico assessor, consultor jurídico principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe, estagiário.		3	

Grupo de pessoal	Qualificação profissional/área funcional	Carreira	Categoria	Nível	Número de lugares	Lugares a extinguir
Pessoal de informática . . .	Gestão e arquitectura de sistemas de informação. Infra-estruturas tecnológicas. Engenharia de <i>software</i> .	Especialista de informática.	Especialista de informática do grau 3.	2 1	1	
			Especialista de informática do grau 2.	2 1		
			Especialista de informática do grau 1.	2 1		
			Estagiário	-		
	Administração e suportes de infra-estruturas. Desenvolvimento de sistemas. Apoio a utilizadores.	Técnica de informática.	Técnico de informática do grau 3.	2 1	2	
			Técnico de informática do grau 2.	2 1		
			Técnico de informática do grau 1.	3 2 1		
			Técnico de informática-adjunto	3 2 1	1	
Estagiário			-	-		
Pessoal técnico	Aplicação de métodos e técnicas de apoio no âmbito das respectivas especializações.	Técnica	Técnico especialista principal, técnico especialista, técnico principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe, estagiário.		3	
Pessoal administrativo.	Pessoal de chefia.	Coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de departamento Chefe de secção	1 8	(a) 1
			Execução de trabalhos de coordenação e chefia.	Coordenador	Coordenador especialista Coordenador	
		Apoio técnico, coordenação e chefia na área de tesouraria.	Tesoureiro-chefe	Tesoureiro-chefe	1	
	—	Execução de tarefas de arrecadação de descontos e pagamentos.	Tesoureiro	Tesoureiro	1	
		Executar todo o processamento administrativo relativo a uma ou mais áreas de actividade funcional (pessoal, património e contabilidade).	Assistente administrativo.	Assistente administrativo especialista, assistente administrativo principal, assistente administrativo.	10	
Pessoal auxiliar	Condução e conservação de viaturas.	—	Motorista de ligeiros	3		
	Recepção ou encaminhamento de chamadas.	—	Telefonista	2		
	Distribuição do expediente e execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas.	—	Auxiliar administrativo	6		
	Reprodução de documentos por fotocópia e conservação dos equipamentos.	—	Operador de reprografia	1		

(a) Lugar a extinguir quando vagar.

AVISO

1 — Os preços das assinaturas das três séries do *Diário da República* (em papel) para 2001, a partir do dia 15 de Março, corresponderão ao período decorrente entre o início da recepção das publicações e 31 de Dezembro. A INCM não se obriga a fornecer os exemplares entretanto publicados.

2 — Não serão aceites pedidos de anulação de assinaturas com devolução de valores, salvo se decorrerem de situações da responsabilidade dos nossos serviços.

3 — Cada assinante deverá indicar sempre o número de assinante que lhe está atribuído e mencioná-lo nos contactos que tenha com a INCM.

4 — A efectivação dos pedidos de assinatura, bem como dos novos serviços, poderá ser feita através das nossas lojas.

5 — Toda a correspondência sobre assinaturas deverá ser dirigida para a Imprensa Nacional-Casa da Moeda, S. A., Departamento Comercial, Sector de Publicações Oficiais, Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5, 1099-002 Lisboa.

Preços para 2001

CD-ROM (inclui IVA 17%)				
	Assinante papel *		Não assinante papel	
	Euros	Escudos	Euros	Escudos
Assinatura CD mensal	159,62	32 000	204,51	41 000
CD histórico (1974-1999)	473,86	95 000	498,80	100 000
CD histórico (1990-1999)	224,46	45 000	249,40	50 000
CD histórico avulso	67,34	13 500	67,34	13 500
Internet (inclui IVA 17%)				
	Assinante papel *		Não assinante papel	
	Euros	Escudos	Euros	Escudos
DR, 1.ª série	64,84	13 000	84,80	17 000
DR, 2.ª série	64,84	13 000	84,80	17 000
DR, 3.ª série (concursos, bens e serviços)	64,84	13 000	84,80	17 000

* Preço exclusivo por assinatura do *Diário da República* em suporte de papel.



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8814/85

ISSN 0870-9963

AVISO

Por ordem superior e para constar, comunica-se que não serão aceites quaisquer originais destinados ao *Diário da República* desde que não tragam aposta a competente ordem de publicação, assinada e autenticada com selo branco.

Os prazos para reclamação de faltas do *Diário da República* são, respectivamente, de 30 dias para o continente e de 60 dias para as Regiões Autónomas e estrangeiro, contados da data da sua publicação.

PREÇO DESTE NÚMERO (IVA INCLUÍDO 5%)

€ 1,20 — 240\$00



Diário da República Electrónico: Endereço Internet: <http://www.dr.incm.pt>
Correio electrónico: dre@incm.pt • Linha azul: 808 200 110 • Fax: 21 394 57 50



IMPRENSA NACIONAL-CASA DA MOEDA, S. A.

LOCAIS DE INSCRIÇÃO DE NOVOS ASSINANTES, VENDA DE PUBLICAÇÕES, IMPRESSOS E ESPÉCIMES NUMISMÁTICOS

- Rua da Escola Politécnica, 135 — 1250-100 Lisboa
Telef. 21 394 57 00 Fax 21 394 57 50 Metro — Rato
- Rua do Marquês de Sá da Bandeira, 16-A e 16-B — 1050-148 Lisboa
Telef. 21 353 03 99 Fax 21 353 02 94 Metro — S. Sebastião
- Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 — 1099-002 Lisboa
Telef. 21 383 58 00 Fax 21 383 58 34
- Rua de D. Filipa de Vilhena, 12 — 1000-136 Lisboa
Telef. 21 781 07 00 Fax 21 781 07 95 Metro — Saldanha
- Avenida de Fernão de Magalhães, 486 — 3000-173 Coimbra
Telef. 23 982 69 02 Fax 23 983 26 30
- Praça de Guilherme Gomes Fernandes, 84 — 4050-294 Porto
Telefs. 22 205 92 06/22 205 91 66 Fax 22 200 85 79
- Avenida Lusitana — 1500-392 Lisboa
(Centro Colombo, loja 0.503)
Telefs. 21 711 11 19/23/24 Fax 21 711 11 21 Metro — C. Militar
- Rua das Portas de Santo Antão, 2-2/A — 1150-268 Lisboa
Telefs. 21 324 04 07/08 Fax 21 324 04 09 Metro — Rossio
- Loja do Cidadão (Lisboa) Rua de Abranches Ferrão, 10 — 1600-001 Lisboa
Telef. 21 723 13 70 Fax 21 723 13 71
- Loja do Cidadão (Porto) Avenida de Fernão Magalhães, 1862 — 4350-158 Porto
Telef. 22 557 19 27 Fax 22 557 19 29

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncios e a assinaturas do «Diário da República» e do «Diário da Assembleia da República», deve ser dirigida à administração da Imprensa Nacional-Casa da Moeda, S. A., Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 — 1099-002 Lisboa