



DIÁRIO DA REPÚBLICA

SUMÁRIO

Assembleia da República

Resolução da Assembleia da República n.º 51/2005:

Viagem do Presidente da República a Nova Iorque ... 4518

Presidência do Conselho de Ministros

Declaração de Rectificação n.º 60/2005:

De ter sido rectificado o Decreto Legislativo Regional n.º 10/2005/A, da Região Autónoma dos Açores, que aprova o Plano Regional Anual para 2005, publicado no *Diário da República*, 1.ª série, n.º 112, de 14 de Junho de 2005 ... 4518

Declaração de Rectificação n.º 61/2005:

De ter sido rectificado o Decreto Legislativo Regional n.º 12/2005/A, da Região Autónoma dos Açores, que estabelece o regime jurídico da criação, autonomia e gestão das unidades orgânicas do sistema educativo da Região Autónoma dos Açores, publicado no *Diário da República*, 1.ª série, n.º 114, de 16 de Junho de 2005 ... 4518

Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas

Decreto-Lei n.º 126/2005:

Transpõe para a ordem jurídica interna a Directiva n.º 2003/89/CE, do Parlamento Europeu e do Con-

celho, de 10 de Novembro, que altera a Directiva n.º 2000/13/CE, relativamente à indicação dos ingredientes presentes nos géneros alimentícios, e altera o Decreto-Lei n.º 560/99, de 18 de Dezembro ... 4518

Decreto-Lei n.º 127/2005:

Estabelece o regime de criação de zonas de intervenção florestal (ZIF), bem como os princípios reguladores da sua constituição, funcionamento e extinção ... 4521

Região Autónoma dos Açores

Decreto Legislativo Regional n.º 22/2005/A:

Aprova o Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário, no desenvolvimento dos artigos 2.º e 3.º da Lei de Bases do Sistema Educativo, Lei n.º 46/86, de 14 de Outubro, relativas à administração e gestão escolares ... 4527

Região Autónoma da Madeira

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

Altera a estrutura orgânica da Assembleia Legislativa ... 4544

ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA

Resolução da Assembleia da República n.º 51/2005

Viagem do Presidente da República a Nova Iorque

A Assembleia da República resolve, nos termos da alínea *b*) do artigo 163.º e do n.º 5 do artigo 166.º da Constituição, dar assentimento à viagem de carácter oficial do Presidente da República a Nova Iorque entre os dias 13 e 18 do próximo mês de Setembro.

Aprovada em 28 de Julho de 2005.

O Presidente da Assembleia da República, *Jaime Gama*.

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Declaração de Rectificação n.º 60/2005

Para os devidos efeitos se declara que o Decreto Legislativo Regional n.º 10/2005/A, dos Açores, publicado no *Diário da República*, 1.ª série, n.º 112, de 14 de Junho de 2005, cujo original se encontra arquivado nesta Secretaria-Geral, saiu com as seguintes inexactidões, que assim se rectificam:

1 — No mapa «Taxas de escolarização por idades e anos lectivos», onde se lê «2001, 2002, 2003 e 2004» deve ler-se «1999/00, 2000/01, 2001/02 e 2002/03».

2 — No n.º 29.1, «Reestruturação do Sector Público Empresarial Regional», na 4.ª l., onde se lê «da empresa EDA, AS, as quais serão aplicadas» deve ler-se «da empresa EDA, S. A., as quais são aplicadas».

Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros, 26 de Julho de 2005. — O Secretário-Geral, *José M. Sousa Rego*.

Declaração de Rectificação n.º 61/2005

Para os devidos efeitos se declara que o Decreto Legislativo Regional n.º 12/2005/A, dos Açores, publicado no *Diário da República*, 1.ª série, n.º 114, de 16 de Junho de 2005, cujo original se encontra arquivado nesta Secretaria-Geral, saiu com a seguinte inexactidão, que assim se rectifica:

No artigo 3.º, na alínea *n*), na 4.ª l., onde se lê «tempos livres dos alunos. Este deve assentar» deve ler-se «tempos livres dos alunos, devendo este assentar».

Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros, 27 de Julho de 2005. — O Secretário-Geral, *José M. Sousa Rego*.

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, DO DESENVOLVIMENTO RURAL E DAS PESCAS

Decreto-Lei n.º 126/2005

de 5 de Agosto

Certos ingredientes utilizados na produção de géneros alimentícios e que continuam presentes no produto final

podem ser fonte de alergias ou intolerâncias nos consumidores.

Dado que as alergias alimentares afectam a vida de numerosas pessoas, provocando doenças desde as benignas até às potencialmente mortais, os consumidores devem dispor da informação mais completa possível sobre a composição dos produtos.

Tendo em vista a protecção da saúde dos consumidores, importa tornar obrigatória a indicação no rótulo, designadamente na lista dos ingredientes quando esta seja obrigatória, de todos os ingredientes e outras substâncias presentes nos géneros alimentícios, nomeadamente dos que são potencialmente alergéneos.

Porém, atendendo às limitações de ordem técnica associadas ao fabrico de géneros alimentícios, é necessário contemplar alguma flexibilidade no que respeita à indicação dos ingredientes e outras substâncias utilizados em pequeníssimas quantidades.

A obrigatoriedade da indicação das substâncias potencialmente alergéneas no rótulo dos géneros alimentícios, bem como a lista destas, consta da Directiva n.º 2003/89/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 10 de Novembro, que alterou a Directiva n.º 2000/13/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 20 de Março, relativamente à indicação dos ingredientes presentes nos géneros alimentícios.

A Directiva n.º 2000/13/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 20 de Março, procedeu à codificação das normas comunitárias relativas à rotulagem, apresentação e publicidade dos géneros alimentícios constantes da Directiva n.º 9/112/CEE, do Conselho, de 18 de Dezembro de 1978, bem como à revogação desta.

Não foi, no entanto, necessário proceder à transposição da Directiva n.º 2000/13/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 20 de Março, na medida em que a consolidação efectuada por esta já tinha sido realizada na ordem jurídica interna através do Decreto-Lei n.º 560/99, de 18 de Dezembro, relativo à rotulagem, apresentação e publicidade dos géneros alimentícios destinados ao consumidor final, e, por isso, a transposição para a ordem jurídica interna da Directiva n.º 2003/89/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 10 de Novembro, que agora importa efectuar, consiste numa alteração àquele diploma.

Foi ouvido o Conselho Nacional do Consumo.

Assim:

Nos termos da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 198.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

Artigo 1.º

Objecto

O presente diploma transpõe para a ordem jurídica interna a Directiva n.º 2003/89/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 10 de Novembro, que altera a Directiva n.º 2000/13/CE, relativamente à indicação dos ingredientes presentes nos géneros alimentícios.

Artigo 2.º

Alteração ao Decreto-Lei n.º 560/99, de 18 de Dezembro

Os artigos 14.º, 16.º e 19.º do Decreto-Lei n.º 560/99, de 18 de Dezembro, na redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 183/2002, de 20 de Agosto, rectificado pela Declaração de Rectificação n.º 31/2002, de 7 de Outubro, e pelos Decretos-Leis n.ºs 50/2003, de 25 de

Março, e 229/2003, de 27 de Setembro, passam a ter a seguinte redacção:

«Artigo 14.º

Lista de ingredientes

- 1 —
- a) A água adicionada e os ingredientes voláteis são indicados na lista em função da sua proporção ponderal no produto acabado, determinando-se a água adicionada como ingrediente num género alimentício, subtraindo à quantidade total do produto acabado a quantidade total dos outros ingredientes utilizados;
- b)
- c)
- d) Quando sejam utilizados em mistura, como ingredientes de um género alimentício, os frutos, produtos hortícolas ou cogumelos, nenhum dos quais significativamente predominante em termos de peso e em proporções susceptíveis de variação, podem ser agrupados na lista dos ingredientes sob a designação de ‘frutos’, ‘produtos hortícolas’ ou ‘cogumelos’, seguida da menção ‘em proporções variáveis’, imediatamente seguida da enumeração dos frutos, produtos hortícolas ou cogumelos presentes, devendo a mistura constar na lista de ingredientes em função do peso total dos frutos, produtos hortícolas ou cogumelos presentes;
- e) Os ingredientes que representam menos de 2 % do produto acabado podem ser enumerados numa ordem diferente, após os outros ingredientes;
- f) Quando ingredientes similares ou substituíveis entre si sejam susceptíveis de ser utilizados no fabrico ou na preparação de um género alimentício, sem alterar a sua composição, natureza ou valor equivalente e representem menos de 2 % do produto acabado, a sua designação na lista de ingredientes pode ser feita através da menção ‘contém ... e ou ...’ quando pelo menos um e não mais de dois ingredientes estiverem presentes no produto final.

2 — O disposto na alínea f) do número anterior não é aplicável aos aditivos e ingredientes enumerados no anexo III.

Artigo 16.º

Ingredientes compostos

- 1 —
- 2 —
- 3 —
- a) Quando a composição do ingrediente composto se encontre estabelecida na legislação harmonizada em vigor, desde que aquele represente menos de 2 % do produto acabado;
- b) Para os ingredientes compostos constituídos por misturas de especiarias e ou de plantas aromáticas que representem menos de 2 % do produto acabado;
- c) Quando o ingrediente composto for um género alimentício para o qual a legislação harmonizada em vigor não exija uma lista de ingredientes.

4 — Sem prejuízo do disposto no artigo 19.º, as alíneas a) e b) do número anterior não se aplicam a aditivos.

Artigo 19.º

Substâncias não consideradas ingredientes

-
- a)
- b)
- c)
- d)
- e) As substâncias que não são aditivos mas que são utilizadas da mesma forma e com o mesmo fim que os auxiliares tecnológicos e que se encontrem presentes no produto final, mesmo numa forma alterada.»

Artigo 3.º

Aditamento ao Decreto-Lei n.º 560/99, de 18 de Dezembro

São aditados os artigos 14.º-A e 15.º-A ao Decreto-Lei n.º 560/99, de 18 de Dezembro, na redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 183/2002, de 20 de Agosto, rectificado pela Declaração de Rectificação n.º 31/2002, de 7 de Outubro, e pelos Decretos-Leis n.ºs 50/2003, de 25 de Março, e 229/2003, de 27 de Setembro, com a seguinte redacção:

«Artigo 14.º-A

Rotulagem de bebidas alcoólicas

1 — As regras de rotulagem de ingredientes de bebidas com um teor alcoométrico superior a 1,2 % vol. são fixadas por portaria do Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas.

2 — Nas bebidas a que se refere o número anterior, sempre que esteja presente um ingrediente tal como definido na alínea d) do artigo 2.º e que se encontre enumerado no anexo III, a rotulagem deve indicar nome do ingrediente, precedido pelo termo ‘contém’.

3 — A indicação prevista no número anterior não é obrigatória quando o ingrediente figure com o seu nome específico na lista de ingredientes ou na denominação de venda da bebida.

Artigo 15.º-A

Indicação de ingredientes considerados alergéneos

1 — Sem prejuízo do disposto no artigo 15.º, no n.º 3 do artigo 16.º e no artigo 20.º, qualquer ingrediente utilizado na produção de um género alimentício que continue presente no produto acabado, mesmo numa forma alterada, e que se encontre enumerado no anexo III ou que tenha origem num ingrediente enumerado no anexo III é indicado no rótulo com uma referência clara ao nome desse ingrediente.

2 — A indicação prevista no número anterior não é obrigatória quando a denominação de venda contenha uma referência clara ao ingrediente.

3 — Sem prejuízo do disposto nas alíneas b) a e) do artigo 19.º, qualquer substância utilizada na produção de um género alimentício que tenha origem num ingrediente enumerado no anexo III e que continue presente no produto final, mesmo numa forma alterada, é con-

siderada como um ingrediente, devendo constar no rótulo, designadamente na lista de ingredientes, quando exigível, de forma clara, o nome do ingrediente do qual provém.»

Artigo 4.º

Alteração ao anexo I do Decreto-Lei n.º 560/99, de 18 de Dezembro

O anexo I do Decreto-Lei n.º 560/99, de 18 de Dezembro, na redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 183/2002, de 20 de Agosto, rectificado pela Declaração de Rectificação n.º 31/2002, de 7 de Outubro, e pelos Decretos-Leis n.ºs 50/2003, de 25 de Março, e 229/2003, de 27 de Setembro, é substituído pelo anexo I que se publica em anexo ao presente diploma e que dele faz parte integrante.

Artigo 5.º

Aditamento aos anexos do Decreto-Lei n.º 560/99, de 18 de Dezembro

Ao Decreto-Lei n.º 560/99, de 18 de Dezembro, na redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 183/2002, de 20 de Agosto, rectificado pela Declaração de Rectificação n.º 31/2002, de 7 de Outubro, é aditado o anexo III, que se publica em anexo ao presente diploma e que dele faz parte integrante.

Artigo 6.º

Norma transitória

1 — A comercialização dos produtos que não estejam conformes com o presente diploma é permitida até 25 de Novembro de 2005.

2 — Os produtos colocados no mercado ou rotulados antes de 25 de Novembro de 2005 e que não estejam conformes com o presente diploma podem ser comercializados até ao esgotamento das existências.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 15 de Junho de 2005. — *José Sócrates Carvalho Pinto de Sousa* — *João Titterington Gomes Cravinho* — *Manuel António Gomes de Almeida de Pinho* — *Jaime de Jesus Lopes Silva* — *António Fernando Correia de Campos*.

Promulgado em 21 de Julho de 2005.

Publique-se.

O Presidente da República, JORGE SAMPAIO.

Referendado em 22 de Julho de 2005.

O Primeiro-Ministro, *José Sócrates Carvalho Pinto de Sousa*.

ANEXO

(a que se refere o artigo 4.º)

1 — O quadro que consta do anexo I do Decreto-Lei n.º 560/99, de 18 de Dezembro, com a redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 183/2002, de 20 de Agosto, e respectiva Declaração de Rectificação n.º 31/2002, de 7 de Outubro, é substituído pelo quadro seguinte:

ANEXO I

Categorias de ingredientes cuja indicação da categoria pode substituir a do nome específico

Definição	Designação
Óleos refinados que não sejam o azeite	«Óleo», completado quer pelo qualificativo «vegetal» ou «animal» consoante o caso, quer pela indicação da origem específica vegetal ou animal. O qualificativo «hidrogenado» deve acompanhar a menção de um óleo hidrogenado.
Gorduras refinadas	«Gorduras» ou «matéria gorda», completada quer pelo qualificativo «vegetal» ou «animal» consoante o caso, quer pela indicação ou origem específica vegetal ou animal. O qualificativo «hidrogenado» deve acompanhar a menção de uma gordura hidrogenada.
Misturas de farinhas provenientes de duas ou várias espécies de cereais	«Farinha» seguida da enumeração das espécies de cereais donde provém, por ordem de peso decrescente.
Amidos e féculas naturais e amidos e féculas modificados por processos físicos ou por enzimas.	«Amido(s)»/«fécula(s)».
Qualquer espécie de peixe quando constitua um ingrediente de outro género alimentício e sob reserva de a denominação e apresentação desse género não se referir a uma espécie definida de peixe.	«Peixe(s)».
Qualquer espécie de queijo quando o queijo ou mistura de queijos constitua um ingrediente de outro género alimentício e sob reserva de a denominação e apresentação desse género não se referir a uma espécie definida de queijo.	«Queijo(s)».
Todas as especiarias e respectivos extractos sobre que não excedam 2 %, em massa, do género.	«Especiaria(s)» ou «mistura de especiarias».
Todas as plantas ou partes de plantas aromáticas que não excedam 2 %, em massa, do género.	«Planta(s) aromáticas(s)» ou «mistura(s) de plantas aromáticas».
Todas as preparações de goma utilizadas no fabrico de goma base para as pastilhas elásticas.	«Goma base».
Pão ralado de qualquer origem	«Pão ralado».
Todas as categorias de sacarose	«Açúcar».
Dextrose anidra ou mono-hidratada	«Dextrose».
Xarope de glucose e xarope de glucose desidratado	«Xarope de glucose».
Todas as proteínas lácteas (caseínas, caseínatos e proteínas de soro de leite e de lactossoro) e suas misturas.	«Proteínas lácteas».
Manteiga de cacau de pressão, de extrusão ou refinada	«Manteiga de cacau».

Definição		Designação												
<p>Todos os tipos de vinho, tal como definidos no Regulamento (CEE) n.º 1493/99, do Conselho, de 17 de Maio, conforme consta da Directiva n.º 2000/13/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 20 de Março.</p> <p>Os músculos esqueléticos (*) das espécies de mamíferos e de aves, que são reconhecidas como próprias para consumo humano com os tecidos que estão naturalmente incluídos ou aderentes, em relação aos quais os teores totais em matéria gorda e tecido conjuntivo não excedam os valores seguidamente indicados e sempre que a carne constitua um ingrediente de outro género alimentício. São excluídos da presente definição os produtos abrangidos pela definição comunitária de «carnes separadas mecanicamente». Limites máximos em matéria gorda e em tecido conjuntivo para os ingredientes designados pelo termo «carne(s) de»:</p>		«Vinho».												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Espécies</th> <th>Matéria gorda (percentagem)</th> <th>Tecido conjuntivo (¹) (percentagem)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mamíferos (excepto coelhos e suínos) e misturas de espécies com predominância de mamíferos</td> <td>25</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>Suínos</td> <td>30</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>Aves e coelhos</td> <td>15</td> <td>10</td> </tr> </tbody> </table>		Espécies	Matéria gorda (percentagem)	Tecido conjuntivo (¹) (percentagem)	Mamíferos (excepto coelhos e suínos) e misturas de espécies com predominância de mamíferos	25	25	Suínos	30	25	Aves e coelhos	15	10	«Carne(s) de» e o(s) nome(s) da(s) espécie(s) animal(is) de que é(são) proveniente(s).
Espécies	Matéria gorda (percentagem)	Tecido conjuntivo (¹) (percentagem)												
Mamíferos (excepto coelhos e suínos) e misturas de espécies com predominância de mamíferos	25	25												
Suínos	30	25												
Aves e coelhos	15	10												
<p>(¹) O teor em tecido conjuntivo é calculado através da relação entre os teores em colagénio e em proteínas de carne. O teor em colagénio representa oito vezes o teor em hidroxiprolina.</p> <p>Quando os limites máximos em matéria gorda e ou em tecido conjuntivo forem ultrapassados mas forem respeitados todos os demais critérios da «carne(s) de», o teor em «carne(s) de» deve ser ajustado, diminuindo-o em conformidade, e a lista de ingredientes deve mencionar, para além dos termos «carne(s) de», a presença de matéria gorda e ou de tecido conjuntivo.</p>														

(*) O diafragma e os masséteres fazem parte dos músculos esqueléticos, ao passo que o coração, a língua, os músculos da cabeça (à excepção dos masséteres), do carpo, do tarso e da cauda são excluídos dessa definição.

2 — Ao Decreto-Lei n.º 560/99, de 18 de Dezembro, com a redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 183/2002, de 20 de Agosto, e respectiva Declaração de Rectificação n.º 31/2002, de 7 de Outubro, é aditado o seguinte anexo:

«ANEXO III

(ingredientes a que se referem os artigos 14.º-A e 15.º-A)

Cereais que contêm glúten, nomeadamente trigo, centeio, cevada, aveia, espelta, *kamut* ou as suas estirpes hibridizadas e produtos à base de cereais.

Crustáceos e produtos à base de crustáceos.

Ovos e produtos à base de ovos.

Peixes e produtos à base de peixe.

Amendoins e produtos à base de amendoins.

Soja e produtos à base de soja.

Leite e produtos à base de leite (incluindo lactose).

Frutos de casca rijas, ou seja, amêndoas (*Amygdalus communis* L.), avelãs (*Corylus avellana*), nozes comuns (*Juglans regia*), castanhas de caju (*Anacardium occidentale*), nozes pécan [*Carya ilinoensis* (Wangenh.) K. Koch], castanhas do Brasil (*Bertholletia excelsa*), pistácios (*Pistacia vera*), nozes de macadâmia e do Queensland (*Macadamia ternifolia*) e produtos à base de frutos de casca rijas.

Aipos e produtos à base de aipos.

Mostarda e produtos à base de mostarda.

Sementes de sésamo e produtos à base de sementes de sésamo.

Dióxido de enxofre e sulfitos em concentrações superiores a 10 mg/kg ou 10 mg/l expressos em SO₂.

Decreto-Lei n.º 127/2005

de 5 de Agosto

A promoção da gestão do património florestal nacional, nomeadamente através do ordenamento das explorações florestais e da dinamização e apoio ao associativismo, é um dos objectivos da política florestal nacional consagrado na Lei de Bases da Política Florestal, Lei n.º 33/96, de 17 de Agosto. Compete, pois, ao Estado dinamizar a constituição de explorações florestais com dimensão que possibilite ganhos de eficiência na sua gestão, através de incentivos ao agrupamento de explorações, ao emparcelamento de propriedades e à desincentivação do seu fraccionamento.

Com o presente diploma, estabelece-se o enquadramento legal para a criação das zonas de intervenção florestal (ZIF), permitindo-se uma intervenção específica em matéria do ordenamento e da gestão florestal.

É criado o conceito de ZIF, estabelecendo-se os seus objectivos e abrangência territorial, assim como se sistematiza o processo de constituição, alteração e extinção das ZIF, especificando os seus elementos estruturantes e as condições mínimas necessárias para a formalização da sua constituição.

É definido também o modo de funcionamento das ZIF, descrevendo-se o processo da sua gestão e as responsabilidades das respectivas entidades gestoras.

Cumpra salientar a obrigatoriedade de constituição de um fundo comum para financiar acções geradoras de benefícios comuns e de apoio aos proprietários e produtores florestais aderentes.

Merece especial destaque a obrigatoriedade de existência de um plano de gestão florestal e de um plano de defesa da floresta de carácter vinculativo para todos os proprietários e produtores florestais abrangidos pela área territorial da ZIF, definidor do seu conteúdo, processo de aprovação e execução. Introduce-se, também, a possibilidade de a entidade gestora da ZIF assumir a responsabilidade de execução dos planos, mediante acordo com os proprietários ou produtores florestais, ou ainda nos casos em que, sendo desconhecido o proprietário ou produtor florestal, ou o seu paradeiro, a defesa das propriedades aderentes à ZIF assim o aconselhe.

Cumpra ainda salientar que, no âmbito dos instrumentos financeiros de política florestal, é dada prioridade aos projectos em matéria de ordenamento e gestão florestal, de investimento e de defesa da floresta contra os incêndios, integrados em ZIF e de acordo com os seus elementos estruturantes.

Prevê-se também a instituição de atribuição de prémios para as ZIF, em função dos objectivos atingidos e da obtenção da certificação florestal da sua gestão.

Por último, é de referir que são estabelecidas as condições de preferência dos proprietários dos prédios rústicos incluídos e aderentes à ZIF na compra e venda ou dação em cumprimento de prédios rústicos sítos nessa área.

Foi ouvida a Associação Nacional de Municípios Portugueses.

Assim:

Nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 198.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objecto

O presente diploma estabelece o regime de criação de zonas de intervenção florestal (ZIF), bem como os princípios reguladores do seu funcionamento e extinção.

Artigo 2.º

Âmbito geográfico de aplicação

O presente diploma aplica-se a todo o território continental português.

Artigo 3.º

Definições

Para efeitos da aplicação do presente diploma, entende-se por:

- a) «Aderentes», proprietários ou produtores florestais da área da ZIF que aderem a esta nos termos previstos no respectivo regulamento;
- b) «Entidade gestora da ZIF», organização associativa sem fins lucrativos de proprietários e produtores florestais ou outra pessoa colectiva aprovada pelos proprietários e produtores florestais;
- c) «Espaços florestais», terrenos ocupados com arvoredos florestais, com uso silvo-pastoril ou incultos de longa duração;

- d) «Inventário da estrutura da propriedade», levantamento perimetral dos prédios na área ZIF que permite estabelecer uma directa correspondência com as respectivas matrizes prediais rústicas;
- e) «Núcleo fundador», proprietários ou produtores florestais detentores de um conjunto de prédios rústicos, constituídos maioritariamente por espaços florestais, com uma área territorial contínua ou contígua de pelo menos 10 % da área proposta para a ZIF;
- f) «Produtor florestal», o detentor, a qualquer título, dos direitos de exploração florestal de um prédio rústico;
- g) «Proprietário florestal», o titular de um prédio rústico que inclua espaços florestais;
- h) «Rede de compartimentação», conjunto das redes viária, de infra-estruturas e de linhas e planos de água ou de qualquer modificação estrutural do território, do seu uso ou da tipologia da vegetação que permite identificar áreas bem delimitadas;
- i) «ZIF», áreas territoriais contínuas e delimitadas constituídas maioritariamente por espaços florestais, submetidas a um plano de gestão florestal e a um plano de defesa da floresta e geridas por uma única entidade.

Artigo 4.º

Objectivos das zonas de intervenção florestal

São objectivos fundamentais das ZIF:

- a) Promover a gestão sustentável dos espaços florestais que as integram;
- b) Coordenar, de forma planeada, a protecção dos espaços florestais e naturais;
- c) Reduzir as condições de ignição e de propagação de incêndios;
- d) Coordenar a recuperação dos espaços florestais e naturais quando afectados por incêndios;
- e) Dar coerência territorial e eficácia à acção da administração central e local e dos demais agentes com intervenção nos espaços florestais.

Artigo 5.º

Delimitação das zonas de intervenção florestal

1 — A delimitação das ZIF atende aos seguintes critérios:

- a) Fisiografia do terreno;
- b) Rede de compartimentação;
- c) Ocupação e uso do solo;
- d) Risco estrutural de incêndio florestal;
- e) Inclusão de um mosaico florestal que constitua uma unidade com dimensão e de particular importância para a produção e conservação dos recursos florestais ou naturais, incluindo a biodiversidade, a defesa do solo ou outra valência ambiental.

2 — A localização e delimitação das ZIF atende, ainda, às normas estabelecidas nos planos regionais de ordenamento florestal, nos planos especiais e municipais de ordenamento do território e nos planos de defesa da floresta de âmbito municipal ou intermunicipal, bem como às orientações regionais produzidas pelas comissões regionais de reflorestação.

3 — A área territorial das ZIF compreende um mínimo de 1000 ha e inclui no mínimo 50 proprietários ou produtores florestais e 100 prédios rústicos.

CAPÍTULO II

Processo de constituição, alteração e extinção das zonas de intervenção florestal

Artigo 6.º

Iniciativa do processo

1 — As ZIF constituem-se por iniciativa dos proprietários ou produtores florestais que constituem o seu núcleo fundador, nas condições definidas na alínea e) do artigo 3.º

2 — As entidades públicas da administração central e local podem propor a constituição de ZIF.

Artigo 7.º

Consulta prévia

1 — A intenção de constituição de uma ZIF é divulgada através da realização de, pelo menos, uma reunião promovida pelo núcleo fundador e publicitada, com a antecedência mínima de 15 dias, por edital nos locais do estilo e anúncio num jornal de expansão nacional, bem como na página da Internet da Direcção-Geral dos Recursos Florestais (DGRF).

2 — A publicitação referida no número anterior inclui a carta com a delimitação territorial proposta para a ZIF referenciada à carta militar na escala de 1:25 000.

3 — A reunião é realizada em localidades sede da freguesia ou do concelho da área geográfica abrangida pela ZIF.

4 — Compete ao núcleo fundador registar em acta a identificação e opinião de cada participante.

5 — Na reunião está presente um representante da DGRF, responsável pela validação da acta.

Artigo 8.º

Consulta pública

1 — Depois de realizada a consulta prévia, e no prazo máximo de 45 dias, o núcleo fundador elabora e publica, obrigatoriamente, os seguintes elementos:

- a) Listagem dos proprietários e produtores florestais que anuíram a integrar a ZIF cuja criação se propõe;
- b) Indicação da entidade gestora da ZIF;
- c) Carta com a delimitação da área territorial da ZIF e sua localização administrativa;
- d) Cadastro predial geométrico ou simplificado dos prédios abrangidos ou, na falta daquele, inventário da estrutura da propriedade na escala adequada à sua identificação;
- e) Projecto de regulamento interno;
- f) A acta da reunião realizada no âmbito da consulta prévia, validada pelo representante da DGRF.

2 — Os documentos referidos no número anterior são publicitados durante 30 dias através de anúncio na página da Internet da DGRF e das câmaras municipais abrangidas pela ZIF, bem como através de edital a afixar

nas sedes das respectivas juntas de freguesia, encontrando-se disponíveis para consulta, nomeadamente:

- a) Nos respectivos núcleos florestais da DGRF;
- b) Nas respectivas câmaras municipais da área de localização da ZIF.

3 — Os locais de consulta pública recebem os pedidos de esclarecimento e as sugestões efectuadas e remetemos ao núcleo fundador.

4 — Nos casos em que não exista cadastro predial geométrico, o prazo para a elaboração dos elementos previstos na alínea d) do n.º 1 pode, por iniciativa do núcleo fundador e mediante autorização da DGRF, ser prorrogado pelo prazo máximo de um ano.

Artigo 9.º

Audiência final

1 — Findo o período de consulta pública referido no n.º 1 do artigo anterior, realiza-se uma reunião promovida pelo núcleo fundador e publicitada, com a antecedência mínima de 15 dias, por edital nos locais de estilo e anúncio num jornal de expansão nacional e na página da Internet da DGRF, na qual são apresentados e explicados os elementos referidos no n.º 1 do artigo anterior.

2 — Compete ao núcleo fundador proceder á análise e resposta dos esclarecimentos solicitados e das sugestões efectuadas durante o período de consulta pública e registar em acta a identificação e opinião de cada participante.

3 — A reunião é realizada em localidades sede da freguesia ou do concelho da área geográfica abrangida pela ZIF.

4 — Na reunião está presente um representante da DGRF, responsável pela validação da acta.

Artigo 10.º

Requerimento para a criação das zonas de intervenção florestal

1 — O pedido de criação da ZIF efectua-se mediante requerimento dirigido ao Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas.

2 — O requerimento é apresentado pelo núcleo fundador junto da DGRF e deve preencher os requisitos seguintes:

- a) Ser subscrito por um mínimo de 30 proprietários e produtores florestais da área ZIF;
- b) Os subscritores serem detentores, em conjunto, de pelo menos metade da área proposta para a ZIF.

3 — O requerimento é instruído com os seguintes documentos:

- a) Os referidos no n.º 1 do artigo 8.º, com as correcções resultantes do processo de consulta pública;
- b) A acta da reunião realizada no âmbito da audiência final, validada pelo representante da DGRF.

4 — Nos casos previstos no n.º 4 do artigo 8.º, o núcleo fundador assume a responsabilidade pelo cumprimento do requisito previsto na alínea b) do n.º 2.

5 — A DGRF, no prazo de 30 dias a contar da recepção do requerimento, comunica aos interessados qual o parecer final sobre o mesmo.

Artigo 11.º

Criação das zonas de intervenção florestal

1 — As ZIF são criadas por portaria do Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, sob proposta da DGRF.

2 — Os proprietários e produtores florestais abrangidos pela área ZIF e não aderentes à mesma estão obrigados a ter um plano de gestão florestal aprovado pela DGRF.

Artigo 12.º

Alteração e extinção das zonas de intervenção florestal

1 — A área territorial das ZIF pode ser objecto de alteração com uma periodicidade não inferior a cinco anos.

2 — As ZIF podem ser extintas por iniciativa dos proprietários e produtores florestais, devendo estes representar, no mínimo, 50 % do universo dos proprietários e produtores florestais aderentes e deter, em conjunto, pelo menos metade da área da ZIF.

3 — Os proprietários e produtores florestais que decidam sair da ZIF podem fazê-lo após aprovação de um plano de gestão florestal pela DGRF.

4 — A DGRF, quando não sejam cumpridas as normas do plano de gestão florestal e do plano de defesa da floresta ou deixem de verificar-se os requisitos ou condições fundamentais que justificaram a sua criação, propõe ao Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas a extinção da ZIF.

5 — A alteração e a extinção das ZIF são objecto de portaria do Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas.

CAPÍTULO III

Funcionamento das zonas de intervenção florestal

Artigo 13.º

Gestão das zonas de intervenção florestal

1 — A gestão das ZIF é assegurada pela entidade gestora da ZIF.

2 — As entidades referidas no número anterior devem dispor de capacidade técnica adequada à gestão das ZIF e estar dotadas de um centro de custos específico para o efeito.

3 — As entidades gestoras das ZIF podem candidatar-se e ser beneficiárias dos apoios previstos no artigo 25.º para dar cumprimento às suas responsabilidades.

4 — Os requisitos das entidades gestoras das ZIF são definidos por portaria do Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas.

Artigo 14.º

Elementos estruturantes das zonas de intervenção florestal

1 — São elementos estruturantes da ZIF os seguintes documentos:

- a) Regulamento interno;
- b) Plano de gestão florestal da área ZIF;
- c) Plano de defesa da floresta da área ZIF;

- d) Cadastro predial, geométrico ou simplificado dos prédios abrangidos ou, na falta daquele, inventário da estrutura da propriedade na escala adequada à sua identificação;
- e) Inventário florestal dos prédios de que não se conheçam os respectivos proprietários ou produtores florestais, ou o seu paradeiro, e sobre os quais sejam efectuadas intervenções silvícolas;
- f) Carta com a delimitação territorial na escala de 1:25 000 referenciada à carta militar;
- g) Registo dos proprietários e produtores florestais aderentes;
- h) Calendário de progressão e representatividade territorial da ZIF com a duração de cinco anos;
- i) Registo da programação e execução das acções planeadas.

2 — As ZIF podem, ainda, dispor de planos específicos, nomeadamente os previstos no artigo 21.º

3 — O elemento referido na alínea e) só é obrigatório se e quando à entidade gestora da ZIF for cometida a execução de intervenções silvícolas nesses espaços.

Artigo 15.º

Responsabilidades das entidades gestoras

1 — As entidades gestoras das ZIF asseguram a realização dos objectivos da ZIF e a sua administração, competindo-lhes designadamente:

- a) Promover a gestão profissional conjunta das propriedades que a integram;
- b) Promover a concertação dos interesses dos proprietários e produtores florestais;
- c) Elaborar os elementos estruturantes definidos no artigo anterior, bem como proceder à sua publicitação;
- d) Elaborar planos específicos, quando necessários;
- e) Cumprir as regras e procedimentos estabelecidos no regulamento interno de funcionamento da ZIF;
- f) Promover a aplicação da legislação florestal na sua área territorial;
- g) Recolher, organizar e divulgar os dados e informações relevantes da ZIF;
- h) Promover a regularização do inventário da estrutura da propriedade na ZIF e a regularização dos respectivos elementos de registo;
- i) Garantir a coordenação de todas as actividades comuns;
- j) Colaborar com as comissões municipais ou intermunicipais de defesa da floresta contra incêndios na preparação e execução do plano de defesa da floresta;
- l) Colaborar com outras entidades públicas ou privadas de idêntico âmbito territorial ou funcional.

2 — As entidades gestoras das ZIF apresentam anualmente à assembleia geral de aderentes o plano anual de actividades e o relatório e contas.

Artigo 16.º

Substituição da entidade gestora das zonas de intervenção florestal

1 — A entidade gestora da ZIF pode ser substituída por iniciativa dos proprietários e produtores florestais,

em assembleia geral de aderentes, devendo estes representar mais de 50 % do universo dos proprietários e produtores florestais aderentes e deter, em conjunto, mais de metade da superfície da área da ZIF.

2 — A não aprovação em assembleia geral de aderentes do plano anual de actividades e do relatório e contas por mais de 50 % do universo dos proprietários e produtores florestais aderentes e que detenham, em conjunto, mais de metade da superfície da área ZIF implica a substituição da entidade gestora da ZIF.

3 — A substituição da entidade gestora da ZIF é objecto de portaria do Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas.

Artigo 17.º

Regulamento interno

1 — O funcionamento das ZIF rege-se por um regulamento interno aprovado em assembleia geral de aderentes.

2 — O regulamento interno define os objectivos específicos da ZIF, estabelece os deveres e direitos dos proprietários e produtores florestais aderentes e as respectivas regras de funcionamento.

Artigo 18.º

Fundo comum

1 — As entidades gestoras das ZIF devem constituir um fundo comum destinado a financiar acções geradoras de benefícios comuns e de apoio aos proprietários e produtores florestais aderentes.

2 — Constituem receitas do fundo comum, nomeadamente, as contribuições financeiras dos proprietários e produtores florestais aderentes, bem como os prémios, incentivos e outras receitas que lhes sejam atribuídos nos termos da lei e das condições definidas no respectivo regulamento interno.

CAPÍTULO IV

Gestão dos espaços florestais

Artigo 19.º

Plano de gestão florestal

1 — A área territorial da ZIF é abrangida por um plano de gestão florestal elaborado de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 205/99, de 9 de Junho.

2 — O plano de gestão florestal concretiza as orientações do plano regional de ordenamento florestal da sua área geográfica, atende aos instrumentos municipais e especiais de ordenamento do território e respeita os interesses dos proprietários e produtores florestais que têm de o subscrever.

Artigo 20.º

Plano de defesa da floresta

1 — A área territorial da ZIF é abrangida por um plano de defesa da floresta.

2 — O plano de defesa da floresta aplica os princípios orientadores e acções estabelecidos nos planos de defesa da floresta de âmbito municipal ou intermunicipal.

3 — O plano de defesa da floresta deve conter os elementos previstos na Portaria n.º 1185/2004, de 15 de Setembro.

4 — O plano de defesa da floresta é elaborado para um período temporal de cinco anos e é actualizado anualmente.

Artigo 21.º

Outros planos específicos

Se os valores ou funções contidos ou adjacentes à área da ZIF forem colocados em risco de dano por fenómenos bióticos ou abióticos, devem ser elaborados planos específicos de intervenção, nomeadamente de controlo de erosão, de protecção fitossanitária, de conservação de um determinado *habitat*, de salvaguarda de património arqueológico, de recreio ou lazer, de silvo-pastorícia e de caça.

Artigo 22.º

Força vinculativa dos planos

O plano de gestão florestal e o plano de defesa da floresta da área territorial da ZIF são de cumprimento obrigatório para todos os proprietários e produtores florestais aderentes.

Artigo 23.º

Aprovação dos planos

1 — Elaborados os planos referidos nos artigos 19.º, 20.º e 21.º, os mesmos são submetidos a apreciação geral dos proprietários e produtores florestais abrangidos pela área territorial da ZIF, através de consulta pública por edital, durante 30 dias, devendo quaisquer sugestões ser apresentadas à entidade gestora da ZIF por escrito e no prazo de 15 dias a contar do termo daquele período, para esta proceder às correcções a que houver lugar.

2 — O plano de defesa da floresta é obrigatoriamente submetido a parecer da respectiva comissão municipal ou intermunicipal de defesa da floresta contra incêndios, a emitir no prazo de 30 dias, findo o qual se considera favorável.

3 — Os planos específicos previstos no artigo 21.º devem ser submetidos a parecer das entidades que a DGRF entenda conveniente consultar.

4 — Consideram-se os planos validados se aceites pela maioria dos proprietários e produtores florestais aderentes à ZIF e que detenham em conjunto pelo menos metade da superfície dos espaços florestais àquela pertencentes.

5 — Após a consulta pública, a recolha dos pareceres e a validação de acordo com os números anteriores, os planos são submetidos pela entidade gestora da ZIF à aprovação da DGRF.

6 — A DGRF informa a entidade gestora da ZIF, no prazo máximo de 30 dias, de qual a decisão tomada sobre os planos referidos nos números anteriores.

Artigo 24.º

Execução dos planos

1 — A execução dos planos cabe aos proprietários e produtores florestais, excepto se tal responsabilidade for cometida à entidade gestora da ZIF, mediante acordo entre as partes ou quando, sendo desconhecido o proprietário ou produtor florestal, ou o seu paradeiro, ou, ainda, nos casos de incumprimento da execução pelos proprietários e produtores florestais, o interesse público aconselhe o contrário.

2 — Nas situações em que ocorrer intervenção em propriedades de que se desconheça o proprietário ou produtor florestal, ou o seu parceiro, a entidade gestora da ZIF deve efectuar a recolha e o registo das intervenções silvícolas e dados biométricos e manter o seu arquivo histórico, obrigando-se ao dever de informação sempre que solicitada.

Artigo 25.º

Financiamento

1 — O financiamento das acções previstas nos planos é assegurado pelos proprietários e produtores florestais aderentes à ZIF, pelo fundo comum e pelos instrumentos públicos de apoio à floresta, de âmbito nacional e comunitário, sem prejuízo de outras fontes financeiras obtidas para o efeito pela entidade gestora da ZIF.

2 — Os instrumentos de política destinados ao financiamento do ordenamento e gestão florestal e da defesa da floresta contra os incêndios devem atribuir prioridade ao apoio às iniciativas em ZIF desde que estas integrem os seus elementos estruturantes.

3 — Os instrumentos de apoio financeiros referidos nos números anteriores devem ainda instituir apoios especiais à constituição e instalação de ZIF em zonas de minifúndio.

Artigo 26.º

Atribuição de prémios

1 — O Estado pode atribuir prémios em função dos objectivos atingidos, tendo em conta nomeadamente a progressão da área ZIF e a obtenção da certificação da gestão florestal sustentável da ZIF, constituindo os mesmos receita do fundo comum previsto no artigo 18.º

2 — As condições de atribuição dos prémios referidos no número anterior são definidas por portaria do Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas.

CAPÍTULO V

Fiscalização e sanções

Artigo 27.º

Competências

1 — A fiscalização do cumprimento das disposições previstas no presente diploma ou dele resultantes e o respectivo sancionamento são da competência da DGRF.

2 — Sempre que qualquer entidade competente tome conhecimento de situações que indiciem a prática de uma contra-ordenação prevista no presente diploma, deve dar notícia à DGRF e remeter-lhe toda a documentação de que disponha, para efeito de instauração e instrução do processo de contra-ordenação e consequente decisão.

Artigo 28.º

Contra-ordenações

1 — Constitui contra-ordenação punível com coima de € 500 a € 3700, no caso de pessoas individuais, e de € 2500 a € 44 000, no caso de pessoas colectivas:

- a) O não cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 2 do artigo 10.º;

- b) O não cumprimento do disposto nas alíneas c) a e) do n.º 1 e no n.º 2 do artigo 15.º;
- c) O não cumprimento do disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 24.º

2 — A determinação da medida da coima é feita nos termos do disposto no regime geral das contra-ordenações.

3 — A tentativa e a negligência são puníveis nos termos da lei geral.

Artigo 29.º

Sanções acessórias

1 — Simultaneamente com a coima, pode a autoridade competente determinar a aplicação das seguintes sanções acessórias, em função da gravidade da contra-ordenação:

- a) Suspensão do exercício de profissões ou actividades cujo exercício dependa de título público ou de autorização ou homologação de autorização pública;
- b) Privação do direito a subsídios ou benefícios outorgados por entidades ou serviços públicos.

2 — As sanções referidas têm a duração máxima de dois anos contados a partir da decisão condenatória definitiva e a sua aplicação está sujeita ao disposto no regime geral das contra-ordenações.

3 — A autoridade competente para a aplicação da coima deve, a expensas do infractor, dar publicidade à punição pela prática das contra-ordenações previstas no n.º 1 do artigo anterior.

Artigo 30.º

Afectação do produto das coimas

O produto das coimas é afectado da seguinte forma:

- a) 10 % para a entidade que dá notícia da infracção;
- b) 30 % para a DGRF;
- c) 60 % para o Estado.

CAPÍTULO VI

Disposições finais

Artigo 31.º

Preferência na compra e venda ou dação em cumprimento

1 — Os proprietários dos prédios rústicos incluídos e aderentes à ZIF gozam do direito de preferência nos termos previstos no Código Civil na compra e venda ou dação em cumprimento de prédios rústicos sítos nessa área, sem prejuízo de outras preferências estabelecidas na lei.

2 — Sendo vários os proprietários com direito de preferência, prefere:

- a) No caso de compra e venda de prédio encravado, o proprietário que estiver onerado com servidão de passagem;
- b) Nos restantes casos, o proprietário que seja detentor de prédios rústicos mais próximos do prédio a preferir.

Artigo 32.º

Isenção de taxas e emolumentos

1 — Fica isenta de taxas e emolumentos a emissão de cópias e certidões das inscrições matriciais e descrições prediais relativas aos prédios que integrem as áreas ZIF quando requeridas pela respectiva entidade gestora da ZIF para fins de criação e actualização dos seus instrumentos estruturantes.

2 — Ficam ainda isentos de taxas e emolumentos os licenciamentos de uso e alteração do uso do solo e as intervenções que decorram da aplicação do plano de gestão florestal.

Artigo 33.º

Publicidade

1 — Para efeitos de informação e comunicação gerais aos seus associados, a entidade gestora da ZIF dispõe, junto da área ZIF, de um edital em local permanente e de livre acesso.

2 — Independentemente da publicitação prevista no número anterior, a todas as decisões com interesse geral para constituição e funcionamento da ZIF deve ser dada publicidade por anúncio em jornal da respectiva região e na página da Internet da DGRF.

Artigo 34.º

Dever de colaboração

Qualquer entidade pública deve colaborar na prestação da informação necessária à constituição e funcionamento das ZIF.

Artigo 35.º

Prova de titularidade

1 — Na ausência de cadastro geométrico, predial ou simplificado, as matrizes prediais rústicas constituem presunção de titularidade bastante para os diversos actos necessários à concretização das acções de desenvolvimento florestal na área territorial da ZIF.

2 — Os levantamentos dos prédios rústicos efectuados pela entidade gestora da ZIF, subscritos pelos respectivos proprietários, devem ser considerados na actualização dos respectivos registos matriciais.

3 — Os levantamentos referidos no número anterior, quando homologados pelo Instituto Geográfico Português, caso não tenha havido lugar à actualização das matrizes, constituem igualmente presunção de titularidade bastante para os actos referidos no n.º 1.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 30 de Junho de 2005. — *José Sócrates Carvalho Pinto de Sousa — António Luís Santos Costa — Luís Manuel Moreira de Campos e Cunha — Alberto Bernardes Costa — Humberto Delgado Ubach Chaves Rosa — Jaime de Jesus Lopes Silva.*

Promulgado em 21 de Julho de 2005.

Publique-se.

O Presidente da República, JORGE SAMPAIO.

Referendado em 22 de Julho de 2005.

O Primeiro-Ministro, *José Sócrates Carvalho Pinto de Sousa.*

REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

Assembleia Legislativa

Decreto Legislativo Regional n.º 22/2005/A**Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário**

As matérias referentes ao estatuto disciplinar do aluno e às normas a seguir no cumprimento do dever de escolaridade obrigatória, conforme fixado na Lei de Bases do Sistema Educativo, têm vindo a sofrer diversos enquadramentos normativos, o mais recente dos quais foi dado pelo Estatuto do Aluno do Ensino não Superior, aprovado pela Lei n.º 30/2002, de 20 de Dezembro. Esta lei, alterando, entre outros aspectos, o regime de valorização da assiduidade no sucesso escolar, introduziu a retenção automática nas situações em que seja ultrapassado determinado limite de faltas injustificadas. Se tal é compreensível quando se trate de alunos não sujeitos à escolaridade obrigatória, esse estatuto é de difícil aplicação às crianças e jovens a ela sujeitos.

Tal retenção, quando conjugada com a obrigatoriedade de ser mantida a frequência escolar, transforma-se num poderoso incentivo ao desinteresse e à indisciplina, já que dificilmente se conseguirá conciliar a obrigação de permanecer na escola, e prosseguir os objectivos de aprendizagem, com a quase certeza da inutilidade da frequência no que respeita à obtenção de sucesso.

Por outro lado, tratando-se de crianças e jovens, que de facto não têm a capacidade plena para determinar os seus actos, não parece adequado aplicar uma penalização que directamente comprometerá o seu futuro, já que, em muitos casos, resultará na impossibilidade de cumprimento da escolaridade obrigatória, com todas as restrições de cidadania daí resultantes.

Conhecendo-se o efeito da assiduidade no aproveitamento escolar, os alunos com reduzida assiduidade, em geral, já são suficientemente penalizados pelas condições sociais e familiares de origem, factor determinante no próprio fenómeno de absentismo. A aplicação daquela penalização resultará, inequivocamente, em mais um factor de discriminação negativa e exclusão social na escola, atingindo de forma desproporcionada os alunos oriundos dos estratos sociais mais desfavorecidos.

Face a essa realidade, interessa, portanto, criar condições para co-responsabilizar a comunidade educativa no esforço de aumentar o nível de escolarização dos Açorianos, em cooperação com os encarregados de educação e a comunidade local, para que cumpram a obrigação constitucional e legal de zelar pela escolarização das crianças e jovens a seu cargo.

A Região Autónoma dos Açores tem vindo a desenvolver um enorme esforço no sentido de reduzir o número de jovens que, em cada ano escolar, abandonam o sistema educativo sem terem cumprido a escolaridade obrigatória a que legalmente estão obrigados. Esse esforço de escolarização, que se traduz num investimento *per capita* no sistema educativo muito superior ao nacional e europeu e na criação de múltiplos programas de diversificação curricular, não é compatível com a reprovação automática decorrente do absentismo, uma vez que tal levará, inevitavelmente, ao aumento do abandono escolar e, por essa via, ao recrudescimento do incumprimento da escolaridade obrigatória.

Para ultrapassar a debilidade dos mecanismos, até agora postos à disposição da administração educativa e das comissões de protecção de crianças e jovens, para reconduzir à escolaridade os jovens afectados pelo absentismo escolar, propõe-se o reforço do processo de intervenção da escola, em articulação com os serviços de acção social, junto destas famílias. Neste contexto de luta contra o abandono precoce, importa co-responsabilizar os alunos absentistas, os seus encarregados de educação e a comunidade educativa em geral, nomeadamente os serviços responsáveis pela área laboral, no sentido de proteger o direito à cidadania plena das crianças e jovens.

Aproveitou-se a oportunidade para introduzir no presente diploma a matéria regulamentar contida no Decreto-Lei n.º 301/93, de 31 de Agosto, e as normas referentes ao controlo e acompanhamento da matrícula e frequência escolar, constantes do Regulamento de Gestão Administrativa e Pedagógica de Alunos (RGAPA), reunindo assim toda a matéria referente à vida escolar do aluno.

Assim, no desenvolvimento da Lei de Bases do Sistema Educativo, Lei n.º 46/86, de 14 de Outubro, alterada pela Lei n.º 115/97, de 19 de Setembro, e nos termos das alíneas *a*) e *c*) do n.º 1 do artigo 227.º da Constituição da República Portuguesa e das alíneas *c*) e *e*) do n.º 1 do artigo 31.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma dos Açores, a Assembleia Legislativa da Região Autónoma dos Açores decreta o seguinte:

Artigo 1.º

Objecto

1 — É aprovado o Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário, no desenvolvimento dos artigos 2.º e 3.º da Lei de Bases do Sistema Educativo, Lei n.º 46/86, de 14 de Outubro, relativas à administração e gestão escolares.

2 — O Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário consta do anexo do presente diploma, do qual faz parte integrante.

Artigo 2.º

Escolaridade obrigatória

O Governo Regional adoptará as medidas necessárias ao efectivo cumprimento da escolaridade obrigatória.

Artigo 3.º

Produção de efeitos

1 — O presente diploma produz efeitos a partir do início do ano escolar seguinte ao da data da sua publicação, sem prejuízo do número seguinte.

2 — Os regulamentos internos das unidades orgânicas em vigor à data da publicação do presente diploma devem ser adaptados ao que neste se estatui até ao termo do ano escolar em curso.

3 — O disposto no presente diploma aplica-se apenas às situações constituídas após o início do ano escolar a que se refere o n.º 1.

Artigo 4.º

Norma revogatória

São revogados:

- a) O artigo 8.º do Decreto Legislativo Regional n.º 15/2001/A, de 4 de Agosto;

- b) Os artigos 12.º a 15.º, 17.º a 26.º, 44.º, 45.º e 52.º a 57.º do Regulamento de Gestão Administrativa e Pedagógica de Alunos, aprovado pela Portaria n.º 41/2005, de 27 de Maio.

Aprovado pela Assembleia Legislativa da Região Autónoma dos Açores, na Horta, em 16 de Junho de 2005.

O Presidente da Assembleia Legislativa, *Fernando Manuel Machado Menezes*.

Assinado em Angra do Heroísmo em 18 de Julho de 2005.

Publique-se.

O Ministro da República para a Região Autónoma dos Açores, *Álvaro José Brilhante Laborinho Lúcio*.

ANEXO

ESTATUTO DO ALUNO DOS ENSINOS BÁSICO E SECUNDÁRIO

CAPÍTULO I

Princípios gerais

Artigo 1.º

Objecto

O Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário, doravante designado por Estatuto, e o cumprimento da escolaridade obrigatória regulam-se pelas regras constantes dos artigos seguintes.

Artigo 2.º

Objectivos

O Estatuto prossegue os princípios gerais e organizativos do sistema educativo, em especial promovendo a assiduidade, a integração dos alunos na comunidade educativa e na escola, o cumprimento da escolaridade obrigatória, o sucesso escolar e educativo e a efectiva aquisição de saberes e competências.

Artigo 3.º

Âmbito de aplicação

1 — O Estatuto aplica-se aos alunos dos ensinos básico e secundário da educação escolar, incluindo as suas modalidades especiais.

2 — O disposto no número anterior não prejudica a aplicação à educação pré-escolar do que no Estatuto se prevê relativamente à responsabilidade e ao papel dos membros da comunidade educativa e à vivência na escola.

3 — O Estatuto aplica-se às unidades orgânicas da rede pública, incluindo os respectivos agrupamentos.

4 — Os princípios fundamentais que enformam o Estatuto aplicam-se, no respeito pela Lei de Bases do Sistema Educativo, com as necessárias adaptações, aos estabelecimentos de educação e de ensino das redes solidária, privada e cooperativa, que funcionem em regime de paralelismo pedagógico.

CAPÍTULO II

Escolaridade obrigatória

Artigo 4.º

Cumprimento da escolaridade obrigatória

1 — O dever de cumprimento da escolaridade obrigatória fixada na Lei de Bases do Sistema Educativo é universal.

2 — Para os efeitos do disposto no número anterior, os alunos com necessidades educativas específicas estão sujeitos ao cumprimento da escolaridade obrigatória, não podendo ser isentos da sua frequência.

3 — A frequência a que se refere o número anterior processa-se nos estabelecimentos do ensino regular que servem as crianças e alunos do escalão etário correspondente, podendo os alunos, quando a plena integração não seja tecnicamente viável ou possa redundar em prejuízo para os próprios, ser atendidos em salas especificamente adaptadas às suas necessidades.

4 — A falta de aproveitamento não isenta do cumprimento da escolaridade obrigatória, nem permite ao aluno eximir-se da sua frequência.

5 — A aceitação do ingresso no ensino básico das crianças que se encontrem nas condições estabelecidas no n.º 3 do artigo 6.º da Lei n.º 46/86, de 14 de Outubro, é obrigatória, excepto quando, por relatório fundamentado elaborado pelos serviços de psicologia e orientação da unidade orgânica respectiva, se comprove que a aceitação da frequência é contrária aos interesses da criança.

6 — A obrigatoriedade de frequência cessa no termo do ano escolar em que o aluno tenha perfeito a idade limite fixada na Lei de Bases do Sistema Educativo.

Artigo 5.º

Encarregado de educação

1 — Para efeitos do disposto no presente Estatuto, considera-se encarregado de educação quem tiver menores à sua guarda:

- a) Pelo exercício do poder paternal;
- b) Por decisão judicial;
- c) Pelo exercício de funções executivas na direcção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
- d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

2 — Não pode ser aceite como encarregado de educação quem não se enquadre em qualquer das categorias fixadas no número anterior.

3 — Os alunos maiores ou emancipados não têm encarregado de educação, cabendo-lhes o exercício de todas as acções previstas no presente Estatuto para aqueles.

CAPÍTULO III

Matrícula e inscrição

Artigo 6.º

Matrícula

1 — A frequência de qualquer modalidade de educação e de ensino nos estabelecimentos oficiais e do

ensino particular, solidário e cooperativo, com contrato de associação, implica a prática de um dos seguintes actos:

- a) Matrícula;
- b) Renovação de matrícula.

2 — A matrícula tem lugar para ingresso pela primeira vez:

- a) Na educação pré-escolar;
- b) No 1.º ciclo do ensino básico, quando a criança não tenha frequentado a educação pré-escolar na unidade orgânica em que vai ser aluno;
- c) No ensino secundário;
- d) No ensino profissional e profissionalizante, em qualquer das suas modalidades;
- e) No ensino recorrente.

3 — Há igualmente lugar a matrícula em caso de ingresso, em qualquer ano de escolaridade nas modalidades de ensino referidas no número anterior, por parte de candidatos provenientes de estabelecimentos de educação e de ensino sitos fora da Região Autónoma dos Açores.

4 — O pedido de matrícula na educação pré-escolar, no ensino regular e no ensino profissional e profissionalizante integrado em escolas do ensino regular é apresentado na escola que, de acordo com o estabelecido no Regulamento de Gestão Administrativa e Pedagógica de Alunos, serve a área pedagógica onde o aluno reside.

5 — No ensino secundário regular e nos ensinos básico e secundário recorrente, a matrícula e a sua renovação deve considerar-se condicional, só se tornando definitiva quando estiver concluído o processo de constituição de turmas.

6 — No ensino profissional e profissionalizante não integrado nas escolas do ensino regular e no ensino recorrente, os candidatos à frequência optam livremente por efectuar a matrícula na escola da sua escolha, sujeitos às regras de admissão que para ela estejam estabelecidas.

7 — A matrícula confere o estatuto de aluno, o qual compreende os direitos e deveres consagrados no presente diploma, para além dos resultantes do regulamento interno da unidade orgânica, bem como a sujeição ao poder disciplinar.

Artigo 7.º

Matrícula de alunos com necessidades educativas especiais

1 — A matrícula de alunos com necessidades educativas especiais faz-se nos mesmos termos que a dos restantes alunos, não sendo permitida a matrícula directa em qualquer modalidade de ensino especial.

2 — Uma vez aceite a matrícula, a escola promoverá o despiste e a identificação das necessidades específicas do aluno, encaminhando-o para a modalidade mais adequada de ensino ou promovendo a adopção das medidas educativas necessárias, de acordo com a regulamentação aplicável.

Artigo 8.º

Dever de matrícula e inscrição

1 — A responsabilidade por iniciar o processo de matrícula constitui dever:

- a) Do encarregado de educação, nos termos definidos do artigo 5.º do presente diploma, quando o aluno seja menor;

- b) Do aluno, quando maior ou, nos termos da lei, emancipado, de acordo com o n.º 3 do artigo 5.º do presente diploma.

2 — A primeira matrícula deverá ser efectuada até 15 de Junho de cada ano relativamente aos menores que, nesse ano, atinjam a idade legalmente fixada para ingresso na escolaridade obrigatória.

3 — Em situações excepcionais, justificadas por necessidades educativas especiais da criança ou outras previstas na lei, pode o conselho executivo autorizar, a requerimento do encarregado de educação, nos termos para tal fixados nos artigos 9.º e 10.º do presente diploma, a antecipação ou adiamento da inscrição do aluno no 1.º ciclo do ensino básico.

4 — O adiamento a que se refere o número anterior não poderá ser superior a um ano escolar e implica a inscrição obrigatória do aluno na educação pré-escolar.

5 — À inscrição a que se refere o número anterior aplica-se o disposto no presente diploma quanto à obrigatoriedade de cumprimento do dever de matrícula, inscrição e frequência no ensino básico.

Artigo 9.º

Antecipação da matrícula

1 — A requerimento do encarregado de educação, a apresentar até 31 de Maio do ano anterior àquele para o qual a matrícula é pretendida, devidamente fundamentado, pode ser autorizada a matrícula no ensino básico da criança que revele uma precocidade global que aconselhe o ingresso mais cedo do que é preconizado no regime educativo comum.

2 — O requerimento referido no número anterior é dirigido ao presidente do conselho executivo e instruído com um relatório de avaliação psicopedagógica demonstrando a existência de precocidade excepcional da criança ao nível do desenvolvimento global.

3 — O requerimento, acompanhado de parecer do serviço de psicologia e orientação, é submetido à apreciação do conselho pedagógico.

4 — Respeitada a tramitação estabelecida nos números anteriores, a decisão é da competência do conselho executivo, cabendo recurso para o director regional, competente em matéria de educação.

Artigo 10.º

Adiamento da matrícula

1 — A requerimento devidamente fundamentado do encarregado de educação, a apresentar até 31 de Maio do ano anterior àquele para o qual a matrícula é obrigatória no 1.º ciclo do ensino básico, pode ser autorizado o adiamento, por um ano, do ingresso da criança que revele necessidades educativas especiais resultantes de um atraso médio ou grave ao nível do desenvolvimento global.

2 — O requerimento referido no número anterior é dirigido ao presidente do conselho executivo e instruído com um relatório de avaliação psicopedagógica demonstrando a existência do atraso da criança ao nível do desenvolvimento global.

3 — O requerimento, obtido o parecer do serviço de psicologia e orientação, é submetido à apreciação do conselho pedagógico.

4 — Respeitada a tramitação estabelecida nos números anteriores, a decisão é da competência do conselho executivo.

5 — Da decisão cabe recurso para o director regional competente em matéria de educação.

Artigo 11.º

Renovação da matrícula

1 — A renovação de matrícula tem lugar para prosseguimento de estudos nos anos escolares subsequentes ao da matrícula, até à conclusão:

- a) Da educação pré-escolar;
- b) Do ensino básico em qualquer das suas modalidades;
- c) Do ensino secundário;
- d) De qualquer curso do ensino profissional, profissionalizante ou recorrente.

2 — Sem prejuízo do disposto no regulamento da unidade orgânica, a renovação de matrícula é responsabilidade da unidade orgânica frequentada pelo aluno no ano lectivo anterior àquele para o qual a inscrição é pretendida.

3 — Quando o aluno não esteja sujeito à escolaridade obrigatória, e em todas as outras modalidades de ensino, a renovação da matrícula faz-se por iniciativa do aluno ou, quando menor, do seu encarregado de educação ou de qualquer das entidades referidas no artigo 5.º do presente diploma.

Artigo 12.º

Obrigatoriedade de aceitação

1 — As unidades orgânicas não podem recusar qualquer pedido de matrícula ou de renovação de matrícula na educação pré-escolar ou em qualquer modalidade dos ensinos básico e secundário, diurno ou nocturno, que lhes seja apresentado, desde que se verifiquem cumulativamente as seguintes condições:

- a) A criança ou aluno seja residente na área pedagógica da unidade orgânica ou cumpra o estabelecido no Regulamento de Gestão Administrativa e Pedagógica de Alunos;
- b) A criança seja candidata à frequência da educação pré-escolar e tenha idade compreendida entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico;
- c) O aluno possua os requisitos etários e habilitacionais estabelecidos para frequência do curso pretendido;
- d) O aluno não tenha completado 18 anos de idade à data do início do ano escolar para o qual a frequência é pretendida.

2 — Não beneficiam do disposto no número anterior os alunos não sujeitos a escolaridade obrigatória que, no ano lectivo precedente, tenham sido expulsos da escola na sequência de processo disciplinar conduzido nos termos da lei.

3 — Quando seja de todo inviável a frequência do estabelecimento pretendido, por restrição insanável de espaços adequados, as crianças que pretendam iniciar a frequência da educação pré-escolar devem ser encaminhadas para outro estabelecimento de educação e de

ensino, mesmo que integrado noutra unidade orgânica do sistema educativo.

4 — Até 15 de Abril de cada ano, o conselho executivo de cada unidade orgânica onde se verifique a situação prevista no número anterior comunica à direcção regional, competente em matéria de educação os seguintes elementos:

- a) Lista de todos os estabelecimentos de educação e de ensino onde se preveja não ser possível aceitar todas as inscrições na educação pré-escolar;
- b) Uma estimativa, por escalão etário, das crianças cuja inscrição não pode ser aceite no estabelecimento de educação e de ensino da sua primeira escolha;
- c) Indicação da eventual existência de espaços onde possam ser instaladas salas de jardim-de-infância.

Artigo 13.º

Mudança de escola

1 — Os pedidos respeitantes a alunos que pretendam mudar de escola, nomeadamente em consequência de alteração de residência ou para frequentar diferente modalidade, agrupamento disciplinar ou curso, são dirigidos ao presidente do conselho executivo da unidade orgânica que o aluno pretenda frequentar.

2 — O pedido a que se refere o número anterior pode ser entregue na unidade orgânica que o aluno frequenta, que o encaminhará, logo após a recepção, para a unidade orgânica que o aluno deseja frequentar, ou directamente na unidade orgânica pretendida.

3 — Apenas podem ser aceites transferências de alunos até ao fim do 1.º período lectivo, excepto quando a transferência resultar de mudança de residência devidamente justificada.

4 — Em caso de aceitação da transferência, a unidade orgânica que recebe o aluno informa a que o aluno frequenta, solicitando o envio do original do respectivo processo, devendo a unidade orgânica de origem manter uma cópia em arquivo até receber confirmação da recepção.

Artigo 14.º

Exclusão da frequência

1 — Sem prejuízo do disposto no número seguinte, não é permitida a matrícula ou inscrição em qualquer dos ciclos ou modalidades do ensino básico regular, incluindo os programas de recuperação da escolaridade e de educação especial, a alunos que, à data de início do ano escolar em que pretendam a frequência, já tenham atingido os 18 anos de idade.

2 — Exceptuam-se do disposto no número anterior os alunos que, não tendo interrompido estudos no último ano escolar, tenham transitado de ano de escolaridade.

3 — Não é permitida a inscrição em qualquer disciplina do ensino secundário regular, nos cursos gerais ou tecnológicos, a candidatos que, à data de início do ano escolar, já tenham perfeito 20 anos de idade, excepto quando tenham transitado de ano e não tenham interrompido estudos no último ano escolar.

4 — Aos alunos do ensino secundário regular que, à data de início do ano escolar, já tenham atingido

18 anos de idade não é permitida em caso algum a frequência pela quarta vez na mesma modalidade do mesmo ano de qualquer disciplina.

5 — Aos candidatos habilitados com qualquer curso do ensino secundário só é permitida a frequência de novo curso, ou novas disciplinas do mesmo curso, desde que, feita a distribuição de alunos, exista vaga nas turmas já constituídas.

Artigo 15.º

Inscrição

1 — A frequência de quaisquer disciplinas opcionais ou actividades de enriquecimento curricular, entre as quais a aprendizagem de línguas estrangeiras, quando não obrigatórias, e o ensino vocacional da música e das artes, depende de prévia inscrição do aluno.

2 — Também depende de inscrição prévia a frequência de qualquer disciplina do ensino secundário.

3 — Em caso algum é permitida a inscrição simultânea na mesma disciplina em mais de um ano de escolaridade.

4 — A inscrição simultânea em disciplinas diferentes de mais de um ano de escolaridade só é permitida quando esteja assegurada a compatibilidade total de horários entre as disciplinas em que o aluno se inscreva.

5 — A transferência entre cursos diferentes ou entre disciplinas do mesmo curso, qualquer que seja o seu carácter, pode ser solicitada até ao 1.º dia do 2.º período do ano lectivo, em requerimento dirigido ao presidente do conselho executivo da unidade orgânica que o aluno frequenta, sendo liminarmente indeferidos os pedidos posteriores.

6 — A inscrição tardia em qualquer disciplina não altera o regime de avaliação e de transição de ano que estiver fixado para a modalidade de ensino frequentada.

7 — Caso a transferência implique mudança de escola, é aplicável o disposto no artigo 13.º do presente diploma.

Artigo 16.º

Renovação da inscrição

A continuação da frequência no ano lectivo seguinte das disciplinas e actividades a que se refere o artigo anterior depende de renovação prévia da inscrição.

Artigo 17.º

Tramitação do processo de inscrição

1 — A renovação da inscrição faz-se por iniciativa do aluno ou do seu encarregado de educação.

2 — Compete ao conselho executivo da unidade orgânica estabelecer os prazos e os procedimentos administrativos a seguir para a inscrição e sua renovação.

Artigo 18.º

Falsas declarações

1 — A prestação de falsas declarações no acto de matrícula, ou da sua renovação, implica procedimento criminal e disciplinar para os seus autores, nos termos da lei geral, podendo, no caso de alunos não abrangidos pela escolaridade obrigatória, levar à anulação da matrícula.

2 — A prestação de falsas declarações no acto de inscrição ou da sua renovação implica a imediata anulação daquela.

Artigo 19.º

Controlo da matrícula e inscrição

1 — O controlo do cumprimento do dever de matrícula e inscrição é efectuado com base nos seguintes elementos:

- a) Listas de matrícula na unidade orgânica;
- b) Número de nascimentos apurados pelos serviços de estatísticas;
- c) Informação prestada pelas juntas de freguesia;
- d) Informação prestada pelos serviços competentes da segurança social.

2 — O controlo do cumprimento do dever de matrícula e inscrição incumbe à unidade orgânica do sistema educativo que o aluno deva frequentar e, supletivamente, à direcção regional com competência em matéria de educação e aos serviços de solidariedade e segurança social.

3 — Os procedimentos a seguir nas situações em que se verifique o incumprimento do dever de matrícula são fixados nos artigos 20.º, 21.º e 22.º do presente diploma.

CAPÍTULO IV

Acompanhamento dos alunos sujeitos a escolaridade obrigatória

Artigo 20.º

Responsabilidade das unidades orgânicas

1 — A escola partilha com os pais e encarregados de educação a responsabilidade pelo cumprimento da escolaridade obrigatória, devendo pôr em prática as medidas necessárias para tal.

2 — Considera-se responsável pelo acompanhamento das crianças e jovens residentes em determinado território educativo a unidade orgânica que, qualquer que seja o ano de escolaridade atingido pelo aluno, sirva naquele território o escalão etário correspondente.

3 — Embora atingida a idade limite da escolaridade obrigatória, o aluno que, à data de início do ano escolar, não tenha ainda completado os 18 anos de idade, pode sempre concluir a escolaridade obrigatória no ensino oficial, devendo a unidade orgânica proceder ao devido encaminhamento, depois de efectuada a avaliação diagnóstica, conforme regulamentado para a modalidade a frequentar.

Artigo 21.º

Instrumentos de registo

1 — Constituem instrumentos de registo da escolaridade do aluno:

- a) O processo individual;
- b) O registo biográfico;
- c) A caderneta escolar;
- d) A ficha de avaliação.

2 — O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido

ao encarregado de educação, ou ao aluno se maior, após o termo daquele, podendo a unidade orgânica arquivar uma cópia, salvaguardando o direito à confidencialidade.

3 — São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a infracções e medidas disciplinares aplicadas, incluindo a descrição dos respectivos efeitos, constituindo-se como registo exclusivo em termos disciplinares.

4 — As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

5 — O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno, cabendo à unidade orgânica a sua organização, conservação e gestão.

6 — A caderneta escolar contém as informações da unidade orgânica e do encarregado de educação, bem como outros elementos que a unidade orgânica considere relevantes para a comunicação entre esta e os pais e encarregados de educação, sendo propriedade do aluno e devendo ser por este conservada.

7 — A ficha de avaliação, para além de outros elementos que a unidade orgânica considere de interesse, contém, obrigatoriamente, as seguintes informações:

- a) O número de horas lectivas previstas para o período em causa, o número de horas efectivamente ministradas e o número de horas assistidas pelo aluno, com indicação das faltas justificadas e injustificadas;
- b) Os resultados da avaliação e demais elementos informativos a ela referentes, nos termos que estiverem fixados nos regulamentos de avaliação aplicáveis;
- c) Na educação pré-escolar e no ensino básico, um juízo globalizante sobre o desenvolvimento das competências, capacidades e atitudes do aluno.

8 — Os modelos dos suportes gráficos a utilizar no processo individual, no registo biográfico, na caderneta e na ficha de avaliação são fixados por deliberação do conselho executivo da unidade orgânica.

Artigo 22.º

Seguimento na matrícula e inscrição

1 — Sempre que se verifique a falta de matrícula, ou da sua renovação, quanto a uma criança ou jovem em idade escolar, o conselho executivo da unidade orgânica solicita a comparência do encarregado de educação.

2 — Caso o encarregado de educação não compareça, tendo em vista a concretização da matrícula, deve a entidade referida no número anterior:

- a) Determinar a intervenção:
 - i) Da equipa multidisciplinar da unidade orgânica;
 - ii) Dos serviços de psicologia e orientação da unidade orgânica;

b) Solicitar a colaboração:

- i) Dos serviços de acção social da área de residência da criança ou jovem;
- ii) Do poder autárquico.

3 — Compete ainda ao conselho executivo da unidade orgânica informar os serviços com competência fiscalizadora em matéria laboral.

4 — Quando esgotadas as diligências referidas nos números anteriores, é enviada comunicação aos serviços com competência para o acompanhamento de crianças e jovens em risco.

Artigo 23.º

Seguimento na frequência

1 — O director de turma, o professor tutor ou o professor do 1.º ciclo a quem esteja atribuída a turma solicita a comparência do encarregado de educação para uma reunião sempre que, sem justificação aceite pela escola nos termos legais e regulamentares aplicáveis, um aluno sujeito à escolaridade obrigatória incorra em qualquer das seguintes situações:

- a) Ultrapasse, para o 1.º ciclo, no decorrer do ano lectivo cinco dias de faltas seguidos ou interpolados;
- b) Ultrapasse no decorrer do ano lectivo, em qualquer disciplina, um número de faltas seguidas ou interpoladas igual ao número de horas semanais;
- c) Se detecte a existência de faltas interpoladas num mesmo dia;
- d) O aluno falte, repetidamente, a uma mesma disciplina ou a um mesmo tempo lectivo.

2 — Na reunião a que se refere o número anterior:

- a) O encarregado de educação é informado sobre as faltas injustificadas do seu educando, sendo-lhe entregue documento escrito, que deverá ser por ele assinado, ficando uma cópia apensa ao processo individual do aluno;
- b) O professor titular da turma em que o aluno se insere, o professor tutor ou o director de turma, solicitando a colaboração do encarregado de educação, desencadeia o processo de avaliação diagnóstico com o objectivo de determinar as respostas sócio-educativas necessárias para retomar a assiduidade e propiciar o sucesso educativo do aluno.

3 — Quando o encarregado de educação, apesar de convocado, não comparecer:

- a) O documento a que se refere a alínea a) do número anterior é enviado pelo correio com aviso de recepção, alertando para os efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas;
- b) A unidade orgânica, através dos seus órgãos de gestão, em parceria com os serviços de acção social da zona de residência da criança ou jovem, contacta directamente o encarregado de educação, com o objectivo de promover a adopção das medidas que se mostrem necessárias ao cumprimento do dever de frequência.

4 — Mantendo-se o padrão de absentismo e quando o número de faltas injustificadas atinja, no 1.º ciclo do ensino básico, um total de 10 dias, seguidos ou interpolados, e nos restantes ciclos do ensino básico, em qualquer disciplina, o dobro do número de horas semanais a ela atribuídas, o professor do 1.º ciclo do ensino básico a quem esteja atribuída a turma, o director de turma ou professor tutor desencadeia os seguintes procedimentos:

- i) Solicita a comparência do encarregado de educação, alertando-o para os efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas;
- ii) Caso o encarregado de educação não compareça, envia pelo correio com aviso de recepção o documento a que se refere a alínea anterior, informando sobre os procedimentos que a unidade orgânica irá desencadear;
- iii) Informa o conselho executivo, por escrito, da situação do aluno.

5 — Quando um aluno do ensino básico não sujeito a escolaridade obrigatória, ou do ensino secundário, atinja, em qualquer disciplina, metade do limite de faltas injustificadas fixado na lei, o director de turma ou professor tutor desencadeia o procedimento estabelecido no número anterior.

6 — Quando o conselho executivo tiver conhecimento, nos termos dos números anteriores, da existência de um aluno sujeito a escolaridade obrigatória em risco de ultrapassar o limite de faltas injustificadas ou de abandono escolar, desencadeia os seguintes procedimentos:

- i) Comete ao conselho de turma ou ao conselho de núcleo, em colaboração com os serviços locais de acção social, a elaboração de um plano individual de prevenção do insucesso e abandono escolar, nos termos e para o efeito regulamentados pelo conselho pedagógico;
- ii) Aprova e põe em execução o plano individual do aluno;
- iii) Informa a comissão de protecção de crianças e jovens em risco.

7 — Atingido o limite de faltas injustificadas previsto no presente diploma, compete ao conselho executivo:

- a) Determinar, ouvidos o professor titular, o director de turma ou professor tutor e o encarregado de educação, ou o aluno, se maior, os efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas;
- b) Promover as medidas de encaminhamento que nos termos legais e regulamentares devam ser aplicadas.

8 — Quando, até 30 dias após o início do ano escolar, ou cumprido o estabelecido nos números anteriores, um aluno sujeito a escolaridade obrigatória se mantenha em situação de incumprimento da obrigação de frequência por mais de 30 dias seguidos ou interpolados, a unidade orgânica deverá dar conhecimento da situação à direcção regional competente em matéria de educação.

9 — A direcção regional competente em matéria de educação, em colaboração com a unidade orgânica e com as entidades que para tal sejam relevantes, desenvolve os esforços necessários para reconduzir o aluno à frequência da escola.

CAPÍTULO V

Autonomia e responsabilidade

Artigo 24.º

Responsabilidade dos alunos

Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pela componente obrigacional inerente aos direitos que lhes são conferidos no âmbito do sistema educativo, bem como por contribuírem para garantir aos demais membros da comunidade educativa e da escola os mesmos direitos que a si próprios são conferidos, em especial respeitando activamente o exercício, pelos demais alunos, do direito à educação.

Artigo 25.º

Pais e encarregados de educação

1 — Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, de promoverem activamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.

2 — Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais e encarregados de educação, em especial:

- a) Acompanhar activamente a vida escolar do seu educando;
- b) Promover a articulação entre a família e a escola;
- c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efectivamente dos seus direitos e cumpra os deveres que lhe são atribuídos pelo presente diploma e pelo regulamento interno da unidade orgânica;
- d) Contribuir para a criação e execução do projecto educativo e do regulamento interno da unidade orgânica e participar na vida da escola;
- e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
- f) Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
- g) Contribuir para o correcto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo aplicada a esta medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prosiga os objectivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola;
- i) Integrar activamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se, sendo infor-

mado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;

- j) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
- l) Conhecer o regulamento interno da unidade orgânica e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral.

Artigo 26.º

Professores

1 — Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, quer nas actividades na sala de aula quer nas demais actividades da escola.

2 — O director de turma, professor tutor ou, tratando-se de alunos do 1.º ciclo do ensino básico, o professor titular, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é particularmente responsável pela adopção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

Artigo 27.º

Pessoal não docente das unidades orgânicas

O pessoal não docente das unidades orgânicas, em especial os funcionários que auxiliam a acção educativa e os técnicos dos serviços especializados de apoio educativo, deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

Artigo 28.º

Responsabilidade dos membros da comunidade educativa

1 — A autonomia na administração e gestão das escolas e na criação e desenvolvimento dos respectivos projectos educativos pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa:

- a) Pela salvaguarda efectiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso e no sucesso escolares;
- b) Pela prossecução integral dos objectivos dos referidos projectos educativos, incluindo os de integração sócio-cultural;
- c) Pelo desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e do exercício responsável da liberdade individual.

2 — Enquanto espaço colectivo de salvaguarda efectiva do direito à educação, a escola é insusceptível de transformação em objecto de pressão para a prossecução de interesses particulares, devendo o seu funcionamento ter carácter de prioridade.

3 — A comunidade educativa referida no n.º 1 integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais e encarregados de educação, os professores, os funcionários não docentes das escolas, as autarquias locais e os serviços da administração educativa, nos termos das respectivas responsabilidades e competências.

Artigo 29.º

Vivência escolar

A disciplina da unidade orgânica deve, para além dos seus efeitos próprios, proporcionar a assunção, por todos os que integram a vida da escola, de regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objectivos do projecto educativo, a harmonia de relações e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual, cívico e moral dos alunos e a preservação da segurança destes, devendo, ainda, proporcionar a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.

Artigo 30.º

Intervenção de outras entidades

Perante situação de perigo para a saúde, segurança ou educação do aluno, deve o conselho executivo da unidade orgânica diligenciar para pôr termo à situação, pelos meios estritamente adequados e com preservação da intimidade da vida privada do aluno e da sua família, devendo solicitar a cooperação das autoridades públicas, privadas ou solidárias competentes, nomeadamente da comissão de protecção de crianças e jovens ou, caso esta não se encontre instalada, do representante do Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.

CAPÍTULO VI

Direitos e deveres do aluno

Artigo 31.º

Valores e cultura de cidadania

No desenvolvimento dos valores universais, nacionais e regionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional e regional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar activamente:

- a) Os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa;
- b) A Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais;
- c) O Estatuto Político-Administrativo, a Bandeira e o Hino da Região Autónoma dos Açores;
- d) A Declaração Universal dos Direitos do Homem e a Convenção Europeia dos Direitos do Homem;
- e) A Convenção sobre os Direitos da Criança, enquanto matriz de valores e princípios de afirmação da humanidade.

Artigo 32.º

Direitos do aluno

O aluno tem direito a:

- a) Usufruir de ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efectiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas;
- b) Usufruir do ambiente e do projecto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de auto-aprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética;
- c) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- d) Ver reconhecido o empenhamento em acções meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- e) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das actividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- f) Ser informado e beneficiar, no âmbito dos serviços de acção social escolar, de apoios concretos que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sócio-familiar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;
- g) Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- h) Ser tratado com respeito e correcção por qualquer membro da comunidade educativa;
- i) Ser respeitado na sua confissão religiosa, no que diz respeito aos princípios da sua fé e às práticas daí decorrentes;
- j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
- l) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente, doença súbita ou agudização de doença crónica, ocorrido ou manifestada no decorrer das actividades escolares;
- m) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- n) Participar, através dos seus representantes, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respectivo projecto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
- o) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da unidade orgânica;

- p) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, directores de turma ou professores tutores e órgãos de administração e gestão da unidade orgânica em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- q) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- r) Participar na elaboração do regulamento interno da unidade orgânica, conhecê-lo e ser informado, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre:
- i) O modo de organização do plano de estudos ou curso;
 - ii) O programa e objectivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar;
 - iii) Os processos e critérios de avaliação;
 - iv) O processo de matrícula;
 - v) Apoios sócio-educativos e abono de família;
 - vi) Normas de utilização e de segurança dos materiais, equipamentos e instalações;
 - vii) Plano de segurança e evacuação;
 - viii) Todas as actividades e iniciativas relativas ao projecto educativo da escola;
- s) Participar nas demais actividades da escola, nos termos do respectivo regulamento interno.

Artigo 33.º

Representação dos alunos

1 — Os alunos, que podem reunir-se em assembleia de alunos, são representados pelo delegado ou subdelegado da respectiva turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos do regulamento interno da unidade orgânica.

2 — O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma com o respectivo director de turma, professor tutor ou professor titular para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das actividades lectivas.

3 — Por iniciativa dos alunos ou por iniciativa do director de turma, professor tutor ou professor titular, pode ser solicitada a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.

Artigo 34.º

Deveres do aluno

O aluno tem o dever, sem prejuízo do disposto no artigo 24.º e dos demais deveres previstos no regulamento interno da unidade orgânica, de:

- a) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito do trabalho escolar;
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;

- d) Tratar com respeito e correcção qualquer membro da comunidade educativa;
- e) Ser leal para com os seus professores e colegas;
- f) Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h) Participar nas actividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais actividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;
- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, por dever de solidariedade, nomeadamente em circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos;
- l) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didáctico, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correcto dos mesmos;
- m) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- n) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direcção da escola;
- o) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- p) Conhecer as normas de funcionamento dos serviços da unidade orgânica e o regulamento interno da mesma e cumpri-los;
- q) Respeitar e cumprir a lei e o regulamento interno da unidade orgânica quanto à posse e consumo de substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas;
- r) Não transportar quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de, objectivamente, causarem danos físicos ao aluno ou a terceiros;
- s) Não praticar qualquer acto ilícito, nomeadamente qualquer tipo de tráfico ou facilitação de consumo de substâncias psicoactivas.

CAPÍTULO VII

Assiduidade

Artigo 35.º

Frequência e assiduidade

1 — Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e de pontualidade.

2 — Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.

3 — O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.

4 — É obrigatório o controlo da assiduidade dos alunos em todas as actividades escolares, lectivas e não lectivas, em que a qualquer título devam participar.

5 — Sem prejuízo do disposto no presente Estatuto e no Regulamento de Gestão Administrativa e Pedagógica de Alunos, as normas a seguir no controlo da assiduidade e na justificação de faltas e na sua comunicação ao encarregado de educação são fixadas no regulamento interno da unidade orgânica.

6 — A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra actividade de frequência obrigatória, com registo desse facto no livro de ponto, de frequência ou noutros suportes administrativos adequados, pelo professor titular, director de turma ou professor tutor.

7 — Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.

8 — Não há lugar à marcação de falta quando o aluno se apresente na aula sem o material didáctico necessário à efectiva participação na mesma, devendo a unidade orgânica estabelecer no seu regulamento interno o procedimento disciplinar a adoptar nas situações em que, de forma reiterada e injustificada, o aluno incorra nessa conduta, só podendo ser aplicadas as medidas disciplinares, preventivas e de integração previstas nas alíneas a) e c) do n.º 2 do artigo 46.º do presente diploma.

9 — Compete ao conselho executivo assegurar o registo de faltas dos alunos de modo que, a todo o tempo, este possa ser utilizado para fins pedagógicos e administrativos.

Artigo 36.º

Dispensa de actividade escolar

1 — Sem prejuízo do que esteja estabelecido no regulamento interno, pode o conselho executivo conceder dispensas da actividade escolar para a realização de qualquer das seguintes actividades:

- a) Participação em actividades culturais e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público;
- b) Participação em visitas de estudo, quando organizadas nos termos estabelecidos no Regulamento de Gestão Administrativa e Pedagógica de Alunos;
- c) Participação em actividades desportivas de alta competição, nos termos regulamentares aplicáveis;
- d) Participação em eventos de relevante interesse cultural ou educativo, quando tal se revele de interesse para o processo educativo do aluno.

2 — Em cada ano lectivo, o aluno não pode beneficiar de dispensas, seguidas ou interpoladas, que perfaçam mais de 10 dias efectivos de leccionação, excepto se o conselho executivo conceder autorização excepcional baseada na mais-valia que, da participação no evento, resultar para o processo educativo do aluno.

3 — O regulamento interno da unidade orgânica fixa os prazos a respeitar nos pedidos e a sua tramitação.

Artigo 37.º

Dispensa da actividade física

1 — Quando, por ponderosas razões de saúde, um aluno deva ser dispensado temporariamente de quais-

quer actividades de educação física ou desporto escolar incluídas no seu currículo, deve o atestado médico que o justifique explicitar claramente quais as contra-indicações da actividade física, para que o professor possa seleccionar a actividade adequada ao aluno ou isentá-lo da actividade.

2 — Quando se trate de situação que previsivelmente se prolongue por um ou mais períodos lectivos, obtida informação do departamento onde se inclua a disciplina de educação física, compete ao órgão executivo conceder a dispensa total ou parcial da disciplina.

3 — Seja o aluno total ou parcialmente dispensado, compete ao professor da disciplina ou, nas situações previstas no número anterior, ao órgão executivo decidir da obrigatoriedade da presença do aluno na aula.

Artigo 38.º

Faltas justificadas

1 — São faltas justificadas as dadas pelos seguintes motivos:

- a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada, por escrito, pelo encarregado de educação ou pelo aluno, se maior, quando determinar um impedimento inferior ou igual a 10 dias úteis e por médico, se determinar impedimento superior a 10 dias úteis, podendo se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano lectivo ou até ao termo da condição que a determinou;
- b) Isolamento profiláctico determinado por doença infecto-contagiosa do aluno ou de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no estatuto dos funcionários públicos;
- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efectuar-se fora do período das actividades lectivas;
- f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- g) Acto decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efectuar-se fora do período das actividades lectivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- h) Participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;
- i) Participação em actividades associativas, nos termos da lei;
- j) Cumprimento de obrigações legais;
- l) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo director de turma, professor tutor ou professor titular.

2 — A lista das doenças em que é obrigatório o isolamento profiláctico a que se refere a alínea *b*) do número anterior é aprovada por portaria dos membros do Governo Regional competentes em matéria de educação e saúde.

Artigo 39.º

Justificação de faltas

1 — As faltas são justificadas pelos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo aluno ao director de turma ou ao professor titular.

2 — A justificação é apresentada, por escrito, com indicação do dia e da actividade lectiva em que a falta se verificou, referenciando os motivos da mesma.

3 — As entidades que determinarem a falta do aluno devem, quando solicitadas para o efeito, elaborar uma declaração justificativa da mesma.

4 — O director de turma, professor tutor ou professor titular pode solicitar os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.

5 — A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 5.º dia de aulas subsequente à mesma.

6 — Quando a justificação da falta não for aceite, deve tal facto, devidamente justificado, ser comunicado, com aviso de recepção, no prazo de cinco dias úteis, aos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo director de turma, professor tutor ou pelo professor titular.

7 — Da não aceitação da justificação da falta cabe recurso fundamentado ao conselho executivo da unidade orgânica, a interpor pelo encarregado de educação ou pelo aluno, se maior, no prazo de cinco dias úteis a contar do conhecimento da comunicação referida no número anterior.

8 — O conselho executivo da unidade orgânica deliberará no prazo de três dias úteis, a contar da apresentação do recurso, dando conhecimento imediato da deliberação ao professor titular, director de turma ou professor tutor, ao encarregado de educação ou ao aluno, se maior.

Artigo 40.º

Faltas injustificadas

1 — Sem prejuízo do disposto no número seguinte, as faltas são injustificadas quando:

- a) Não tenha sido apresentada justificação;
- b) A justificação tenha sido apresentada fora de prazo;
- c) A justificação apresentada não tenha sido aceite;
- d) O aluno tenha sido objecto de uma medida disciplinar que implique ordem de saída da sala de aula, suspensão ou expulsão do estabelecimento de educação e de ensino.

2 — Cabe ao conselho executivo da unidade orgânica deliberar, perante requerimento fundamentado do encarregado de educação, ou do aluno, se maior, a aceitação de justificação fora do prazo estabelecido no presente diploma, ouvido o professor titular, director de turma ou professor tutor.

3 — O conselho executivo pode delegar no director de turma, professor tutor ou nos coordenadores de núcleo as competências para decidir da aceitação de justificação de faltas.

Artigo 41.º

Limite de faltas injustificadas

1 — As faltas injustificadas não podem exceder em cada ano lectivo:

- a) No 1.º ciclo do ensino básico, o dobro do número de dias constantes do horário semanal aplicável;
- b) Nos restantes ciclos do ensino básico e no ensino secundário, em cada disciplina, o triplo do número de tempos lectivos semanais para ela previstos;
- c) Nas disciplinas ou actividades de natureza facultativa, nomeadamente aquelas que se inserem no ensino vocacional da música e das artes, o dobro do número de sessões semanais;
- d) No ensino recorrente por blocos capitalizáveis, 25% das horas lectivas previstas para o bloco capitalizável.

2 — Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas no 1.º ciclo do ensino básico ou um terço do mesmo limite nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, os pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno são convocados, pelo meio mais expedito, pelo director de turma, professor tutor ou professor titular, com o objectivo de alertar para as consequências da situação e encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efectivo do dever de frequência.

Artigo 42.º

Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

1 — A assiduidade do aluno é considerada no âmbito da avaliação formativa, cabendo à unidade orgânica, nos termos legais e regulamentares aplicáveis, determinar e aplicar as medidas de combate ao absentismo escolar que se mostrem necessárias.

2 — Ultrapassado o limite de faltas injustificadas, o aluno fica numa das seguintes situações:

- a) O aluno do ensino básico que, à data de início do ano escolar, tenha ultrapassado a idade da escolaridade obrigatória é excluído da frequência da escola, o que consiste na impossibilidade de continuar a frequentar o ensino até fim do ano lectivo em que a ultrapassagem se verifique;
- b) O aluno que frequente o ensino secundário, qualquer que seja a modalidade, fica retido na disciplina, ou disciplinas, em que ultrapasse o limite de faltas, podendo contudo continuar a frequência das restantes disciplinas;
- c) O aluno que frequente o ensino básico e não tenha atingido o limite etário fixado na alínea *a*) mantém a frequência da escola, ficando abrangido pelos mecanismos de prevenção e combate ao insucesso escolar e ao abandono precoce da escola, nos termos fixados nos regulamentos aplicáveis;

- d) O aluno que, nas disciplinas ou actividades de natureza facultativa, nomeadamente aquelas que se inserem no ensino vocacional da música e das artes, exceda um número total de faltas, justificadas ou injustificadas, seguidas ou interpoladas, igual ao triplo do número de sessões semanais, fica excluído da frequência das respectivas disciplinas ou actividades;
- e) O aluno que frequente o ensino recorrente, por blocos capitalizáveis, fica sujeito a decisão do conselho executivo da unidade orgânica sobre a exclusão ou manutenção da frequência no bloco em que o limite de faltas injustificadas tenha sido ultrapassado.

3 — Os alunos que sejam excluídos por ultrapassagem do limite de faltas podem, nos termos legais e regulamentares aplicáveis, ser candidatos à realização de exame como autopropostos no mesmo ano escolar em que se verifique a exclusão.

CAPÍTULO VIII

Disciplina

SECÇÃO I

Infracção disciplinar

Artigo 43.º

Qualificação de infracção disciplinar

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 34.º ou no regulamento interno da unidade orgânica, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das actividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infracção disciplinar, a qual pode levar, mediante processo disciplinar, à aplicação de medida disciplinar.

SECÇÃO II

Medidas disciplinares

Artigo 44.º

Finalidades das medidas disciplinares

1 — Todas as medidas disciplinares prosseguem finalidades pedagógicas e preventivas visando, de forma sustentada, a preservação da autoridade dos professores e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários, o normal prosseguimento das actividades da escola, a correcção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

2 — Algumas medidas disciplinares prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades sancionatórias.

3 — Nenhuma medida disciplinar pode, por qualquer forma, ofender a integridade física, psíquica e moral do aluno nem revestir natureza pecuniária.

4 — As medidas disciplinares devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e

com os objectivos da sua educação e formação, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projecto educativo da escola.

Artigo 45.º

Determinação da medida disciplinar

1 — Na determinação da medida disciplinar a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.

2 — São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.

3 — São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio bem como a acumulação de infracções disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano lectivo.

Artigo 46.º

Medidas disciplinares preventivas e de integração

1 — As medidas disciplinares preventivas e de integração prosseguem os objectivos referidos no n.º 1 do artigo 44.º

2 — São medidas disciplinares preventivas e de integração:

- a) A advertência;
- b) A ordem de saída da sala de aula;
- c) As actividades de integração na escola;
- d) A transferência de escola.

Artigo 47.º

Medidas disciplinares sancionatórias

1 — As medidas disciplinares sancionatórias prosseguem os objectivos referidos no n.º 2 do artigo 44.º

2 — São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão;
- b) A repreensão registada;
- c) A suspensão da escola até cinco dias úteis;
- d) A suspensão da escola de 6 a 10 dias úteis;
- e) A expulsão da escola.

Artigo 48.º

Cumulação de medidas disciplinares

A medida disciplinar de execução de actividades de integração na escola pode aplicar-se cumulativamente com as medidas disciplinares sancionatórias, com excepção da de expulsão da escola, de acordo com as características do comportamento faltoso e as necessidades reveladas pelo aluno, quanto ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens, sempre sem prejuízo do disposto no artigo 45.º

Artigo 49.º**Advertência**

A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um seu comportamento perturbador do funcionamento normal das actividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa passível de ser considerado infracção disciplinar, alertando-o para a natureza ilícita desse comportamento, que, por isso, deve cessar e ser evitado de futuro.

Artigo 50.º**Ordem de saída da sala de aula**

1 — A ordem de saída da sala de aula é uma medida cautelar, de carácter excepcional, aplicável ao aluno que aí se comporte de modo que impeça o prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos, destinada a prevenir esta situação.

2 — A ordem de saída da sala de aula pode ser aplicada quando estejam reunidas, cumulativamente, as seguintes condições:

- a) A escola disponha de espaço devidamente supervisionado para o qual o aluno possa, de imediato, ser encaminhado;
- b) A duração do período de permanência no espaço alternativo seja, pelo menos, igual ao tempo remanescente da actividade da qual o aluno foi excluído.

3 — O disposto no número anterior não se aplica a alunos maiores de 18 anos, os quais, quando sujeitos a ordem de saída da sala de aula devem, de imediato, apresentar-se ao conselho executivo, que, ouvido o aluno, determina a eventual aplicação de medida disciplinar adicional.

4 — A ordem de saída da sala de aula implica a marcação de falta ao aluno e a comunicação, por escrito, pelo professor que deu a ordem, ao director de turma ou professor tutor, para comunicação ao encarregado de educação e para efeitos disciplinares e de adequação do plano de trabalho individual.

Artigo 51.º**Actividades de integração na escola**

1 — A execução de actividades de integração na escola traduz-se no desempenho, pelo aluno que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como infracção disciplinar grave, de um programa de tarefas de carácter pedagógico que contribua para o reforço da sua formação cívica, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

2 — As tarefas referidas no número anterior são executadas em horário não coincidente com as actividades lectivas, mas nunca por prazo superior a quatro semanas.

3 — As actividades de integração na escola devem, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.

4 — As tarefas referidas no n.º 1 estão previstas no regulamento interno da unidade orgânica, respeitando o disposto nos artigos 44.º e 45.º do presente diploma.

5 — Na execução do programa de integração referido no n.º 1, a escola conta com a colaboração do serviço de apoio social escolar, se requerido.

Artigo 52.º**Transferência de escola**

1 — A transferência de escola é aplicável ao aluno de idade não inferior a 12 anos que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como infracção disciplinar muito grave, notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos da escola, e traduz-se numa medida cautelar destinada a prevenir esta situação e a proporcionar uma efectiva integração do aluno na nova escola, se necessário com recurso a apoios educativos específicos.

2 — A medida disciplinar de transferência de escola só pode ser aplicada quando estiver assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, se esse outro estabelecimento de ensino estiver situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.

Artigo 53.º**Repreensão**

A repreensão consiste numa censura verbal ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das actividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constituinte de uma infracção disciplinar, com vista a responsabilizá-lo no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

Artigo 54.º**Repreensão registada**

A repreensão registada consiste numa censura escrita ao aluno e arquivada no seu processo individual, nos termos e com os objectivos referidos no artigo anterior, mas em que a gravidade ou a reiteração do comportamento justificam a notificação aos pais e encarregados de educação, pelo meio mais expedito, com vista a alertá-los para a necessidade de, em articulação com a escola, reforçarem a responsabilização do seu educando no cumprimento dos seus deveres como aluno.

Artigo 55.º**Suspensão da escola**

1 — A suspensão da escola consiste em impedir o aluno, de idade não inferior a 12 anos, de entrar nas instalações da escola, quando, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das actividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constituinte de uma infracção disciplinar grave, tal suspensão seja reconhecidamente a única medida apta a responsabilizá-lo no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

2 — A medida disciplinar de suspensão da escola pode, de acordo com a gravidade e as circunstâncias da infracção disciplinar, ter a duração de 1 a 10 dias.

Artigo 56.º

Expulsão da escola

1 — A expulsão da escola consiste na proibição do acesso ao espaço escolar e na retenção do aluno, desde que não abrangido pela escolaridade obrigatória, no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada, impedindo-o, salvo decisão judicial em contrário, de se matricular nesse ano lectivo em qualquer outro estabelecimento de ensino público e não reconhecendo a administração educativa qualquer efeito da frequência, pelo mesmo período, de estabelecimento de ensino particular ou cooperativo.

2 — A medida disciplinar de expulsão da escola só pode ocorrer perante um comportamento do aluno que perturbe gravemente o funcionamento normal das actividades da escola ou as relações no âmbito da comunidade educativa, constituinte de uma infracção disciplinar muito grave, quando reconhecidamente se constate não haver outro modo de procurar responsabilizá-lo no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

3 — O disposto nos números anteriores não impede o aluno de realizar exames nacionais ou de equivalência à frequência, na qualidade de candidato autoproposto, nos termos da legislação em vigor.

SECÇÃO III

Competência para aplicação das medidas disciplinares

Artigo 57.º

Competência do pessoal não docente

Fora da sala de aula, o pessoal não docente da escola deve advertir o aluno, de acordo com o disposto no artigo 49.º do presente diploma.

Artigo 58.º

Competência do professor

1 — O professor, no desenvolvimento do plano de trabalho da turma e no âmbito da sua autonomia pedagógica, é responsável pela regulação dos comportamentos na sala de aula, competindo-lhe a aplicação das medidas de prevenção e remediação que propiciem a realização do processo de ensino e aprendizagem num bom ambiente educativo, bem como a formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade.

2 — No exercício da competência referida no número anterior, o professor pode aplicar as medidas disciplinares de advertência, ordem de saída da sala de aula, repreensão e repreensão registada, dando conhecimento ao director de turma, professor tutor ou professor titular, excepto no caso de advertência.

3 — Fora da sala de aula, qualquer professor tem a obrigação de advertir o aluno de acordo com o disposto no artigo 49.º do presente diploma.

Artigo 59.º

Competência do director de turma, professor tutor ou professor titular

1 — Fora das situações de desenvolvimento do plano de trabalho da turma na sala de aula, o comportamento do aluno que possa vir a constituir-se em infracção disciplinar, nos termos do artigo 43.º do presente diploma, deve ser participado ao director de turma, professor tutor ou ao professor titular.

2 — Participado o comportamento ou presenciado o mesmo pelo director de turma, professor tutor ou professor titular, podem estes aplicar as medidas disciplinares de advertência, repreensão e repreensão registada, mediante, se necessário, prévia averiguação sumária, a realizar pelos mesmos, no prazo de dois dias úteis, na qual são ouvidos o aluno, o participante e eventuais testemunhas.

Artigo 60.º

Competência do presidente do conselho executivo

O presidente do conselho executivo é competente, sem prejuízo da sua intervenção para advertir e repreender, para a aplicação das medidas disciplinares de suspensão da escola até cinco dias, aplicando-se o disposto no n.º 2 do artigo anterior.

Artigo 61.º

Competência do conselho de turma disciplinar

1 — O conselho de turma disciplinar é competente, sem prejuízo da sua intervenção para advertir e repreender, para aplicar as medidas disciplinares de execução de actividades de integração na escola, de transferência de escola, de repreensão registada, de suspensão e de expulsão da escola.

2 — O conselho de turma disciplinar é constituído pelo presidente do conselho executivo, que convoca e preside, pelos professores da turma ou pelo professor titular, por um representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma, designado pela associação de pais e encarregados de educação da escola ou, se esta não existir, nos termos do regulamento interno da unidade orgânica, bem como, tratando-se do 3.º ciclo do ensino básico e do ensino secundário, pelo delegado ou subdelegado de turma.

3 — O presidente do conselho executivo, ou o director, pode solicitar a presença no conselho de turma disciplinar de um técnico dos serviços especializados de apoio educativo, designadamente dos serviços de psicologia e orientação.

4 — As pessoas que, de forma directa ou indirecta, detenham uma posição de interessados no objecto de apreciação do conselho de turma disciplinar não podem nele participar, aplicando-se, com as devidas adaptações, o que se dispõe no Código do Procedimento Administrativo sobre garantias de imparcialidade.

5 — As reuniões do conselho de turma disciplinar devem, preferencialmente, ter lugar em horário posterior ao final do turno da tarde do respectivo estabelecimento de ensino.

6 — A não comparência dos representantes dos pais e encarregados de educação ou dos alunos, quando devidamente notificados, não impede o conselho de turma disciplinar de reunir e deliberar.

Artigo 62.º

Competência do director regional

Ao director regional competente em matéria de educação cabem os procedimentos, a serem concluídos no prazo máximo de 30 dias, destinados a assegurar a frequência pelo aluno de outro estabelecimento de ensino, nos casos de aplicação das medidas disciplinares de transferência de escola, considerando o disposto no n.º 2 do artigo 52.º do presente diploma.

SECÇÃO IV

Procedimento disciplinar

Artigo 63.º

Dependência de procedimento disciplinar

1 — A aplicação das medidas disciplinares de execução de actividades de integração na escola, de transferência de escola, de suspensão da escola de 6 a 10 dias úteis e de expulsão da escola depende de procedimento disciplinar destinado a apurar a responsabilidade individual do aluno.

2 — O disposto no número anterior não prejudica as necessidades de comunicação, de registo e de procedimentos de averiguação inerentes às medidas disciplinares de advertência, ordem de saída da sala de aula, de repreensão, de repreensão registada e de suspensão da escola até cinco dias úteis, de acordo com o previsto no presente diploma.

Artigo 64.º

Participação

1 — O professor ou funcionário da escola que, na situação referida no n.º 1 do artigo 59.º, entenda que o comportamento presenciado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave participa-o ao director de turma ou professor tutor, para efeitos de procedimento disciplinar.

2 — O director de turma, professor tutor ou o professor titular que entenda que o comportamento presenciado ou participado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave participa-o ao presidente do conselho executivo ou director, para efeitos de procedimento disciplinar.

Artigo 65.º

Instauração do procedimento disciplinar

Presenciados que sejam ou participados os factos passíveis de constituírem infracção disciplinar, o presidente do conselho executivo tem competência para instaurar o procedimento disciplinar, devendo fazê-lo no prazo de um dia útil, nomeando logo o instrutor, que deve ser um professor da escola, salvo qualquer impedimento.

Artigo 66.º

Tramitação do procedimento disciplinar

1 — A instrução do procedimento disciplinar é reduzida a escrito e concluída no prazo máximo de cinco dias úteis contados da data de nomeação do instrutor, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral

dos interessados, em particular do aluno e, sendo menor, do respectivo encarregado de educação, podendo, excepcionalmente, o instrutor pedir a prorrogação do prazo em função do número de testemunhas a ouvir.

2 — Aplica-se à audiência o disposto no artigo 102.º do Código do Procedimento Administrativo, sendo os interessados convocados com a antecedência mínima de dois dias úteis.

3 — Finda a instrução, o instrutor elabora relatório fundamentado de que constem a qualificação do comportamento e a ponderação das circunstâncias atenuantes e agravantes da responsabilidade disciplinar, bem como a proposta de aplicação da medida disciplinar considerada adequada ou, em alternativa, a proposta de arquivamento do processo.

4 — O relatório do instrutor é remetido ao presidente do conselho executivo ou ao director, que, de acordo com a medida disciplinar a aplicar e as competências para tal, exerce por si o poder disciplinar ou convoca, para esse efeito, o conselho de turma disciplinar, que deve reunir no prazo máximo de dois dias úteis.

5 — O procedimento disciplinar inicia-se e desenvolve-se com carácter de urgência, tendo prioridade sobre os demais procedimentos correntes da escola.

Artigo 67.º

Suspensão preventiva do aluno

1 — Durante a instrução do procedimento disciplinar, o aluno arguido pode ser suspenso preventivamente da frequência da escola pelo presidente do conselho executivo se a sua presença na escola perturbar gravemente a instrução do processo ou o funcionamento normal das actividades da escola.

2 — A suspensão tem a duração correspondente à da instrução, podendo, quando tal se revelar absolutamente necessário, prolongar-se até à decisão final do processo disciplinar, não podendo exceder 10 dias úteis.

3 — As faltas do aluno resultantes da suspensão preventiva devem ser consideradas no respectivo processo de avaliação ou de registo de faltas, sendo justificadas caso não seja aplicada a medida disciplinar de suspensão.

Artigo 68.º

Decisão final do procedimento disciplinar

1 — A decisão final do procedimento disciplinar é fundamentada e proferida no prazo de dois dias úteis, sendo tomada pelo presidente do conselho executivo, ou no prazo de cinco dias úteis, sendo tomada pelo conselho de turma disciplinar.

2 — A execução da medida disciplinar pode ficar suspensa por um período máximo de três meses a contar da decisão final do procedimento disciplinar se, perante a ponderação das circunstâncias da infracção e da personalidade do aluno, se constatar que a simples reprovação da conduta e a previsão da aplicação da medida disciplinar são suficientes para alcançar os objectivos de reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

3 — A suspensão caduca se durante o respectivo período vier a ser instaurado novo procedimento disciplinar ao aluno.

4 — A decisão final é notificada por contacto pessoal com o aluno ou, sendo menor, ao respectivo encarregado de educação.

5 — Não sendo a notificação por contacto pessoal possível, é feita por carta registada com aviso de recepção.

6 — A notificação referida no número anterior deve mencionar o momento da execução da medida disciplinar, o qual não pode ser diferido para o ano lectivo subsequente, excepto se, por razões de calendário escolar, for essa a única possibilidade de assegurar a referida execução.

7 — Nos casos em que, nos termos do artigo 62.º, o director regional competente em matéria de educação tenha de desenvolver os procedimentos destinados a assegurar a frequência pelo aluno de outro estabelecimento de ensino, por efeito da aplicação das medidas disciplinares de transferência de escola, a decisão deve prever as medidas cautelares destinadas a assegurar o funcionamento normal das actividades da escola até à efectiva execução da decisão.

Artigo 69.º

Execução da medida disciplinar

1 — Compete ao director de turma, professor tutor ou professor titular o acompanhamento do aluno na execução da medida disciplinar a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua actuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a co-responsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

2 — A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida de actividades de integração na escola ou do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida de suspensão da escola.

3 — O disposto no número anterior aplica-se aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido por efeito de medida disciplinar.

4 — Na execução do disposto no presente artigo, o director de turma, professor tutor ou professor titular da turma conta com o apoio das estruturas de orientação educativa e dos serviços especializados de apoio educativo da respectiva unidade orgânica, nomeadamente do serviço de psicologia e orientação e da equipa multidisciplinar de apoio sócio-educativo da unidade orgânica.

Artigo 70.º

Recurso da decisão disciplinar

1 — Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico para o director regional competente em matéria de educação, a ser interposto pelo encarregado de educação ou, quando maior de idade, pelo aluno no prazo de 10 dias úteis.

2 — O recurso hierárquico não tem efeito suspensivo, excepto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares de transferência de escola e de expulsão da escola.

3 — O recurso hierárquico constitui o único meio admissível de impugnação graciosa.

4 — O despacho que apreciar o recurso hierárquico é remetido, no prazo de 10 dias úteis, à escola, cum-

prindo ao respectivo presidente do conselho executivo a adequada notificação, nos termos e para os efeitos dos n.ºs 4 a 6 do artigo 68.º

Artigo 71.º

Intervenção dos pais e encarregados de educação

Os pais e encarregados de educação devem, no decurso de processo disciplinar que incida sobre o seu educando, contribuir para o correcto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objectivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

CAPÍTULO IX

Regulamento interno da unidade orgânica

Artigo 72.º

Objecto do regulamento interno da unidade orgânica

1 — O regulamento interno tem por objecto, no que diz respeito ao Estatuto do Aluno, o desenvolvimento do disposto no presente diploma e demais legislação de carácter estatutário e a adequação à realidade da escola das regras de convivência e de resolução de conflitos na respectiva comunidade educativa, no que se refere, nomeadamente:

- a) A direitos e deveres dos alunos inerentes à especificidade da vivência escolar;
- b) À adopção de uniformes, quando se trate de estabelecimentos de educação e de ensino das redes solidária, privada e cooperativa, que funcionem em regime de paralelismo pedagógico;
- c) À adopção de vestuário ou indumentária adequada às actividades;
- d) À utilização das instalações e equipamentos;
- e) Ao acesso às instalações e espaços escolares;
- f) Ao reconhecimento e à valorização do mérito, da dedicação e do esforço no trabalho escolar, bem como do desempenho de acções meritórias em favor da comunidade em que o aluno está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela.

2 — O regulamento interno da unidade orgânica deve explicitar as formas de organização da escola, nomeadamente quanto:

- a) À realização de reuniões de turma;
- b) Às actividades de ocupação dos alunos na sequência de ordem de saída da sala de aula;
- c) Às actividades de integração na escola, no âmbito das medidas disciplinares previstas no presente Estatuto.

Artigo 73.º

Elaboração do regulamento interno da unidade orgânica

O regulamento interno da unidade orgânica é elaborado nos termos do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos da educação pré-

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

Artigo 74.º

Divulgação do regulamento interno da unidade orgânica

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

CAPÍTULO X

Disposições finais

Artigo 75.º

Responsabilidades civil e criminal

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

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

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

Artigo 76.º

Legislação subsidiária

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

Artigo 77.º

Divulgação do Estatuto

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

Artigo 78.º

Regulamento de gestão administrativa e pedagógica

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

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

Assembleia Legislativa

Decreto Legislativo Regional n.º 14/2005/M

Alteração da estrutura orgânica da Assembleia Legislativa

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

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

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

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

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

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

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

Assim:

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

Artigo 1.º

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

Artigo 2.º

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

«Artigo 1.º

Objecto

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

Artigo 3.º

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

«Artigo 20.º

Estatuto

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

Artigo 4.º

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

«Artigo 21.º

Competências específicas

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

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

- 2 —
- 3 —

Artigo 5.º

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

«Artigo 22.º-B

Âmbito funcional

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

Artigo 6.º

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

«Artigo 23.º

Unidades orgânicas

Os serviços da Assembleia Legislativa compreendem:

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

Artigo 7.º

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

«SUBSECÇÃO IV

Arquivo Histórico-Parlamentar»

Artigo 8.º

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

«SUBSECÇÃO IV

Arquivo Histórico-Parlamentar

Artigo 26.º-A

Atribuições

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

Artigo 9.º

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

«Artigo 26.º-B

Competências

1 — Compete ao Arquivo Histórico-Parlamentar:

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

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

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

Artigo 10.º

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

«SUBSECÇÃO V

Gabinete de Apoio Audiovisual»

Artigo 11.º

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

«SUBSECÇÃO V

Gabinete de Apoio Audiovisual

Artigo 26.º-C

Atribuições

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

Artigo 12.º

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

«Artigo 26.º-D

Competência

1 — Compete ao Gabinete de Apoio Audiovisual:

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

ainda, eventos para os quais seja determinado tal apoio;

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

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

Artigo 13.º

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

«SUBSECÇÃO VI

Departamento Financeiro»

Artigo 14.º

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

«Artigo 36.º

Carreira de especialista de informática parlamentar

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

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

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

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

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

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

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

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

Artigo 15.º

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

«Artigo 36.º-B

Carreira de técnico de informática parlamentar

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

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

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

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

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

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

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

Artigo 16.º

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

Artigo 17.º

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

«Artigo 36.º-C

Carreira de adjunto parlamentar»

Artigo 18.º

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

«Artigo 36.º-D

Pessoal de chefia»

Artigo 19.º

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

«Artigo 36.º-D

Pessoal de chefia

- 1 —
2 —
3 —

4 —

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

Artigo 20.º

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

«Artigo 36.º-E

Carreira de administrativo parlamentar»

Artigo 21.º

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

«Artigo 36.º-F

Carreira de tesoureiro»

Artigo 22.º

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

«Artigo 36.º-G

Carreira de ecónomo parlamentar

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

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

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

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

Artigo 23.º

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

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

«Artigo 36.º-J

Encarregado de cafetaria»

Artigo 24.º

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

«Artigo 36.º-J

Encarregado de cafetaria

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

- 2 —
3 —»

Artigo 25.º

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

«Artigo 36.º-K

Auxiliar de cafetaria»

Artigo 26.º

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

«Artigo 36.º-K

Auxiliar de cafetaria

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

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

Artigo 27.º

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

«Artigo 43.º

Requisição de pessoal

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

2 —

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

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

Artigo 28.º

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

«Artigo 43.º

Requisição de pessoal

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

2 —

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

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

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

Artigo 29.º

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

«Artigo 46.º

Gabinetes dos partidos e dos grupos parlamentares

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

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

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

2 —
3 —
4 —
5 —
6 —
7 —
8 —
9 —
10 —»

Artigo 30.º

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

«Artigo 47.º

Subvenção aos partidos

1 —

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

2 —

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

Artigo 31.º

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

«Artigo 54.º

Requisição de fundos

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

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

Artigo 32.º

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

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

Artigo 33.º

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

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

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

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

Assinado em 18 de Julho de 2005.

Publique-se.

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

ANEXO

Estrutura orgânica da Assembleia Legislativa da Região Autónoma da Madeira

CAPÍTULO I

Âmbito

Artigo 1.º

Objecto

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

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

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

CAPÍTULO II

Sede, instalações e segurança

Artigo 2.º

Sede

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

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

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

Artigo 2.º-A

Delegações

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

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

Artigo 3.º

Instalações

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

Artigo 4.º

Segurança

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

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

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

CAPÍTULO III

Plenário

Artigo 5.º

Competência

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

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

CAPÍTULO IV

Administração da Assembleia Legislativa

SECÇÃO I

Órgãos da Assembleia Legislativa

Artigo 6.º

Órgãos

São órgãos da Assembleia Legislativa:

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

SECÇÃO II

Presidente da Assembleia Legislativa

Artigo 7.º

Competência

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

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

Artigo 8.º

Delegação de competências

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

Artigo 9.º

Gabinete do Presidente

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

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

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

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

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

Artigo 10.º**Cessação de funções dos membros do Gabinete**

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

Artigo 11.º**Regime aplicável aos membros do Gabinete**

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

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

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

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

Artigo 12.º**Apoio aos Vice-Presidentes da Assembleia Legislativa**

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

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

SECÇÃO III**Conselho Consultivo****Artigo 12.º-A****Definição e composição**

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

Artigo 12.º-B**Atribuições**

São atribuições do Conselho Consultivo pronunciar-se sobre:

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

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

Artigo 12.º-C**Funcionamento**

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

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

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

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

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

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

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

Artigo 12.º-D**Cessação de funções**

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

SECÇÃO IV**Conselho de Administração****Artigo 13.º****Definição e composição**

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

Artigo 14.º**Atribuições**

São atribuições do Conselho de Administração:

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

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

Artigo 15.º

Funcionamento

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

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

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

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

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

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

Artigo 16.º

Cessação de funções

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

CAPÍTULO V

Serviços da Assembleia Legislativa

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 17.º

Serviços da Assembleia Legislativa

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

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

Artigo 18.º

Organização interna dos serviços

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

SECÇÃO II

Órgão e serviços na dependência directa do Presidente da Assembleia Legislativa

SUBSECÇÃO I

Secretário-geral da Assembleia Legislativa

Artigo 19.º

Atribuições e competências

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

Artigo 20.º

Estatuto

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

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

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

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

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

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

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

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

Artigo 20.º-A

Secretaria-Geral

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

Artigo 21.º

Competências específicas

1 — Ao secretário-geral compete:

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

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

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

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

SUBSECÇÃO II

Gabinete Técnico de Assessoria e Estudos

Artigo 22.º

Âmbito funcional

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

2 — Ao Gabinete Técnico de Assessoria e Estudos compete:

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

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

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

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

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

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

SUBSECÇÃO III

Gabinete de Relações Públicas e Protocolo

Artigo 22.º-A

Âmbito funcional

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

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

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

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

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

SUBSECÇÃO IV

Gabinete de Informação e Comunicação

Artigo 22.º-B

Âmbito funcional

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

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

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

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

SECÇÃO III

Organização dos serviços

SUBSECÇÃO I

Estrutura orgânica

Artigo 23.º

Unidades orgânicas

Os serviços da Assembleia Legislativa compreendem:

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

SUBSECÇÃO II

Direcção de Serviços

Artigo 24.º

Atribuições

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

2 — Ao director de serviços compete, especialmente:

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

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

4 — A Direcção de Serviços integra os seguintes serviços:

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

5 — Compete à Divisão de Documentação:

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

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

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

7 — Compete ao Departamento de Expediente e Pessoal:

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

8 — Compete aos Serviços Gerais:

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

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

SUBSECÇÃO III

Gabinete de Informática

Artigo 25.º

Atribuições

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

Artigo 26.º

Competências

1 — Compete ao Gabinete de Informática:

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

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

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

SUBSECÇÃO IV

Arquivo Histórico-Parlamentar

Artigo 26.º-A

Atribuições

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

Artigo 26.º-B

Competências

1 — Compete ao Arquivo Histórico-Parlamentar:

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

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

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

SUBSECÇÃO V

Gabinete de Apoio Audiovisual

Artigo 26.º-C

Atribuições

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

Artigo 26.º-D

Competências

1 — Compete ao Gabinete de Apoio Audiovisual:

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

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

SUBSECÇÃO VI

Departamento Financeiro

Artigo 27.º

Atribuições

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

Artigo 28.º

Competência

Compete ao Departamento Financeiro:

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

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

Artigo 29.º

Depósito legal

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

CAPÍTULO VI

Pessoal dos serviços da Assembleia Legislativa

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 30.º

Estatuto do pessoal parlamentar

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

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

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

Artigo 31.º

Quadro de pessoal

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

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

Artigo 32.º

Carreiras

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

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

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

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

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

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

Artigo 33.º

Recrutamento, selecção e provimento de lugares

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

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

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

Artigo 34.º

Regime dos estágios

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

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

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

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

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

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

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

Artigo 35.º

Carreira técnica superior parlamentar

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artigo 36.º

Carreira de especialista de informática parlamentar

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

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

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

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

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

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

Artigo 36.º-A

Carreira técnica parlamentar

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

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

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

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

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

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

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

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

Artigo 36.º-B

Carreira de técnico de informática parlamentar

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

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

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

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

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

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

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

Artigo 36.º-C

Carreira de adjunto parlamentar

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

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

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

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

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

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

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

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

Artigo 36.º-D

Pessoal de chefia

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

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

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

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

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

Artigo 36.º-E

Carreira de administrativo parlamentar

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

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

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

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

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

Artigo 36.º-F

Carreira de tesoureiro

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

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

Artigo 36.º-G

Carreira de ecónomo parlamentar

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

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

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

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

Artigo 36.º-H

Encarregado de pessoal auxiliar parlamentar

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

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

Artigo 36.º-I

Carreira de auxiliar parlamentar

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

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

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

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

Artigo 36.º-J

Encarregado de cafetaria

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

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

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

Artigo 36.º-K

Auxiliar de cafetaria

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

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

Artigo 36.º-L

Carreira de jardineiro

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

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

Artigo 37.º

Regime especial de trabalho

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

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

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

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

sendo *Rb* a remuneração base, paga mensalmente.

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

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

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

Artigo 37.º-A

Bolsas de estudo

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

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

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

Artigo 38.º

Dever de sigilo

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

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

Artigo 39.º

Acumulação e incompatibilidades

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

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

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

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

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

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

SECÇÃO II

Pessoal dirigente

Artigo 40.º

Recrutamento

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artigo 41.º

Provimento

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

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

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

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

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

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

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

Artigo 42.º

Remunerações

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

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

SECÇÃO III

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

Artigo 43.º

Requisição de pessoal

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

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

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

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

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

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

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

Artigo 44.º

Prestação de serviços

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

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

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

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

Artigo 45.º

Pessoal além do quadro

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

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

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

CAPÍTULO VII

Apoio aos partidos e grupos parlamentares

Artigo 46.º

Gabinetes dos partidos e dos grupos parlamentares

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artigo 47.º

Subvenção aos partidos

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

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

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

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

Artigo 48.º

Locais de trabalho

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

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

CAPÍTULO VIII

Regime financeiro

SECÇÃO I

Orçamento

Artigo 49.º

Elaboração do orçamento

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

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

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

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

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

Artigo 50.º

Alterações orçamentais

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

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

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

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

Artigo 51.º

Receitas

1 — Constituem receitas da Assembleia:

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

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

Artigo 52.º

Reserva de propriedade

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

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

Artigo 53.º

Autorização de despesas

1 — São competentes para autorizar a realização de despesas:

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

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

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

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

SECÇÃO II

Execução orçamental

Artigo 53.º-A

Execução

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

Artigo 54.º

Requisição de fundos

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

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

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

Artigo 55.º

Regime duodecimal

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

Artigo 56.º

Fundo de manei

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

Artigo 57.º

Conta

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

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

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

CAPÍTULO IX

Disposições finais e transitórias

Artigo 58.º

Transição de pessoal do quadro

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

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

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

- i) Para índice igual ou, se não houver coincidência, índice imediatamente superior àquele em que actualmente se encontram posicionados;
- ii) Quando da transição resultar um impulso igual ou inferior a 10 pontos, o tempo de serviço no escalão de origem conta para efeitos de progressões futuras;
- iii) A transição produz efeitos a partir da data da integração na nova categoria;
- iv) Não obstante o disposto nesta alínea, os actuais chefes de repartição podem, ainda, optar pela integração na carreira de técnico superior nos termos do disposto no artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, na redacção que lhe foi conferida pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho;

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

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares	Nível	Escalaões							
					1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal técnico superior.	Técnico superior parlamentar.	Assessor principal	(d) 9		710	770	830	900	—	—	—	—
		Assessor		610	660	690	730	—	—	—	—	
		Técnico superior principal		510	560	590	650	—	—	—	—	
		Técnico superior de 1.ª classe		460	475	500	545	—	—	—	—	
		Técnico superior de 2.ª classe		400	415	435	455	—	—	—	—	
		Estagiário		321	—	—	—	—	—	—	—	
Pessoal de informática	Especialista de informática parlamentar.	Especialista do grau 3	3	2	780	820	860	900	—	—	—	—
		1		720	760	800	840	—	—	—	—	
		2		660	700	740	780	—	—	—	—	
		1		600	640	680	720	—	—	—	—	
		3		540	580	620	660	—	—	—	—	
		2		480	520	560	600	—	—	—	—	
	Técnico de informática parlamentar.	Técnico do grau 3	6	2	640	670	710	750	—	—	—	—
				1	580	610	640	680	—	—	—	—
				2	520	550	580	610	—	—	—	—
				1	470	500	530	560	—	—	—	—
				3	420	440	470	500	—	—	—	—
				2	370	390	420	450	—	—	—	—
	Técnico-adjunto	Técnico-adjunto	6	1	332	340	370	400	—	—	—	—
				3	285	300	321	337	—	—	—	—
				2	244	259	274	295	—	—	—	—
				1	209	212	238	259	—	—	—	—
				(g) 290	—	—	—	—	—	—	—	—
				(h) 189	—	—	—	—	—	—	—	—
Pessoal técnico	Técnico parlamentar	Técnico especialista principal	4		510	560	590	650	—	—	—	—
		Técnico especialista		460	475	500	545	—	—	—	—	
		Técnico principal		400	420	440	475	—	—	—	—	
		Técnico de 1.ª classe		340	355	375	415	—	—	—	—	
		Técnico de 2.ª classe		295	305	316	330	—	—	—	—	
		Estagiário		222	—	—	—	—	—	—	—	
Pessoal técnico-profissional.	Redactor	Redactor especialista principal	(i) 1		510	560	590	650	—	—	—	—
	Chefia	Coordenadores parlamentares	4		550	560	590	650	—	—	—	—
Pessoal técnico-profissional.	Adjunto parlamentar	Adjunto parlamentar especialista principal.	22		316	326	337	345	360	—	—	—
		Adjunto parlamentar especialista		280	290	300	316	337	—	—	—	
		Adjunto parlamentar principal		244	254	264	274	300	—	—	—	
		Adjunto parlamentar de 1.ª classe		222	228	238	254	269	—	—	—	
		Adjunto parlamentar de 2.ª classe		199	209	218	233	249	—	—	—	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares	Nível	Escalações							
					1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal administrativo	Chefia	Chefe de departamento	(j) 2		510	560	590	650	—	—	—	—
		Chefe de secção	4		337	350	370	400	430	460	—	—
	Administrativo parlamentar.	Administrativo parlamentar especialista.	7		269	280	295	316	337	—	—	—
		Administrativo parlamentar principal.			212	233	244	254	269	290	—	—
	Administrativo parlamentar	1		199	209	218	228	238	249	—	—	
	Tesoureiro			259	269	290	311	332	350	—	—	
Pessoal administrativo	Ecónomo parlamentar.	Ecónomo parlamentar especialista ...	1		269	280	295	316	337	—	—	—
		Ecónomo parlamentar principal ...			222	233	244	254	269	290	—	—
		Ecónomo parlamentar			199	209	218	228	238	249	—	—
Pessoal auxiliar e operário.	Chefia	Chefe de serviços gerais	1		305	316	337	345	—	—	—	
		Encarregado de cafetaria	1		285	290	295	305	—	—	—	
Pessoal auxiliar	Auxiliar parlamentar	Encarregado de pessoal auxiliar parlamentar.	1		214	218	222	228				
		Motorista de ligeiros	(k) 5		142	151	160	175	189	204	218	233
		Telefonista	2		133	142	151	165	181	194	209	228
		Auxiliar parlamentar	16		133	142	151	165	181	194	209	228
		Auxiliar de manutenção	2		128	137	146	155	170	184	199	214
Pessoal operário	Operário parlamentar	Auxiliar de cafetaria principal	2		204	214	222	238	254	—	—	—
		Auxiliar de cafetaria			142	151	160	170	184	199	214	233
		Jardineiro principal	1		204	214	222	238	254	—	—	—
		Jardineiro			142	151	160	170	184	199	214	233

(a) Vencimento de acordo com a lei geral.

(b) Lugar a extinguir quando vagar.

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

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

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

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

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

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

(i) Lugar a extinguir quando vagar.

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

(k) Dois lugares a extinguir quando vagarem.

ANEXO II

Cartão de identidade

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

(Anverso)

(Reverso)

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

(Reverso)

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

(Anverso)

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

ANEXO III

Cartão de identidade

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

(Anverso)

(Reverso)

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

ANEXO IV

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

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

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

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

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

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

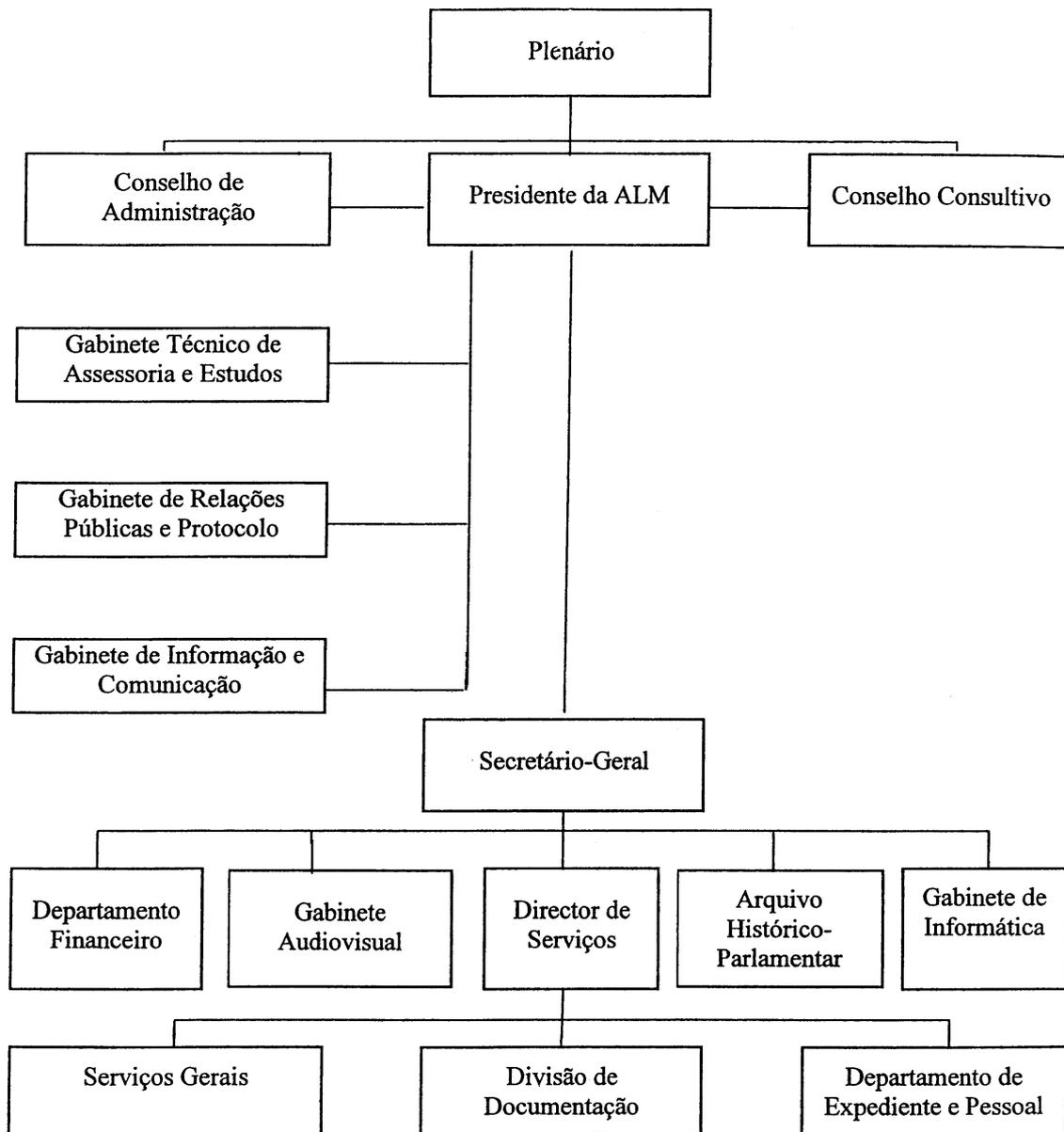
ANEXO V

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

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

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

Organograma da Assembleia Legislativa da Região Autónoma da Madeira



AVISO

- 1 — Abaixo se indicam os preços das assinaturas do *Diário da República* para o ano 2005 em suporte de papel, CD-ROM e Internet.
 2 — Não serão aceites pedidos de anulação de contratos 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 contrato de assinatura que lhe está atribuído e mencioná-lo nos contactos que tenha com a INCM.
 4 — A efectivação dos pedidos de contratos de assinaturas, bem como dos novos serviços, poderá ser feita através das nossas livrarias.
 5 — Toda a correspondência sobre contratos de 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 (fax: 213945750; e-mail: assinaturas@incm.pt).

Preços para 2005

(Em euros)

PAPEL (IVA 5%)		BUSCAS/MENSAGENS (IVA 21%) ¹		CD-ROM 1.ª série (IVA 21%)		
1.ª série	154	E-mail 50	15,76	Assinante papel ²	Não assinante papel	Assinatura CD mensal ...
2.ª série	154	E-mail 250	47,28			
3.ª série	154	E-mail 500	76,26	INTERNET DIÁRIO DO DIA (IVA 21%)		
1.ª e 2.ª séries	288	E-mail 1000	142,35	1.ª série	122,02	
1.ª e 3.ª séries	288	E-mail+50	26,44	2.ª série	122,02	
2.ª e 3.ª séries	288	E-mail+250	93,55	3.ª série	122,02	
1.ª, 2.ª e 3.ª séries	407	E-mail+500	147,44	INTERNET (IVA 21%)		
Compilação dos Sumários	52	E-mail+1000	264,37	Preços por série ³	Assinante papel ²	Não assinante papel
Apêndices (acórdãos)	100	ACTOS SOCIETÁRIOS (IVA 21%)		100 acessos	97,61	122,02
		100 acessos	35,59	250 acessos	219,63	274,54
		250 acessos	71,18	Ilimitado individual ⁴	406,72	508,40
		500 acessos	122,02			
		N.º de acessos ilimitados até 31-12	559,24			

¹ Ver condições em <http://www.incм.pt/servlets/buscas>.² Preço exclusivo por assinatura do *Diário da República* em suporte de papel.³ 3.ª série só concursos públicos.⁴ Para assinaturas colectivas (acessos simultâneos) contacte-nos através dos endereços do *Diário da República* electrónico abaixo indicados.

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%)

€ 3,10



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



INCM

IMPRENSA NACIONAL-CASA DA MOEDA, S. A.

LIVRARIAS

- Loja do Cidadão (Aveiro) Rua de Orlando Oliveira, 41 e 47 — 3800-040 Aveiro
Forca Vouga
Telef. 23 440 58 49 Fax 23 440 58 64
- Avenida de Fernão de Magalhães, 486 — 3000-173 Coimbra
Telef. 23 985 64 00 Fax 23 985 64 16
- Rua da Escola Politécnica, 135 — 1250-100 Lisboa
Telef. 21 394 57 00 Fax 21 394 57 58 Metro — Rato
- Rua do Marquês de Sá da Bandeira, 16-A e 16-B — 1050-148 Lisboa
Telef. 21 330 17 00 Fax 21 330 17 07 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
- Rua das Portas de Santo Antão, 2-2/A — 1150-268 Lisboa
Telefs. 21 324 04 07/8 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 Metro — Laranjeiras
- Avenida de Roma, 1 — 1000-260 Lisboa
Telef. 21 840 10 24 Fax 21 840 09 61
- Praça de Guilherme Gomes Fernandes, 84 — 4050-294 Porto
Telef. 22 339 58 20 Fax 22 339 58 23
- 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 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