



DIÁRIO DA REPÚBLICA

2.º SUPLEMENTO

SUMÁRIO

Região Autónoma da Madeira

Decreto Legislativo Regional n.º 10-A/2000/M:

Altera a estrutura orgânica da Assembleia Legislativa Regional da Madeira

1746-(6)

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

Assembleia Legislativa Regional

Decreto Legislativo Regional n.º 10-A/2000/M

Altera a estrutura orgânica da Assembleia Legislativa Regional da Madeira

A orgânica dos serviços da Assembleia Legislativa Regional estabelecida pelo Decreto Legislativo Regional n.º 24/89/M, de 7 de Setembro, posteriormente alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 2/93/M, de 20 de Fevereiro, tem vindo a revelar-se inadequada face às solicitações que lhe são impostas pela dinâmica que a própria Assembleia gerou e pelas inovações e alterações que têm vindo a ser introduzidas não só pelas reestruturações operadas nas carreiras da Administração Pública como também, e fundamentalmente, pela publicação do Estatuto Político-Administrativo da Região.

Por outro lado, pretende-se uma estrutura menos hierarquizada, flexível, mais funcional e operacional, com serviços capazes de responder às demandas que o quotidiano de actividade parlamentar impõe.

Criam-se, deste modo, serviços com áreas de intervenção bem delimitadas e adequadas às especificidades e ao volume de actividade, tais como o Gabinete Técnico de Assessoria e Estudos, cuja função é prestar o apoio técnico e de assessoria ao Gabinete da Presidência e ao trabalho legiferante dos deputados, o Gabinete de Relações Públicas e Protocolo, unidade orgânica encarregada de apoiar e dinamizar as relações externas da Assembleia, e o Gabinete de Informação e Comunicação, encarregado das actividades de redacção, apoio técnico e de informação.

É criado um departamento financeiro, unidade de apoio qualificado ao Conselho de Administração, visando corresponder às necessidades da Assembleia em termos da gestão financeira e patrimonial.

As novas tecnologias de informação e o crescente aumento do parque de utilizadores com a correspondente necessidade de acompanhar a evolução das inovações tecnológicas que se operam a cada momento impõem a necessidade de se adequar o Serviço de Informática da Assembleia a essa realidade, transformando-o em gabinete com concretas responsabilidades nos domínios dos sistemas e tecnologias de informação.

Cria-se um serviço geral com funções específicas, por forma a garantir adequada manutenção das instalações dos bens duradouros, dos equipamentos e do parque automóvel da Assembleia Legislativa Regional.

Ao nível da gestão financeira, clarifica-se de uma forma inequívoca a responsabilidade que está inerente à Assembleia Legislativa Regional como primeiro órgão de governo próprio da Região, atribuindo-se as competências que lhe são imputáveis atento o seu Estatuto próprio, nomeadamente na área financeira que tem vindo a ser objecto de recomendações em sucessivos acórdãos do Tribunal de Contas.

Por último, procede-se a um reajustamento das carreiras do quadro de pessoal da Assembleia Legislativa, com a criação de carreiras específicas, com similitude de responsabilidade e de funções com as da Assembleia da República, redimensionadas ao Estatuto da Assembleia. Com este reajustamento estabelece-se um maior equilíbrio entre funções técnicas e administrativas, defi-

nindo-se de uma forma clara e inequívoca os conteúdos funcionais de cada uma das carreiras e categorias do pessoal.

Assim:

A Assembleia Legislativa Regional da Madeira decreta, nos termos da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 227.º da Constituição da República Portuguesa e da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 37.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira, revisto pela Lei n.º 130/99, de 21 de Agosto, o seguinte:

Artigo 1.º

Ao Decreto Legislativo Regional n.º 24/89/M, de 7 de Setembro, é aditado um novo artigo, que será o artigo 2.º-A, com o texto e epígrafe seguintes:

«Artigo 2.º-A

Delegações

1 — A Assembleia Legislativa Regional 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 2.º

Os artigos 9.º, 12.º, 12.º-B, 14.º e 16.º do Decreto Legislativo Regional n.º 24/89/M, de 7 de Setembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto Legislativo Regional n.º 2/93/M, de 20 de Fevereiro, passam a ter a seguinte redacção:

«Artigo 9.º

Gabinete do Presidente

1 —

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

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

5 — (*Anterior n.º 3.*)

Artigo 12.º

Apoio aos Vice-Presidentes da Assembleia Legislativa Regional

1 — Os Vice-Presidentes da Assembleia Legislativa Regional 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 anexo II do presente diploma.

2 —

Artigo 12.º-B

Atribuições

São atribuições do Conselho Consultivo pronunciar-se sobre:

- a)
- b)
- c)
- d) 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;
- e) [Anterior alínea f).]

Artigo 14.º

Atribuições

São atribuições do Conselho de Administração:

- a) Exercer a gestão orçamental e financeira da Assembleia, sem prejuízo do disposto no artigo 53.º do presente diploma;
- b) 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) [Anterior alínea d).]
- g) Pronunciar-se sobre os regulamentos necessários à organização interna e ao funcionamento dos serviços.

Artigo 16.º

Cessação de funções

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

Artigo 3.º

Ao Decreto Legislativo Regional n.º 24/89/M, de 7 de Setembro, é aditado um novo artigo, que será o artigo 20.º-A, com o texto e epígrafe seguintes:

«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 Regional a destacar para o efeito por despacho do Secretário-Geral.»

Artigo 4.º

O artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 24/89/M, de 7 de Setembro, passa a ter a seguinte redacção:

«Artigo 21.º

Competências específicas

1 — Ao Secretário-Geral compete:

- a)
- b) Propor à aprovação do Presidente da Assembleia Legislativa Regional a abertura de concursos e o provimento do pessoal após parecer do Conselho de Administração;
- c) Conferir posse ao pessoal não dirigente;
- d) [Anterior alínea c).]
- e) [Anterior alínea d).]
- f) [Anterior alínea e).]
- g) Propor ao Conselho de Administração o plano de formação para o pessoal afecto aos serviços da Assembleia Legislativa Regional;
- h) Coordenar a elaboração das propostas referentes ao orçamento, ao relatório de actividades e à conta;
- i) [Anterior alínea g).]
- 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) [Anterior alínea h).]

2 —

3 —»

Artigo 5.º

1 — A epígrafe da subsecção II da secção II do capítulo V é alterada para «Gabinete Técnico de Assessoria e Estudos».

2 — O artigo 22.º do Decreto Legislativo Regional n.º 24/89/M, de 7 de Setembro, passa a ter a seguinte redacção:

«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 Regional.

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 Regional;
- 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 Regional 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 Regional;
- 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 Regional, ao qual será atribuído um suplemento a fixar pelo Presidente da Assembleia Legislativa Regional, 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.»

Artigo 6.º

1 — São aditadas a subsecção III e a subsecção IV da secção II do capítulo V, com as epígrafes «Gabinete de Relações Públicas e Protocolo» e «Gabinete de Informação e Comunicação», respectivamente.

2 — Ao Decreto Legislativo Regional n.º 24/89/M, de 7 de Setembro, são aditados dois novos artigos, que serão o 22.º-A e o 22.º-B, com o texto e epígrafe seguintes:

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 Regional.

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 Regional;

- d) Assegurar o serviço de protocolo;
- e) Assegurar todo o serviço de recepção da Assembleia Legislativa Regional;
- 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 Regional, por designação deste, ao qual será atribuído um suplemento a fixar pelo Presidente da Assembleia Legislativa Regional, 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 Regional.

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 Regional.

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 Regional;
- c) Garantir apoio técnico ao Plenário;
- d) Assegurar o apoio administrativo ao Plenário;
- e) Assegurar, em termos de imagem e som, o funcionamento do Plenário e das Comissões;
- 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 Regional*;
- i) Planificar, redigir, editar e difundir as publicações da Assembleia Legislativa Regional;
- 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 Regional, por designação deste, ao qual será atribuído um suplemento a fixar pelo Presidente da Assembleia Legislativa Regional, 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.»

Artigo 7.º

1 — A epígrafe da subsecção II da secção III do capítulo V é substituída por «Direcção de Serviços».

2 — A epígrafe da subsecção III da secção III do capítulo v é substituída por «Gabinete de Informática».

3 — A epígrafe da subsecção IV da secção III do capítulo v é substituída por «Departamento Financeiro».

4 — É eliminada a secção IV do capítulo v.

5 — Os artigos 23.º, 24.º, 25.º, 26.º, 27.º, 28.º, 29.º, 30.º, 31.º, 32.º, 33.º, 34.º, 35.º e 36.º do Decreto Legislativo Regional n.º 24/89/M, de 7 de Setembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto Legislativo Regional n.º 2/93/M, de 20 de Fevereiro, passam a ter a seguinte redacção:

«SECÇÃO III

Organização dos serviços

SUBSECÇÃO I

Estrutura orgânica

Artigo 23.º

Unidades orgânicas

Os serviços da Assembleia Legislativa Regional compreendem:

- a) Direcção de Serviços;
- b) Gabinete de Informática;
- c) 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 Regional;
- b) Recolher, seleccionar, tratar e difundir a informação do *Diário da República* e do *Jornal Oficial* da Região de interesse para a Assembleia Legislativa Regional;
- 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 Regional;
- 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 de 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 Regional.

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 Regional;
- c) Garantir a produção reprográfica;
- d) Zelar pela conservação e preservação dos bens e instalações da Assembleia Legislativa Regional;
- 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 Regional;
- 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 Regional 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 Regional.

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

SUBSECÇÃO IV

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, empresas públicas

e organizações cooperativas ficam obrigados a enviar à Divisão de Documentação da Assembleia Legislativa Regional, 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 Regional

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 30.º

Estatuto do pessoal parlamentar

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

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 Regional, 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 Regional dispõe do pessoal constante do quadro anexo I do presente diploma, do qual faz parte integrante.

2 — O quadro do pessoal da Assembleia Legislativa Regional pode ser alterado por resolução da Assembleia mediante proposta no Conselho de Administração.

Artigo 32.º

Carreiras

1 — As carreiras do pessoal da Assembleia Legislativa Regional 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 Regional 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 Regional 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 — São requisitos 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 Regional 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 as quais 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 técnica superior de informática parlamentar

1 — O ingresso na carreira técnica superior de informática parlamentar faz-se na categoria de técnico superior de informática parlamentar de 2.ª classe, de entre indivíduos habilitados com o grau de licenciatura em Engenharia Informática e de Computadores ou Engenharia Electrónica e de Computação ou Matemáticas Aplicadas e Computadores.

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

- a) Assessor de informática parlamentar principal, de entre assessores de informática parlamentar com, pelo menos, dois anos de serviço na categoria classificados de *Muito bom* ou três anos classificados de *Bom*;

- b) Assessor de informática parlamentar, de entre técnicos superiores de informática parlamentar principais com, pelo menos, dois anos de serviço na categoria classificados de *Muito bom* ou três anos classificados de *Bom*, mediante concurso de provas públicas, que consistirá na apreciação e discussão do currículo profissional;
- c) Técnico superior de informática parlamentar principal e de 1.ª classe, de entre, respectivamente técnicos superiores de informática parlamentar de 1.ª classe e de 2.ª classe com, pelo menos, dois anos de serviço na categoria classificados de *Muito bom* ou três anos classificados de *Bom* e, em qualquer dos casos, formação complementar em informática nos termos da legislação em vigor.

3 — A área de recrutamento da categoria de assessor de informática parlamentar é alargada aos programadores especialistas parlamentares habilitados com curso superior que não confira o grau de licenciatura e, pelo menos, três anos de serviço na categoria classificados de *Muito bom* ou cinco anos classificados de *Bom*.

4 — Aplica-se à carreira de técnico superior de informática parlamentar as disposições constantes dos n.ºs 5, 7 e 8 do artigo anterior.»

Artigo 8.º

Ao Decreto Legislativo Regional n.º 24/89/M, de 7 de Setembro, são aditados 12 novos artigos, que serão os artigos 36.º-A, 36.º-B, 36.º-C, 36.º-D, 36.º-E, 36.º-F, 36.º-G, 36.º-H, 36.º-I, 36.º-J, 36.º-K e 36.º-L, com o texto e epígrafe seguintes:

«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, de 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 programador parlamentar

1 — O ingresso na carreira de programador parlamentar faz-se de entre indivíduos habilitados com curso superior nos domínios específicos de informática, ciências de computação e afins, aprovados em estágio, nos termos do artigo 34.º deste diploma.

2 — É ainda requisito especial de ingresso na carreira de programador a detenção de bons conhecimentos de duas línguas estrangeiras, sendo uma a inglesa.

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

- a) Programador parlamentar especialista, de entre programadores parlamentares principais com cinco anos de serviço classificados de *Bom*;
- b) Programador parlamentar principal, de entre programadores parlamentares com cinco anos de serviço classificados de *Bom*, e formação nos termos da legislação em vigor.

4 — A área de recrutamento da categoria de programador parlamentar é alargada aos operadores parlamentares de sistema-chefe ou operadores parlamentares de sistema principais com, pelo menos, dois anos nesta categoria classificados de *Muito bom* ou três anos classificados de *Bom* e formação complementar em informática, nos termos da legislação em vigor, ambos aprovados em estágio com classificação não inferior a *Bom* (14 valores).

Artigo 36.º-C

Carreira de operador parlamentar de sistema

1 — O ingresso na carreira de operador parlamentar de sistema faz-se na categoria de operador parlamentar de sistema de 2.ª classe, de entre indivíduos habilitados com o 12.º ano, via profissionalizante, da área de Informática, ou com nove anos de escolaridade e curso de formação técnico-profissional na área de Informática, de duração não inferior a três anos, aprovados em estágio, nos termos do artigo 34.º deste diploma.

2 — Constitui ainda requisito especial de ingresso na carreira do operador parlamentar de sistema a detenção de bons conhecimentos da língua inglesa.

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

- a) Operador parlamentar de sistema-chefe de entre operadores parlamentares de sistema principal com, pelo menos, dois anos de serviço classificados de *Muito bom* ou três anos classificados de *Bom* e, em qualquer dos casos, formação complementar em informática, nos termos da legislação em vigor;
- b) Operador parlamentar de sistema principal de entre operadores parlamentares de sistema de 1.ª classe com, pelo menos, dois anos de serviço na categoria classificados de *Muito bom* ou três anos classificados de *Bom*;
- c) Operadores parlamentares de sistema de 1.ª classe de entre operadores parlamentares de sistema de 2.ª classe com, pelo menos, dois anos de serviço na categoria classificados de *Muito bom* ou três anos classificados de *Bom* e, em qualquer dos casos, formação complementar em informática, nos termos da legislação em vigor.

4 — O número de lugares de operador parlamentar de sistema-chefe não pode exceder um quarto do número total de lugares da carreira de operador parlamentar de sistema.

Artigo 36.º-D

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) Áudio-visual;
- 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 três 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 respectiva categoria classificados de *Muito bom* ou cinco anos classificados de *Bom*;
- b) Adjunto parlamentar principal e adjunto parlamentar de 1.ª classe, de entre, respectiva-

mente, 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 a detenção de bons conhecimentos da língua inglesa.

Artigo 36.º-E

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 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 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 e de chefe de secção faz-se segundo módulos de três anos.

Artigo 36.º-F

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-G

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-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 bar

1 — O recrutamento para a categoria de encarregado de bar faz-se de entre auxiliares de bar 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 bar

1 — O ingresso na carreira de auxiliar de bar faz-se de entre indivíduos habilitados, no mínimo, com o 9.º ano de escolaridade e comprovada formação ou experiência profissional para o exercício do cargo, 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 auxiliar de bar principal faz-se de entre auxiliares de bar com, pelo menos, seis anos na categoria e classificação de serviço não inferior a *Bom*, precedido de concurso de avaliação curricular.

Artigo 36.º-L

Carreira de jardineiro

1 — O ingresso na carreira de jardineiro faz-se de entre indivíduos habilitados com a 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 9.º

Os artigos 37.º, 40.º, 41.º e 42.º do Decreto Legislativo Regional n.º 24/89/M, de 7 de Setembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto Legislativo Regional n.º 2/93/M, de 20 de Fevereiro, passam a ter a seguinte redacção:

«Artigo 37.º

Regime especial de trabalho

1 —

2 — Este regime é fixado por despacho do Presidente da Assembleia Legislativa Regional, 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 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 Regional pode ser atribuído ao respectivo pessoal um subsídio de alimentação e de transporte.

6 — (*Anterior n.º 3.*)

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, con-

soante 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 Regional, 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 Regional, ouvido o Conselho de Administração da Assembleia Legislativa Regional.

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

Provimto

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 Regional.

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 Regional e mediante parecer do Conselho de Administração.»

Artigo 10.º

O artigo 47.º do Decreto Legislativo Regional n.º 24/89/M, de 7 de Setembro, com a redacção que lhe foi dada pelo artigo 38.º do Decreto Legislativo Regional n.º 11/94/M, de 28 de Abril, passa a ter a seguinte redacção:

«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)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)

2 —

Artigo 11.º

1 — A epígrafe do capítulo VIII é substituída por «Regime financeiro».

2 — É criada a secção I do capítulo VIII, com a epígrafe «Orçamento».

3 — Os artigos 49.º, 50.º, 51.º e 53.º do Decreto Legislativo Regional n.º 24/89/M, de 7 de Setembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto Legislativo Regional n.º 2/93/M, de 20 de Fevereiro, passam a ter a seguinte redacção:

«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 Regional, 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 Regional que, após a obtenção do parecer emitido pelo Conselho Consultivo, o remete ao Plenário.

3 — O orçamento da Assembleia Legislativa Regional 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 Regional*, 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 Regional desde que envolvam aumento da despesa são realizadas através de resolução da Assembleia Legislativa Regional, as quais serão elaboradas nos termos e com as devidas adaptações no artigo anterior.

2 — Excluem-se do disposto do 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 Regional, 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 Regional.

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)
- b)
- c)
- d)
- e)

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 53.º

Autorização de despesas

1 — São competentes para autorizar a realização de despesas:

- a) Sem limite, o Presidente da Assembleia Legislativa Regional;
- b) Até ao limite fixado para os Secretários Regionais do Governo da Região Autónoma, o Conselho de Administração da Assembleia Legislativa Regional;
- c) Até ao limite fixado para os órgãos máximos dos serviços e fundos autónomos da Região Autónoma, o Secretário-Geral da Assembleia Legislativa Regional.

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 Regional;
- b) Até ao limite fixado para os Secretários Regionais do Governo da Região Autónoma, o Conselho de Administração da Assembleia Legislativa Regional.

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.»

Artigo 12.º

1 — É criada a secção II do capítulo VIII, com a epígrafe «Execução orçamental».

2 — Ao Decreto Legislativo Regional n.º 24/89/M, de 7 de Setembro, é aditado um novo artigo que será o 53.º-A, com o texto e epígrafe seguintes:

«SECÇÃO II

Execução orçamental

Artigo 53.º-A

Execução

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

Artigo 13.º

Os artigos 54.º, 55.º, 56.º e 57.º do Decreto Legislativo Regional n.º 24/89/M, de 7 de Setembro, passam a ter a seguinte redacção:

«Artigo 54.º

Requisição de fundos

O Secretário-Geral da Assembleia Legislativa Regional 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.

Artigo 55.º

Regime duodecimal

Compete ao Presidente da Assembleia Legislativa Regional, 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 maneió

O Conselho de Administração pode autorizar a constituição de fundos de maneió, 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 Regional, 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 Regional 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 Regional*, no *Diário da República* e no *Jornal Oficial da Região*.»

Artigo 14.º

Os artigos 58.º e 59.º do Decreto Legislativo Regional n.º 24/89/M, de 7 de Setembro, passam a ter a seguinte redacção:

«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 Regional 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 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.ª 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:
- 1) Para índice igual ou, se não houver coincidência, índice imediatamente superior àquele em que actualmente se encontram posicionados;
 - 2) 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;
 - 3) A transição produz efeitos a partir da data da integração na nova categoria;
 - 4) 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 anexo v do presente diploma;
- k) A assistente administrativa principal, habilitada com os cursos de formação adequados ao ingresso na carreira de operadores de sistemas, previsto na Portaria n.º 244/97, de 11 de Abril, e que vem desempenhando funções no Gabinete de Informática correspondentes às de operador, para a categoria de operador de sistema de 2.ª classe, 1.º escalão. A contagem do tempo de serviço no escalão inicia-se, para todos os efeitos, designadamente para progressão, com o momento de transição;
- l) Os motoristas de ligeiros, os telefonistas e os auxiliares de manutenção para idênticas categorias e escalão da carreira de auxiliar parlamentar;
- m) Os auxiliares administrativos para idêntico escalão da categoria de auxiliar parlamentar;
- n) O guarda-nocturno para a categoria de auxiliar parlamentar, 4.º escalão;
- o) O encarregado de bar para idêntica categoria da carreira de operário parlamentar, sendo-lhe atribuído o índice 255, nos termos do n.º 2 do artigo 16.º da Lei n.º 44/99, de 11 de Junho;
- p) A auxiliar de serviços de bar para a categoria de auxiliar de bar, 3.º escalão, da carreira de operário parlamentar;
- q) O jardineiro principal para idêntica categoria e escalão da carreira de operário parlamentar.

2 — Ao pessoal referido nas alíneas a), d), g), j), l), m), p) e q) do número anterior é relevado, para efeitos de progressão, o tempo já prestado no escalão que detêm e, para efeitos de promoção, o tempo prestado na categoria com a anterior classificação desde que, por motivo da transição, não resulte um impulso salarial igual ou superior a 10 pontos.

Artigo 59.º

Integração de pessoal

1 — O pessoal que à data de entrada em vigor do presente diploma se encontre a prestar serviço na Assembleia Legislativa Regional em regime de requisição, comissão de serviço ou destacamento pode ser integrado no quadro anexo a este diploma, de acordo com as seguintes regras:

- a) Para categoria idêntica à que o funcionário já possui;
- b) Para categoria de outra carreira correspondente às funções que efectivamente desempenham, remunerados pelo mesmo índice ou por índice imediatamente superior, quando não se verificar coincidência de remuneração e sem prejuízo das habilitações legalmente exigidas.

2 — A integração prevista no número anterior é feita por lista nominativa aprovada pelo Presidente da Assembleia Legislativa Regional e entidade competente respectiva, com dispensa de quaisquer formalidades legais, sendo publicada no *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira.

3 — Os funcionários que actualmente se encontram na situação de licença de longa duração são abrangidos por este diploma, para efeitos de integração nas carreiras e categorias, quando, nos termos da lei geral, regressarem ao serviço da Assembleia.»

Artigo 15.º

Organograma e mapas anexos

1 — O organograma anexo ao Decreto Legislativo Regional n.º 24/89/M, de 7 de Setembro, e previsto no seu artigo 1.º, n.º 2, é substituído pelo organograma anexo ao presente diploma.

2 — São aprovados os mapas constantes dos anexos I, IV e V do presente diploma, que dele fazem parte integrante.

Artigo 16.º

Entrada em vigor

O presente decreto legislativo regional entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovado em sessão plenária da Assembleia Legislativa Regional em 29 de Março de 2000.

O Presidente da Assembleia Legislativa Regional,
José Miguel Jardim d'Olival Mendonça.

Assinado em 26 de Abril de 2000.

Publique-se.

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

ANEXO I

Anexo a que se refere o artigo 15.º, n.º 2

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares	Escalaões								
				1	2	3	4	5	6	7	8	
Pessoal do Gabinete da Presidência.		Chefe de gabinete	1	(a)								
		Assessor	1	(a)								
		Adjunto	2	(a)								
		Secretária	2	(a)								
		Motorista de ligeiros.	1									
Pessoal do Gabinete das Vice-Presidências.		Adjunto ou secretária.	3	(a)								
		Motorista de ligeiros.	3									
Pessoal do Gabinete do Secretário-Geral.		Adjunto do Secretário-Geral.	1	(b)(c)								
		Secretária	1	(a)								
Pessoal dirigente		Director de serviços	1	(a)								
		Director	1	(c)								
		Chefe de divisão	1	(a)								
Pessoal técnico superior	Técnico superior parlamentar.	Assessor principal	(d) 4	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.	5	400	415	435	455	-	-	-	-	
		Estagiário		310	-	-	-	-	-	-		
Pessoal de informática	Técnico superior de informática parlamentar.	Assessor de informática principal.	1	780	820	860	900	-	-	-	-	
		Assessor de informática.		690	730	770	820	-	-	-	-	
		Técnico superior de informática principal.	2	630	660	700	730	-	-	-	-	
		Técnico superior de informática de 1.ª classe.		540	570	600	640	-	-	-	-	
	Técnico superior de informática de 2.ª classe.	450		490	520	540	-	-	-	-		
			Estagiário		370	-	-	-	-	-	-	
	Programador parlamentar.	Programador especialista.	1	590	630	650	700	-	-	-	-	
		Programador principal.		490	520	540	570	-	-	-	-	
		Programador		410	440	470	520	545	-	-	-	
		Estagiário		300	-	-	-	-	-	-	-	
Operador parlamentar de sistema.	Operador de sistema-chefe.	1	460	490	510	545	-	-	-	-		
	Operador de sistema principal.	4	385	395	415	435	470	-	-	-		
	Operador de sistema de 1.ª classe.		325	345	365	390	420	-	-	-		
	Operador de sistema de 2.ª classe.		290	305	320	340	370	-	-	-		
	Estagiário		260	-	-	-	-	-	-	-		

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares	Escalaões								
				1	2	3	4	5	6	7	8	
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.		285		295	305	330	—	—	—	—		
	Estagiário		215	—	—	—	—	—	—	—		
	Redactor	Redactor especialista principal.	(d) (e) 2	510	560	590	650	—	—	—	—	
		Redactor especialista.		460	475	500	545	—	—	—	—	
Pessoal técnico-profissional . . .	Chefia	Coordenadores parlamentares.	3	550	560	580	600	—	—	—	—	
		Adjunto parlamentar.	8	305	315	330	345	360	—	—	—	
	Adjunto parlamentar especialista principal.	270		280	290	305	325	—	—	—		
	Adjunto parlamentar especialista.	14	235	245	255	265	290	—	—	—		
Adjunto parlamentar principal.	215		220	230	245	260	—	—	—			
Adjunto parlamentar de 1.ª classe.	190		200	210	225	240	—	—	—			
	Adjunto parlamentar de 2.ª classe.											
Pessoal administrativo	Chefia	Chefe de departamento.	(f) 2	510	560	590	650	—	—	—	—	
		Chefe de secção . . .		2	330	350	370	400	430	460	—	—
	Administrativo parlamentar.	Administrativo parlamentar especialista.	5	260	270	285	305	325	—	—	—	
		Administrativo parlamentar principal.	8	215	225	235	245	260	280	—	—	
		Administrativo parlamentar.		190	200	210	220	230	240	—	—	
Tesoureiro	1	250	260	280	300	320	350	—	—			
Pessoal auxiliar e operário	Chefia	Chefe de serviços gerais.	(g) 1	270	—	—	—	—	—	—	—	
Pessoal auxiliar	Auxiliar parlamentar.	Motorista de ligeiros.	(h) 5	130	140	150	165	180	195	210	225	
		Telefonista		2	120	130	140	155	170	185	200	220
		Encarregado de pessoal auxiliar parlamentar.		1	205	210	215	220	—	—	—	—
		Auxiliar parlamentar.		14	120	130	140	155	170	185	200	220
		Auxiliar de manutenção.		2	115	125	135	145	160	175	190	205
Pessoal operário	Operário parlamentar.	Encarregado de bar.	1	(i)255	—	—	—	—	—	—	—	
		Auxiliar de bar principal.		1	195	205	215	230	245	—	—	—
		Auxiliar de bar.		1	130	140	150	160	175	190	205	225
		Jardineiro principal.			195	205	215	230	245	—	—	—
		Jardineiro			130	140	150	160	175	190	205	225

(a) Vencimento de acordo com a lei geral.

(b) Lugar a extinguir quando vagar.

(c) Vencimento equiparado a director de serviços.

(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) Lugar a extinguir quando vagar.

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

(g) Vencimento de acordo com o artigo 7.º deste diploma.

(h) Dois lugares a extinguir quando vagarem.

(i) Vencimento de acordo com o n.º 2 do artigo 16.º da Lei n.º 44/99, de 11 de Junho.

ANEXO IV

Anexo a que se refere o artigo 15.º, n.º 2

Carreira	Conteúdos funcionais		
Técnico superior parlamentar.	<p>Exerce funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos de âmbito geral e especializado, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo uma especialização e formação básica ao nível de licenciatura. Desempenha funções de natureza executiva para as quais é exigido elevado grau de qualificação e um domínio total da área de especialização, enquadrado pela detecção de uma visão global de administração que permita a interligação dos vários quadrantes de actividade do Parlamento, no sentido da preparação da tomada de decisão. No exercício das suas funções coordena o pessoal afecto ao apoio técnico e colabora na avaliação de resultados.</p>	<p>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>6 — Relações públicas</p> <p>7 — Relações internacionais.</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 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 acessível 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 microeconómico 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 sejam exigidos conhecimentos de gestão, designadamente financeira e orçamental, patrimonial, gestão das organizações e gestão de recursos humanos. Elabora informações, tendo em vista preparar a tomada de decisão sobre medidas de política gestonária em geral.</p> <p>Presta assessoria técnica de elevado grau de responsabilidade e qualificação nas diferentes áreas de actividade da Assembleia Legislativa Regional, 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 Regional. 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> <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 Regional, 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 Regional.</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>

Carreira	Conteúdos funcionais		
Técnico superior 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.	Informática	Colabora no estudo, definição, concepção e implementação dos sistemas de informação, assegurando a sua permanente adequação aos objectivos da Assembleia Legislativa Regional. Garante a sua integração, normalização e coerência, definindo uma arquitectura de informação que contemple as necessidades funcionais de cada área de actividade. Assessora 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. Procede 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 da República 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 suporte lógicos e de equipamentos, organizando, desenvolvendo e supervisionando os seus processos de aquisição e sua instalação. Acompanha a evolução da tecnologia associada aos sistemas de informação e sua eventual adequação ao cumprimento dos objectivos da Assembleia Legislativa Regional, estudando o seu impacte na organização do trabalho, preconizando metodologias adequadas para introdução de inovações na organização e no funcionamento dos serviços.
Técnico parlamentar . . .	Estuda e aplica métodos e processos de natureza técnica, com autonomia e responsabilidade, nas áreas dos serviços da Assembleia Legislativa Regional 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.		
Programador parlamentar.	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.		
Redactor	Elabora o <i>Diário da Assembleia Legislativa Regional</i> , verifica a exactidão dos textos a publicar no <i>Diário da Assembleia Legislativa Regional</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.		

Carreira	Conteúdos funcionais	
Operador parlamentar de sistema.	<p>1 — 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>2 — As tarefas inerentes ao conteúdo funcional da carreira de operador de sistema serão atribuídas a cada uma das categorias de acordo com o respectivo grau de complexidade.</p> <p>3 — O operador de sistema-chefe supervisiona as actividades do sector e assegura a ligação entre turnos; apoia tecnicamente os operadores de sistema 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>	
Adjunto parlamentar . . .	<p>Áreas de especialidade:</p> <p>1 — Apoio parlamentar, gestão financeira, gestão patrimonial, relações internacionais, relações públicas e protocolo.</p> <p>2 — Arquivo</p> <p>3 — Áudio-visual</p> <p>4 — BD</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Executa tarefas no âmbito da leitura 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.</p> <p>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.</p>
Coordenador parlamentar.	Coordena o pessoal integrado no gabinete que está sob a sua coordenação, pelo que atribui, orienta e controla os trabalhos dos seus subordinados, elabora informações sobre assunto de competência do gabinete que lhe está afecto.	
Chefe de departamento.	Chefia o pessoal integrado no serviço, pelo que distribui, orienta e controla o trabalho dos seus subordinados, elabora informações sobre assuntos da competência do departamento a seu cargo.	
Tesoureiro	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.	
Administrativo parlamentar.	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.	
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.	

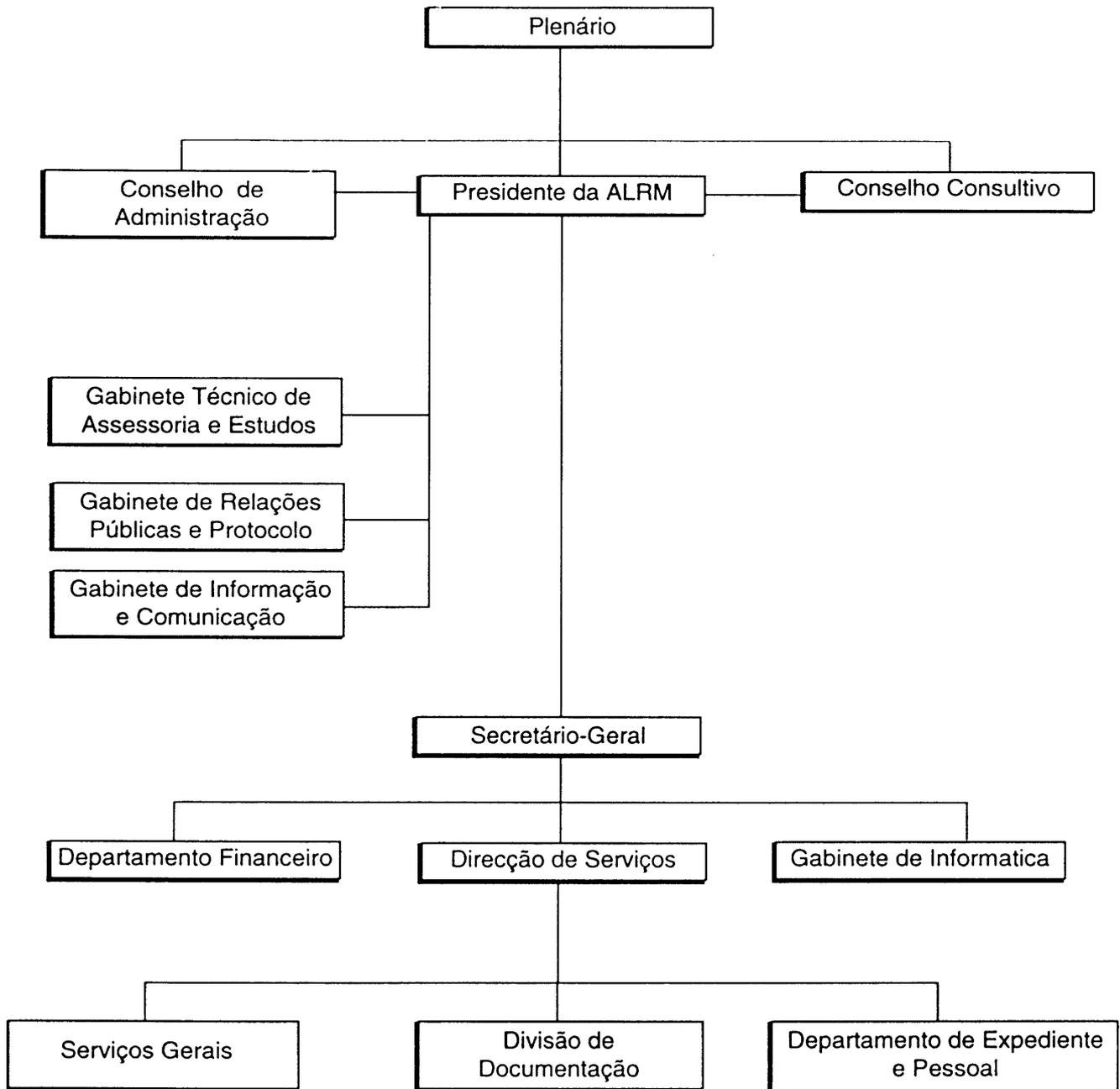
Carreira	Conteúdos funcionais
Telefonista	Recebe e encaminha chamadas telefónicas e transmite mensagens.
Encarregado de pessoal auxiliar.	Controla e coordena as funções exercidas pelos profissionais que integram as categorias de auxiliar parlamentar e auxiliar de manutenção, distribuindo tarefas e zelando 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 Regional, assegurando o apoio e o contacto entre gabinetes, sala de sessões e serviços da Assembleia Legislativa Regional. 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 indeferenciados, 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 bar . . .	Assegura o funcionamento do bar e coordena as tarefas atribuídas ao pessoal auxiliar de bar.
Auxiliar de bar	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

Carreira anterior	Categoria anterior	Escalão anterior	Nova carreira	Nova categoria	Escalão
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
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	Administrativo parlamentar especialista.	2
	Assistente administrativo especialista.	1	Administrativo parlamentar	Administrativo parlamentar especialista.	1
	Assistente administrativo principal.	3	Administrativo parlamentar	Administrativo parlamentar principal.	3
	Assistente administrativo principal.	2	Administrativo parlamentar	Administrativo parlamentar principal.	2
	Assistente administrativo principal.	1	Administrativo parlamentar	Administrativo parlamentar principal.	1
	Assistente administrativo	1	Administrativo parlamentar	Administrativo parlamentar	1

Organograma da Assembleia Legislativa Regional





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%)

220\$00 — € 1,10



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



INCM

IMPRESA NACIONAL-CASA DA MOEDA, S. A.

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

- Rua da Escola Politécnica, 135 — 1250-100 Lisboa
Telef. 21 394 57 00 Fax 21 394 57 50 Metro — Rato
- Rua do Marquês de Sá da Bandeira, 16-A e 16-B — 1050-148 Lisboa
Telef. 21 353 03 99 Fax 21 353 02 94 Metro — S. Sebastião
- Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 — 1099-002 Lisboa
Telef. 21 383 58 00 Fax 21 383 58 34
- Rua de D. Filipa de Vilhena, 12 — 1000-136 Lisboa
Telef. 21 781 07 00 Fax 21 781 07 95 Metro — Saldanha
- Avenida de Fernão de Magalhães, 486 — 3000-173 Coimbra
Telef. 23 982 69 02 Fax 23 983 26 30
- Praça de Guilherme Gomes Fernandes, 84 — 4050-294 Porto
Telefs. 22 205 92 06/22 205 91 66 Fax 22 200 85 79
- Avenida do Engenheiro Duarte Pacheco — 1070-103 Lisboa
(Centro Comercial das Amoreiras, loja 2112)
Telef. 21 387 71 07 Fax 21 353 02 94
- Avenida Lusíada — 1500-392 Lisboa
(Centro Colombo, loja 0.503)
Telefs. 21 711 11 19/23/24 Fax 21 711 11 21 Metro — C. Militar
- Rua das Portas de Santo Antão, 2-2/A — 1150-268 Lisboa
Telefs. 21 324 04 07/08 Fax 21 324 04 09 Metro — Rossio
- Loja do Cidadão (Lisboa) Rua de Abranches Ferrão, 10 — 1600-001 Lisboa
Telef. 21 723 13 70 Fax 21 723 13 71
- Loja do Cidadão (Porto) Avenida de Fernão Magalhães, 1862 — 4350-158 Porto
Telef. 22 557 19 27 Fax 22 557 19 29

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