



JORNAL OFICIAL

Quinta-feira, 27 de Abril de 2000

I

Série

Número 37

Suplemento

Sumário

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

Altera a estrutura orgânica da Assembleia Legislativa Regional da Madeira.

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL
Decreto Regulamentar Regional n.º 27/2000/M

Põe em execução o Orçamento da Região Autónoma da Madeira para 2000.

Decreto Regulamentar Regional n.º 28/2000/M

Altera a orgânica do Centro de Segurança Social da Madeira, aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 28/92/M, de 1 de Outubro.

Decreto Regulamentar Regional n.º 29/2000/M

Regulamenta o Decreto Legislativo Regional n.º 18/99/M, de 28 de Junho, que adapta à especificidade regional os benefícios fiscais em regime contratual previstos no artigo 49.º-A do Estatuto dos Benefícios Fiscais.

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA REGIONAL**Decreto Legislativo Regional n.º 10-A/2000/M**

de 27 de Abril

**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, definindo-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:
- Dar o apoio administrativo ao Gabinete Técnico de Assessoria e Estudos;
 - Garantir o apoio administrativo e de secretariado às Comissões;
 - Informar da realização das reuniões das Comissões;
 - Lavrar as actas das reuniões das Comissões;
 - Assegurar o registo dos diplomas submetidos à apreciação da Assembleia com anotação dos seus trâmites;
 - 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:
- 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;
 - Prestar apoio às delegações parlamentares nas missões oficiais, quer na Região quer no País e no estrangeiro;
 - Planear e colaborar na realização de solenidades, comemorações e visitas à Assembleia Legislativa Regional;
 - Assegurar o serviço de protocolo;
 - Assegurar todo o serviço de recepção da Assembleia Legislativa Regional;

- Promover actividades lúdico-desportivas destinadas aos deputados e funcionários da Assembleia;
- 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:
- Coordenar a divulgação, junto dos órgãos de comunicação social, da informação respeitante ao funcionamento da Assembleia;
 - Apoiar, em matéria de documentação e informação, os deputados e os órgãos e serviços da Assembleia Legislativa Regional;
 - Garantir apoio técnico ao Plenário;
 - Assegurar o apoio administrativo ao Plenário;
 - Assegurar, em termos de imagem e som, o funcionamento do Plenário e das Comissões;
 - Tratar, arquivar e divulgar a informação produzida por órgãos de comunicação social;
 - Apoiar o funcionamento da Sala de Imprensa;
 - Garantir a elaboração e edição do Diário da Assembleia Legislativa Regional;
 - Planificar, redigir, editar e difundir as publicações da Assembleia Legislativa Regional;
 - 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) Zelar 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:
- 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;
 - 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;
 - Economia - licenciatura em Economia;
 - Gestão e Administração Pública - licenciatura em Finanças em Gestão ou em Administração Pública;
 - Jurídica - licenciatura em Direito;
 - Relações públicas - licenciatura em Relações Públicas ou em Comunicação Social;
 - 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

- 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.
- O recrutamento para as restantes categorias da carreira técnica superior de informática parlamentar obedece às seguintes regras:
 - Assessor de informática parlamentar principal, de entre assessores de informática

- Assessor de informática parlamentar, de entre técnicos superiores de informática parlamentar principais com, pelo menos, dois anos de serviço na categoria classificadas de Muito bom ou três anos classificadas de Bom;
 - 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 classificadas de Muito bom ou três anos classificadas 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 classificadas de Muito bom ou cinco anos classificadas 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

- A carreira técnica parlamentar integra as seguintes áreas de especialidade:
 - Apoio parlamentar;
 - Documentação e informação;
 - Relações públicas;
 - Contabilidade e administração.
- 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.
- O acesso na carreira técnica parlamentar obedece às seguintes regras:
 - 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 classificadas de Muito bom ou cinco anos classificadas de Bom;
 - 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 classificadas 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) Audio-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), c), 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, 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 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 interior 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:
- Administrativo parlamentar especialista, de entre administrativos parlamentares principais com, pelo menos, três anos na categoria e classificação de serviço não inferior a Bom;
 - 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:
- Motorista de ligeiros, de entre indivíduos habilitados com nove anos de escolaridade e carta de condução de ligeiros;
 - Telefonistas e auxiliares parlamentares, de entre indivíduos habilitados com nove anos de escolaridade;
 - 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:

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

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:
- Licenciatura adequada;
 - Integração em carreira do grupo de pessoal técnico superior;
 - 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 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 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 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 maneiio

O Conselho de Administração pode autorizar a constituição de fundos de maneiio, 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:
- 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;
 - 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;
 - 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;
 - 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;
 - 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;
 - 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;
 - Os operadores de sistema para idênticas categorias e escalão da carreira de operadores de sistema parlamentar;
 - 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.		780	820	860	900	-	-	-	-	
		Assessor de informática.	1	690	730	770	820	-	-	-	-	
		Técnico superior de informática principal.		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.		590	630	650	700	-	-	-	-	
		Programador principal.		490	520	540	570	-	-	-	-	
		Programador	1	410	440	470	520	545	-	-	-	
		Estagiário		300	-	-	-	-	-	-	-	
	Operador parlamentar de sistema.	Operador de sistema-chefe.	1	460	490	510	545	-	-	-	-	
		Operador de sistema principal.		385	395	415	435	470	-	-	-	
		Operador de sistema de 1.ª classe.		325	345	365	390	420	-	-	-	
Operador de sistema de 2.ª classe.		4	290	305	320	340	370	-	-	-		
		Estagiário		260	-	-	-	-	-	-		

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares	Escalações							
				1	2	3	4	5	6	7	8
Pessoal técnico	Técnico parlamentar.	Técnico especialista principal. Técnico especialista Técnico principal ... Técnico de 1.ª classe. Técnico de 2.ª classe. Estagiário	4	510 460 400 340 285 215	560 475 420 355 295 -	590 500 440 375 305 -	650 545 475 415 330 -	- - - - - -	- - - - - -	- - - - - -	- - - - - -
	Redactor	Redactor especialista principal. Redactor especialista.	(d) (e) 2	510 460	560 475	590 500	650 545	- -	- -	- -	- -
Pessoal técnico-profissional	Chefia	Coordenadores parlamentares.	3	550	560	580	600	-	-	-	-
	Adjunto parlamentar.	Adjunto parlamentar especialista principal. Adjunto parlamentar especialista.	8	305 270	315 280	330 290	345 305	360 325	- -	- -	- -
		Adjunto parlamentar principal. Adjunto parlamentar de 1.ª classe. Adjunto parlamentar de 2.ª classe.	14	235 215 190	245 220 200	255 230 210	265 245 225	290 260 240	- - -	- - -	- - -
Pessoal administrativo	Chefia	Chefe de departamento. Chefe de secção	(f) 2 2	510 330	560 350	590 370	650 400	- 430	- 460	- -	- -
		Administrativo parlamentar.	Administrativo parlamentar especialista.	5	260	270	285	305	325	-	-
	Administrativo parlamentar principal. Administrativo parlamentar.		8	215 190	225 200	235 210	245 220	260 230	280 240	- -	- -
	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. Jardineiro	1	195	205	215	230	245	-	-	-
				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>

Carrreira	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. 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. 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 planifica 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.	

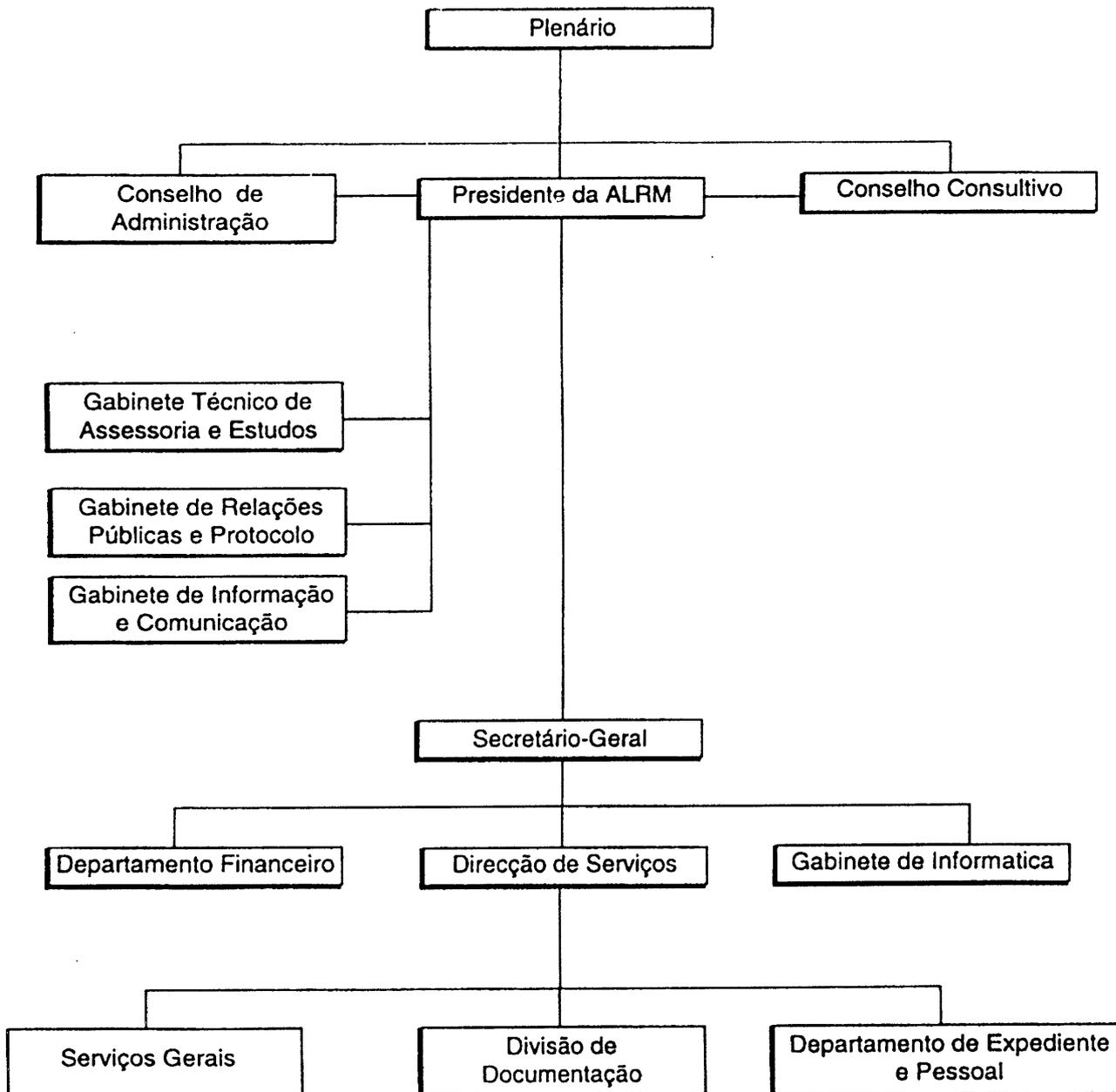
Carreira	Conteúdos funcionais
Operador parlamentar de sistema.	<p>1 — Interactua com os sistemas, fornecendo as instruções e comandos adequados ao seu regular funcionamento; garante o desencadeamento dos procedimentos que definem e configuram os sistemas, nomeadamente de instalação, configuração e optimização 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 e 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. 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>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.</p> <p>3 — Áudio-visual 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>4 — BD 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



PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL**Decreto Regulamentar Regional n.º 27/2000/M**

de 20 de Abril

Execução do Orçamento da Região Autónoma da Madeira para 2000

O Orçamento da Região Autónoma da Madeira foi aprovado pela Assembleia Legislativa Regional através do Decreto Legislativo Regional n.º 4-A/2000/M, de 9 de Fevereiro. O presente diploma destina-se a dar execução ao Orçamento na parte respeitante às despesas.

Nestes termos:

O Governo da Região Autónoma da Madeira decreta, ao abrigo do disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 227.º da Constituição e na alínea d) do artigo 69.º da Lei n.º 130/99, de 21 de Agosto, o seguinte:

Artigo 1.º
Execução do Orçamento

A execução do Orçamento da Região Autónoma da Madeira para 2000 processa-se de acordo com o disposto nos artigos seguintes.

Artigo 2.º
Controlo das despesas

Compete à Secretaria Regional do Plano e Coordenação, no âmbito da sua acção de liquidação das despesas orçamentais e autorização do seu pagamento, proceder a análise quantitativa e qualitativa das despesas, visando o controlo e legalidade das mesmas.

Artigo 3.º
Utilização das dotações orçamentais

- 1 - Na execução dos seus orçamentos para 2000, todos os serviços da administração pública regional deverão observar normas de rigorosa economia na administração das dotações orçamentais atribuídas às suas despesas.
- 2 - O cumprimento do disposto no número anterior será objecto de fiscalização nos termos da legislação em vigor.
- 3 - Os dirigentes dos serviços ficarão responsáveis pela assunção de encargos com infracção das normas legais aplicáveis à realização das despesas públicas, nos termos da legislação em vigor.
- 4 - Os projectos de diploma contendo a reestruturação de serviços só poderão prosseguir desde que existam adequadas contrapartidas no orçamento do respectivo serviço.

Artigo 4.º
Regime duodecimal

- 1 - Salvo o disposto nos números seguintes, todas as dotações orçamentais estão sujeitas às regras do regime duodecimal.
- 2 - Não estão sujeitas ao regime duodecimal:
 - a) As dotações destinadas a despesas com o pessoal, os encargos de instalações, comunicações, locação de bens e seguros e os encargos da dívida pública;
 - b) As dotações com compensação em receita, incluindo as dotações afectas a recursos próprios de terceiros e a contas de ordem;

- c) As dotações de capital incluídas no capítulo 50;
- d) As dotações de valor anual não superior a 300 contos;
- e) As importâncias dos reforços e inscrições de verbas.

- 3 - Não estão ainda sujeitas ao regime duodecimal nem ao disposto no n.º 5 deste artigo as dotações inscritas no orçamento do Centro Regional de Saúde destinadas ao reembolso das despesas suportadas no âmbito do Sistema Regional de Saúde.
- 4 - Mediante autorização do Secretário Regional do Plano e da Coordenação, que poderá delegá-la no director regional de Orçamento e Contabilidade, poderão ser antecipados, total ou parcialmente, os duodécimos de outras dotações inscritas no Orçamento.
- 5 - Nos serviços com orçamentos privativos, a competência referida no número anterior pertence à entidade que deu o acordo ao respectivo orçamento, não sendo necessária a autorização do Secretário Regional do Plano e da Coordenação, salvo se for excedido o montante de 150 000 contos por dotação.

Artigo 5.º
Requisição de fundos

- 1 - Os serviços e fundos autónomos deverão fornecer à Direcção Regional de Orçamento e Contabilidade todos os elementos que por esta lhes forem solicitados para o acompanhamento da respectiva execução orçamental.
- 2 - Os serviços dotados de autonomia administrativa e de autonomia administrativa e financeira apenas poderão requisitar mensalmente as importâncias que, embora dentro dos respectivos duodécimos, forem estritamente indispensáveis à realização das despesas correspondentes às suas necessidades mensais.
- 3 - As requisições de fundos enviadas à Direcção de Serviços de Contabilidade da Direcção Regional de Orçamento e Contabilidade para autorização de pagamento serão acompanhadas de projectos de aplicação onde, por cada rubrica, se pormenorizem os encargos previstos no respectivo mês e o saldo por aplicar das importâncias anteriormente levantadas.
- 4 - A liquidação e autorização de pagamento das despesas com as transferências para os serviços com autonomia administrativa e autonomia administrativa e financeira cujas requisições estejam em conformidade com os números anteriores deste artigo serão efectuadas com dispensa de quaisquer formalidades adicionais.
- 5 - O pagamento das requisições de fundos poderá não ser totalmente autorizado pela Direcção de Serviços de Contabilidade da Direcção Regional de Orçamento e Contabilidade, no caso de não terem sido cumpridas as formalidades previstas nos n.ºs 1 a 5 do artigo 6.º e 1 a 4 do presente artigo.

- 6 - O disposto no número anterior aplica-se, com as necessárias adaptações, a outros documentos de levantamentos de fundos dos cofres da Região.

Artigo 6.º
Serviços e fundos autónomos

- 1 - Os serviços e fundos autónomos devem remeter mensalmente à Direcção Regional de Orçamento e Contabilidade, nos 15 dias subsequentes ao final de cada mês, informação sobre os saldos de depósitos ou de outras aplicações financeiras e respectivas remunerações.

- 2 - Devem também os serviços e fundos autónomos remeter trimestralmente à Direcção Regional de Finanças e à Direcção Regional de Orçamento e Contabilidade, nos 15 dias subsequentes ao final de cada trimestre, informação completa sobre as operações de financiamento, nomeadamente empréstimos e amortizações efectuados, bem como os previstos até ao final do ano.
- 3 - Para efeitos do controlo sistemático e sucessivo da gestão orçamental, os serviços e fundos autónomos deverão remeter trimestralmente à Direcção Regional de Orçamento e Contabilidade:
 - a) Nos 15 dias subsequentes ao período a que respeitam, as contas da sua execução orçamental donde constem os compromissos assumidos, os processamentos efectuados e os montantes pagos;
 - b) Nos 15 dias subsequentes ao período a que respeitam, a previsão actualizada da execução orçamental para todo o ano;
 - c) Nos 30 dias seguintes ao período a que respeitam, o relatório da execução orçamental, elaborado pelo competente órgão fiscalizador ou, na sua falta, pelo órgão de gestão.
- 4 - A fim de permitir uma informação consolidada do conjunto do sector público administrativo, os serviços e fundos autónomos devem enviar à Direcção Regional de Orçamento e Contabilidade os dados referentes à situação da dívida e dos activos expressos em títulos da dívida pública, nos termos a definir por aquela Direcção Regional.
- 5 - Os serviços e fundos autónomos devem remeter à Direcção Regional de Orçamento e Contabilidade as contas de gerência até ao dia 31 de Maio do ano seguinte àquele a que respeitam, nos termos da legislação aplicável.
- 6 - A Direcção Regional de Orçamento e Contabilidade pode solicitar, a todo o tempo, aos serviços e fundos autónomos outros elementos de informação, não previstos neste artigo, destinados ao acompanhamento da respectiva gestão orçamental.
- 7 - Tendo em vista o acompanhamento da execução material e financeira do PIDDAR, os serviços e fundos autónomos deverão enviar a Direcção Regional de Planeamento toda a informação material e financeira necessária àquele acompanhamento.

Artigo 7.º
Fundos permanentes

- 1 - Os fundos permanentes a constituir em 2000 ficam dispensados de autorização desde que, em relação a 1999, o responsável pelo fundo ou o seu substituto legal sejam os mesmos e a importância em conta de cada dotação não seja superior à que foi autorizada para 1999, devendo os respectivos saldos existentes no final do ano ser repostos até 14 de Fevereiro do ano seguinte.
- 2 - Em casos especiais, devidamente justificados, o Secretário Regional do Plano e da Coordenação poderá, por despacho conjunto com o secretário da tutela, autorizar a constituição de fundos permanentes por importâncias superiores a um duodécimo em conta dos orçamentos dos serviços, devendo ser repostos até ao prazo indicado no número anterior os saldos que porventura se verificarem no final do ano económico.

Artigo 8.º

Alteração de prazos para autorização de despesas

- 1 - Fica proibido contrair em conta do Orçamento da Região Autónoma da Madeira ou de quaisquer orçamentos privativos da administração pública regional encargos com aquisição de bens e serviços que não possam ser processados, liquidados e pagos dentro dos prazos estabelecidos no n.º 3 deste artigo.
- 2 - Exceptuam-se da disciplina estabelecida no número anterior as despesas certas e permanentes necessárias ao normal funcionamento dos referidos organismos e todos os reforços por créditos especiais, bem como os encargos plurianuais legalmente assumidos.
- 3 - Os prazos actualmente estabelecidos para as operações referidas na primeira parte do n.º 1 são antecipados na seguinte conformidade:
 - a) A entrada de folhas e requisições de fundos dos cofres da Região na Direcção de Serviços de Contabilidade da Direcção Regional de Orçamento e Contabilidade verificar-se-á, impreterivelmente, até 31 de Dezembro, exceptuando-se apenas as que respeitem a despesas que, pela sua natureza, tenham necessariamente de ser continuadas ou realizadas nesse prazo, as quais poderão dar entrada naquela Direcção até 7 de Janeiro de 2001;
 - b) Todas as operações a cargo da Direcção de Serviços de Contabilidade terão lugar até 17 de Janeiro de 2001, só podendo efectuar-se a expedição de autorizações de pagamento depois dessa data quando as mesmas respeitem a documentos entrados posteriormente a 31 de Dezembro ou que hajam sido devolvidos para rectificação, não podendo, contudo, ser ultrapassado o dia 21 daquele mês;
 - c) Em 31 de Janeiro de 2001 será encerrado, com referência a 31 de Dezembro de 2000, o cofre da Região Autónoma da Madeira, caducando todas as autorizações que até essa data não se tenham efectivado.

Artigo 9.º

Recursos próprios de terceiros

As importâncias inscritas no capítulo 20 das receitas e consignadas a favor de terceiros serão liquidadas e autorizadas para pagamento pela Direcção de Serviços de Contabilidade da Direcção Regional de Orçamento e Contabilidade, sem quaisquer formalidades adicionais, devendo as correspondentes despesas ser processadas pelo capítulo 75 da Secretaria Regional do Plano e da Coordenação.

Artigo 10.º

Receitas cobradas pelos serviços simples

- 1 - As receitas cobradas pelos serviços simples deverão ser entregues na Tesouraria do Governo Regional até ao dia 10 do mês seguinte àquele em que foram cobradas.
- 2 - As importâncias acima referidas na posse dos funcionários deverão ser reduzidas ao mínimo, abrindo-se para esse efeito, em nome de pelo menos duas entidades, uma conta bancária da qual será dado conhecimento à Direcção Regional de Orçamento e Contabilidade.
- 3 - O disposto no presente artigo aplica-se, com as devidas adaptações, a outras situações de natureza idêntica, nomeadamente no caso de constituição de fundos permanentes de valor superior a 100 contos.

Artigo 11.º
Subsídios

A atribuição de subsídios fica dependente do cumprimento das disposições dos artigos 21.º e 22.º do Decreto Legislativo Regional n.º 4-A/2000/M, de 9 de Fevereiro, salvo nos casos em que haja legislação específica.

Artigo 12.º
Aquisição de veículos com motor

No ano 2000 a aquisição, a permuta e a locação financeira, bem como o aluguer por prazo superior a 60 dias, de veículos com motor destinados ao transporte de pessoas e bens, incluindo ambulâncias, pelos serviços da administração pública regional e pelas pessoas colectivas de utilidade pública administrativa ficam dependentes de prévia autorização do Secretário Regional do Plano e da Coordenação.

Artigo 13.º
Aquisição e aluguer de equipamento informático

- 1 - A compra ou aluguer de equipamento informático depende de prévia autorização do Secretário Regional do Plano e da Coordenação, desde que os respectivos montantes excedam 2500 contos, tratando-se de compra, ou 200 contos mensais, no caso de aluguer.
- 2 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, e dentro dos limites nele definidos, a compra ou aluguer de equipamento informático pelos serviços simples depende do parecer prévio da Direcção Regional de Informática, da Secretaria Regional do Plano e da Coordenação.
- 3 - Os contratos de manutenção de equipamento informático e respectiva renovação dependem de prévia autorização do Secretário Regional do Plano e da Coordenação, mediante proposta fundamentada do serviço.

Artigo 14.º
Dispensa de parecer

A aquisição de bens, incluindo a aquisição de material de informática e de viaturas com motor para o transporte de pessoas, efectuada através de procedimentos que tenham por objecto principal a realização de empreitadas de obras públicas está dispensada do parecer a que se refere o n.º 1 do artigo 5.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 5/82/M, de 18 de Maio, com a redacção dada pelo artigo 10.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 13/95/M, de 11 de Maio.

Artigo 15.º
Contratos de locação financeira

- 1 - A celebração de contratos de locação financeira pelos serviços da administração pública regional, incluindo os serviços e fundos autónomos, carece de autorização prévia do Secretário Regional do Plano e Coordenação, depois de obtido o parecer da Direcção Regional de Orçamento e Contabilidade.

- 2 - São nulos os contratos celebrados sem a observância do disposto no número anterior.

Artigo 16.º
Reposições

No caso dos institutos, serviços e fundos autónomos, fica dispensada a reposição dos saldos de gerência que não excedam 5000\$00.

Artigo 17.º
Vigência

- 1 - As disposições do presente diploma produzem efeitos desde a data da entrada em vigor do Orçamento da Região Autónoma da Madeira para 2000.
- 2 - Exceptua-se do número anterior o disposto no n.º 2 do artigo 15.º, que entra em vigor no 5.º dia após a data de publicação do presente diploma.

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 10 de Março de 2000.

Pelo PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL DA MADEIRA,
José Paulo Baptista Fontes.

Assinado em 30 de Março de 2000.

Publique-se.

O MINISTRO DA REPÚBLICA PARA A REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA, Antero Alves Monteiro Diniz.

Decreto Regulamentar Regional n.º 28/2000/M

de 27 de Abril

Altera a orgânica do Centro de Segurança Social da Madeira, aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 28/92/M, de 1 de Outubro

Dado que importa proceder à reorganização da orgânica do Centro de Segurança Social da Madeira, no que concerne à área administrativa, tendo em atenção o disposto no artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, e de forma a dar execução ao disposto no artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto;

Assim:

Nos termos dos artigos 227.º, n.º 1, alínea d), e 231.º, n.º 5, da Constituição da República Portuguesa, do artigo 69.º, alíneas c) e d), do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira, revisto pela Lei n.º 130/99, de 21 de Agosto, do Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto, e do artigo 21.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 3-A/97/M, de 6 de Fevereiro, o Governo Regional da Madeira decreta o seguinte:

Artigo 1.º

Os artigos 13.º, 15.º e 20.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 28/92/M, de 1 de Outubro, passam a valer com a seguinte redacção:

“Artigo 13.º

Direcção de Serviços de Regimes de Segurança Social

- 1 - A DSR compreende:
 - a) Departamento de Identificação e Registo de Remunerações;
 - b) Departamento de Prestações Imediatas;
 - c) Departamento de Prestações Diferidas.
- 2 -
- 3 - Ao Departamento de Identificação e Registo de Remunerações compete assegurar as actividades previstas na alínea a) do n.º 2 do presente artigo.
- 4 - Ao Departamento de Prestações Imediatas compete assegurar as actividades previstas na alínea b) do n.º 2 do presente artigo.
- 5 - Ao Departamento de Prestações Diferidas compete assegurar as actividades previstas na alínea c) do n.º 2 do presente artigo.

Artigo 15.º

Direcção de Serviços de Administração e Gestão

- 1 - A DSAG compreende:
 - a) Núcleo de Apoio Técnico;
 - b) Departamento de Administração de Pessoal;
 - c) Departamento de Aprovisionamento e Património;
 - d) Departamento de Expediente, Arquivo e Microfilmagem.
- 2 -
- 3 - Ao Departamento de Administração de Pessoal compete, em articulação com a DGFP, assegurar a execução dos procedimentos administrativos relativos ao recrutamento, selecção, nomeação, contratação, promoção, progressão, mobilidade, aposentação e exoneração de pessoal, bem como o processamento de remunerações e outros abonos.
- 4 - Ao Departamento de Aprovisionamento e Património compete a execução dos procedimentos administrativos relativos à aquisição de bens e serviços e a gestão de viaturas e patrimonial.
- 5 - Ao Departamento de Expediente, Arquivo e Microfilmagem compete assegurar as actividades relacionadas com a expedição de correspondência e demais documentos, bem como organizar o arquivo, produzir microformas e garantir a sua conservação e fácil consulta e efectuar o expurgo dos documentos.

Artigo 20.º

Divisão de Coordenação dos Serviços Locais

- 1 -
- 2 -
- 3 -

- 4 - Os coordenadores são remunerados pelo índice 460 da escala salarial da função pública.”

Artigo 2.º

Inseridos no capítulo III, são aditados os artigos 30.º-A e 30.º-B, os quais têm a seguinte redacção:

“Artigo 30.º-A

Regras de transição a chefe de departamento

- 1 - Os chefes de repartição transitam, independentemente de quaisquer formalidades, para a categoria de chefe de departamento.
- 2 - A transição faz-se para índice igual ou imediatamente superior àquele em que actualmente se encontram posicionados.
- 3 - Quando da transição resultar um impulso salarial igual ou inferior a 10 pontos, o tempo de serviço no escalão de origem conta para efeitos de progressões futuras.
- 4 - A transição produz efeitos a partir da data de integração na nova categoria.
- 5 - Os lugares de chefe de departamento são extintos à medida que vagarem.
- 6 - O disposto no presente artigo não prejudica a faculdade de os actuais chefes de repartição optarem pela integração na carreira técnica superior, nos termos do disposto no artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, na redacção dada pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho.

Artigo 30.º-B

Carreira de tesoureiro-chefe

- 1 - O ingresso na carreira de tesoureiro-chefe far-se-á, mediante concurso, de entre:
 - a) Indivíduos possuidores de curso superior e adequada experiência profissional;
 - b) Chefes de secção com, pelo menos, três anos de serviço na categoria classificados de Bom e possuidores de adequada experiência profissional na área de tesouraria.
- 2 - O desenvolvimento remuneratório, índice e escalões, da carreira de tesoureiro-chefe será o constante no mapa anexo ao Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto.”

Artigo 3.º

- 1 - No quadro de pessoal do Centro de Segurança Social da Madeira, aprovado pelo anexo II à Portaria n.º 203/94, de 21 de Setembro, são criados no grupo do pessoal administrativo seis lugares na categoria de chefe de departamento e um lugar de tesoureiro-chefe e extintos os lugares existentes na categoria de chefe de repartição.

- 2 - As alterações ao quadro de pessoal aprovado pela Portaria n.º 203/94, de 21 de Setembro, decorrentes da aplicação do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, alterado pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, e do Decreto Legislativo Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto, são as constantes dos anexos I e II ao presente diploma.

Artigo 4.º
Concursos pendentes

- 1 - Mantêm-se em vigor os concursos abertos para a categoria de chefe de repartição cujos avisos de abertura se encontrem publicados até à data de entrada em vigor do presente diploma.
- 2 - Os candidatos que tenham sido ou vierem a ser aprovados são integrados na categoria de chefe de departamento, de acordo com o previsto no artigo 30.º-A do Decreto Regulamentar Regional n.º

28/92/M, de 1 de Outubro, aditado pelo presente diploma.

Artigo 5.º

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

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 10 de Março de 2000.

Pelo PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL, José Paulo Baptista Fontes.

Assinado em 30 de Março de 2000.

Publique-se.

O MINISTRO DA REPÚBLICA PARA A REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA, Antero Alves Monteiro Diniz.

Anexo I
Quadro da Direcção Regional da Segurança Social

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir
Pessoal técnico superior.	Gestão financeira, organização, contencioso, planeamento e estatística, relações públicas e documentação.	Técnica superior	Assessor principal e assessor Técnico superior principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	1 1	-
Pessoal administrativo.	Coordenação e chefia na área administrativa.	—	Chefe de secção	1	-
	Administrativa, financeira e contabilidade, pessoal, relações públicas, organização, planeamento, estatística e acção social.	Oficial administrativo	Assistente administrativo especialista, assistente administrativo principal e assistente administrativo.	3	-

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir
Pessoal técnico superior.	Gestão e controlo orçamental, contabilidade, contas correntes, operações de tesouraria, regimes de segurança social, gestão e formação de pessoal, contra-ordenações, organização e modernização administrativa, relações públicas e documentação, programação e avaliação, auditoria, fiscalização, património, psicologia e sociologia.	Técnica superior	Assessor principal e assessor Técnico superior principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	20 49	2 -
	Funções de mera consulta jurídica, emitindo pareceres e elaborando estudos jurídicos.	Consultor jurídico ...	Consultor jurídico assessor principal e assessor. Consultor jurídico principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	4 4	2 -
	Ação social	Técnica superior de serviço social.	Assessor principal e assessor Técnico superior principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	15 85	-
Pessoal técnico-profissional.	Acompanhamento e formação de crianças e jovens, apoio a idosos e acção comunitária.	Técnico-profissional de serviço social.	Técnico profissional especialista principal Técnico profissional especialista	5 3	- 3
	Biblioteca e documentação	Técnico-profissional de biblioteca e documentação.	Técnico profissional especialista principal, especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	1	-
	Fiscalização de obras	Técnico-profissional de fiscalização de obras.	Técnico profissional especialista principal, especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	1	-
	Acompanhamento e formação de crianças e jovens, apoio a idosos e acção comunitária.	Técnico-profissional de educador social.	Técnico profissional especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	5 20 10 20 10	-
	Acompanhamento familiar	Técnico-profissional de educação familiar.	Técnico profissional especialista principal e especialista. Técnico profissional principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	2 4	-
	Formação de crianças e jovens	Técnico-profissional de preceptor.	Técnico profissional especialista principal ou especialista. Técnico profissional principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	6 5	- 5
			Técnico profissional especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	5 7 13 13 32	-
	Ensino técnico-profissional	Técnico-profissional de monitor oficial.	Técnico profissional especialista principal, especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	4	-
	Microfilmagem	Técnico-profissional de operador de microfilmagem.	Técnico profissional especialista principal, especialista, principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	3	-
	Inspecção de actividades de segurança social.	Técnico-profissional de subinspector.	Técnico profissional especialista principal e especialista.	2	2

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Lugares a extinguir	
Pessoal administrativo.	Coordenação e chefia na área administrativa.	Chefe de departamento.	Chefe de departamento	6	6	
		Chefe de repartição ...	Chefe de repartição	6	6	
		Tesoureiro-chefe	Tesoureiro-chefe	1	-	
		Chefe de secção	Chefe de secção	-	-	
Pessoal operário qualificado.	Administrativa, financeira e contabilidade, pessoal, regimes de segurança social, relações públicas, organização, planeamento, estatística e acção social.	Assistente administrativo.	Assistente administrativo especialista Assistente administrativo principal Assistente administrativo	90 184 92	-	
		Caldeiras e sistemas de aquecimento.	Fogoeiro	Fogoeiro principal ou fogoeiro	7	-
		Canalizações	Canalizador	Canalizador principal ou canalizador	3	-
		Carpintaria	Carpinteiro	Carpinteiro principal ou carpinteiro	2	-
		Electricidade	Electricista	Electricista principal ou electricista	3	-
		Construção e reparação de instalações.	Pedreiro	Pedreiro principal ou pedreiro	3	-
		Pintura	Pintor	Pintor principal ou pintor	1	-
Jardinagem	Jardineiro	Jardineiro principal ou jardineiro	3	-		
Pessoal operário semiqualficado.	—	Operário	Operário	2	-	

Decreto Regulamentar Regional n.º 29/2000/M

de 27 de Abril

Regulamenta o Decreto Legislativo Regional n.º 18/99/M, de 28 de Junho, que adapta à especificidade regional os benefícios fiscais em regime contratual previstos no artigo 49.º-A do Estatuto dos Benefícios Fiscais.

O Decreto Legislativo Regional n.º 18/99/M, de 28 de Junho, procedeu à adaptação à Região Autónoma da Madeira do regime dos benefícios fiscais estabelecidos nos n.os 1 a 3 do artigo 49.º-A do Estatuto dos Benefícios Fiscais, na redacção que lhe foi dada pela Lei do Orçamento do Estado para 1999, remetendo para decreto regulamentar regional a regulamentação desse regime.

Assim, procede-se neste diploma à regulamentação do regime dos benefícios fiscais de natureza excepcional e com carácter temporário, aplicáveis a projectos de investimento relevantes para a economia regional, nomeadamente ao nível da criação de postos de trabalho, da inovação e modernização das unidades produtivas e da requalificação ambiental e urbana.

Esta regulamentação obedece aos princípios estabelecidos no Decreto Legislativo Regional n.º 18/99/M, de 28 de

Junho, e tem em linha de conta as especificidades da economia regional, nomeadamente os condicionalismos resultantes da sua reduzida dimensão, da descontinuidade territorial e do afastamento dos grandes mercados europeus e mundiais.

Nos termos do artigo 88.º do Tratado da União Europeia, foi participada a implementação do presente regime de auxílios, não se suscitando qualquer objecção por parte da Comissão Europeia.

Assim, nos termos da alínea d) do artigo 69.º da Lei n.º 130/99, de 21 de Agosto, e do artigo 2.º do Decreto Legislativo Regional n.º 18/99/M, de 28 de Junho, o Governo Regional da Madeira decreta o seguinte:

Artigo 1.º Objecto

O presente diploma visa regulamentar o regime dos benefícios fiscais contratuais, condicionados e temporários, susceptíveis de concessão ao abrigo do Decreto Legislativo Regional n.º 18/99/M, de 28 de Junho.

Artigo 2.º Âmbito e objectivos

1 - São considerados de especial interesse para a economia da Região os projectos que se insiram no

âmbito das actividades agrícolas, piscícolas e agro-pecuárias, turísticas, informáticas e conexas, bem como da indústria transformadora.

- 2 - Os projectos referidos no número anterior devem prosseguir um dos seguintes objectivos:
- Contribuir para o esforço de inovação das unidades produtivas e de recuperação dos níveis de modernização da economia regional;
 - Contribuir para a modernização das actividades agrícolas, piscícolas ou agro-pecuárias, com especial relevo para a integração e dinamização com actividades industriais, comerciais, científico-experimentais, nomeadamente nas vertentes de exportação e marketing;
 - Visar a requalificação ambiental e urbana, com melhoria do meio ambiente regional, em sintonia com os instrumentos da política regional de ordenamento do território;
 - Contribuir para a redução das assimetrias regionais;
 - Contribuir para a diminuição dos custos de insularidade;
 - Reforçar o posicionamento internacional de serviços de valor acrescentado para a Região e contribuir para a atracção de competências humanas de elevado mérito e competência nos domínios técnico-científicos dos projectos em que se inserem;
 - Contribuir para a fixação de serviços na Região, nomeadamente nas áreas financeira, de telecomunicações e de sistemas de informação;
 - Visar a reconversão, modernização, fusão ou concentração e acordos de cooperação de empresas, que possam constituir uma condição imprescindível para a prossecução de alguns dos objectivos previstos nas alíneas anteriores.
- 3 - Aos projectos que prossigam um dos objectivos fixados nas alíneas b), c) e d) do número anterior que não se localizem no concelho do Funchal poderão ser concedidos os benefícios previstos no Decreto Legislativo Regional n.º 18/99/M, de 28 de Junho, desde que o montante do investimento seja de valor igual ou superior a 100 000 contos, conforme dispõe o n.º 2 do artigo 2.º daquele diploma.

Artigo 3.º Condições de acesso

- 1 - Só podem ter acesso aos benefícios fiscais as empresas, sob a forma societária ou outra, promotoras dos projectos de investimento que:
- Demonstrem ter viabilidade técnica, económica e financeira;
 - Demonstrem ter uma situação financeira equilibrada ou possam vir a atingi-la nos quadros do plano proposto e com os benefícios a conceder;
 - Disponham de contabilidade organizada nos termos da legislação em vigor;
 - Façam prova de que não são devedoras ao Estado e à segurança social de quaisquer impostos ou contribuições, ou que tenham o pagamento dos seus débitos devidamente assegurado;
 - Comprovem que possuem a respectiva licença de laboração.

- 2 - São dispensadas do cumprimento do disposto nas alíneas d) e e) do número anterior as empresas cujo acto de constituição se tenha verificado nos 90 dias anteriores à data da candidatura.
- 3 - Para efeitos da alínea b) do n.º 1 deste artigo, considera-se que uma empresa tem uma situação financeira equilibrada nos casos em que se verifique que a autonomia financeira medida pelo coeficiente entre o capital próprio e o total do activo, ambos apurados segundo os princípios preconizados pelo Plano Oficial de Contabilidade, seja igual ou superior a 0,2.

Artigo 4.º Condições de elegibilidade dos projectos

- 1 - São elegíveis os projectos de investimento cuja realização não se tenha iniciado à data da apresentação da candidatura, com excepção da aquisição de terrenos e da elaboração de estudos directamente relacionados com o investimento, que sejam viáveis do ponto de vista económico e financeiro e cujo contributo dos beneficiários para o seu financiamento seja de, pelo menos, 25% das aplicações relevantes, isento de qualquer auxílio.
- 2 - Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se que o início da realização do projecto de investimento se reporta à data da primeira factura emitida às empresas promotoras, relativa a débitos efectuados pelos fornecedores no âmbito do projecto.

Artigo 5.º Critérios para a determinação da intensidade do crédito fiscal

- 1 - O crédito fiscal em sede de IRC a conceder aos projectos de investimento, a que se refere a alínea a) do n.º 1 do artigo 3.º do Decreto Legislativo Regional n.º 18/99/M, de 28 de Junho, corresponde a 10% das aplicações relevantes do projecto efectivamente realizadas.
- 2 - A percentagem estabelecida no n.º 1 do presente artigo poderá ser majorada da seguinte forma:
- Até 10%, caso o projecto proporcione a criação de postos de trabalho e sua manutenção até ao final da vigência do contrato a que se refere o n.º 1 do artigo 4.º do Decreto Legislativo Regional n.º 18/99/M, de 28 de Junho, e obrigatoriamente por um período mínimo de cinco anos, de acordo com os cinco escalões seguintes:
 - 2% - " 5 postos de trabalho;
 - 4% - " 10 postos de trabalho;
 - 6% - " 15 postos de trabalho;
 - 8% - " 20 postos de trabalho;
 - 10% - " 25 postos de trabalho;
 - Em 7%, caso o projecto se localize nos concelhos da Calheta, de Câmara de Lobos, de Machico, de Ponta do Sol, de Porto Moniz, de Porto Santo, da Ribeira Brava, de Santa Cruz, de Santana ou de São Vicente;
 - Até 3%, em caso de relevante contributo do projecto para a inovação e modernização tecnológica, para a protecção do ambiente, para a valorização da produção de origem regional ou para a interacção com as instituições relevantes do sistema científico regional.

- 3 - As percentagens de majoração previstas no n.º 2 deste artigo podem ser atribuídas cumulativamente e sem prejuízo da concessão dos demais benefícios fiscais previstos no n.º 1 do artigo 3.º do Decreto Legislativo Regional n.º 18/99/M, de 28 de Junho.
- 4 - No caso de reconhecida relevância excepcional do projecto para a economia regional, sob proposta conjunta do Secretário Regional do Plano e da Coordenação e do secretário regional que exerça a tutela do sector em que se insere o projecto em causa, pode ser atribuída pelo Conselho do Governo uma majoração até 5%, respeitando o limite total de 30% das aplicações relevantes.
- 5 - O benefício fiscal em sede de IRC consiste na dedução ao montante apurado nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 71.º do Código do Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Colectivas (CIRC) da quantia resultante da aplicação das percentagens referidas neste artigo ao valor das aplicações relevantes realizadas em cada exercício, sendo a dedução efectuada em conformidade com o disposto na alínea d) do n.º 2 do artigo 71.º do CIRC.
- 6 - A dedução a que se refere o número anterior é feita na liquidação de IRC respeitante ao exercício em que foram realizadas as aplicações relevantes, mas, quando o não possa ser integralmente, a importância ainda não deduzida poderá sê-lo, nas mesmas condições, na liquidação dos exercícios até ao termo da vigência do contrato a que se refere o n.º 1 do artigo 4.º do Decreto Legislativo Regional n.º 18/99/M, de 28 de Junho.
- 7 - Apenas será considerada para efeitos de atribuição do crédito fiscal previsto neste artigo a parte da matéria colectável imputável ao projecto de investimento.

Artigo 6.º
Aplicações relevantes

- 1 - Consideram-se aplicações relevantes, para efeito do cálculo dos benefícios, as despesas associadas aos projectos e relativas a:
 - a) Activo fixo corpóreo afecto à realização do projecto, com excepção de:
 - i) Terrenos, salvo no caso de se destinarem à exploração de concessões mineiras, águas minerais naturais e de nascente, pedreiras, barreiros e arceiros em projectos de indústria extractiva;
 - ii) Edifícios e outras construções não directamente ligados ao processo produtivo ou às actividades administrativas essenciais;
 - iii) Viaturas ligeiras;
 - iv) Mobiliário e artigos de conforto e decoração;
 - b) Activo fixo incorpóreo afecto à realização do projecto, designadamente:
 - i) Despesas com assistência técnica e elaboração de estudos;
 - ii) Despesas com investigação e desenvolvimento e com estudos de impacto ambiental;
 - iii) Despesas com patentes, licenças e alvarás.

- 2 - Os activos previstos na alínea a) do número anterior poderão ser adquiridos em regime de locação financeira, desde que seja exercida a opção de compra prevista no respectivo contrato durante o período de vigência do contrato de concessão de benefícios fiscais.
- 3 - Para efeitos dos números anteriores, são excluídas do conceito de aplicações relevantes as relativas a equipamentos usados, bem como aquelas que não se enquadrem nas normas comunitárias aplicáveis.
- 4 - As aplicações relevantes devem ser contabilizadas como imobilizado das empresas promotoras dos investimentos, devendo as imobilizações corpóreas permanecer no activo da empresa durante o período de vigência do contrato de concessão de benefícios fiscais, excepto se a respectiva alienação for autorizada mediante despacho conjunto do Secretário Regional do Plano e da Coordenação e do secretário regional que exerça a tutela do sector em que se insere o projecto em causa, sem prejuízo, não obstante, das imobilizações corpóreas permanecerem obrigatoriamente no activo da empresa pelo período mínimo de cinco anos.

Artigo 7.º
Candidatura e apreciação dos processos

- 1 - As empresas promotoras dos investimentos deverão apresentar, devidamente caracterizado e fundamentado, o processo de candidatura aos benefícios fiscais no Instituto de Desenvolvimento Empresarial da Região Autónoma da Madeira (IDE-RAM).
- 2 - Compete ao IDE-RAM:
 - a) Pronunciar-se sobre a adequação do projecto quanto aos objectivos visados pelo regime de benefícios fiscais;
 - b) Verificar o cumprimento das condições de acesso e de elegibilidade dos projectos mencionados nos artigos 3.º e 4.º deste diploma;
 - c) Avaliar as aplicações relevantes.
- 3 - No exercício das competências que lhe são cometidas no número anterior, o IDE-RAM pode recorrer à colaboração de entidades públicas ou privadas, sendo as entidades públicas solicitadas obrigadas a dar resposta ao pedido no prazo de 30 dias.
- 4 - O IDE-RAM poderá, no decurso da fase de verificação das candidaturas, solicitar aos promotores dos projectos esclarecimentos complementares, os quais deverão ser apresentados no prazo de 60 dias, findo o qual, na ausência de resposta, quando imputável aos promotores, se considera tal atitude como desistência da candidatura.
- 5 - O IDE-RAM submeterá o processo devidamente instruído, acompanhado do respectivo parecer técnico, nos termos do n.º 2 do presente artigo, à Direcção de Finanças da Região Autónoma da Madeira (DFRAM), no prazo de 60 dias contados a partir da data da apresentação da candidatura, que será interrompido nos casos previstos no número anterior.
- 6 - A DFRAM emitirá parecer quanto à matéria relativa aos benefícios fiscais, podendo, se for caso disso, ser solicitados esclarecimentos complementares aos promotores, através do IDE-RAM.

Artigo 8.º
Fiscalização e acompanhamento

- 1 - Sem prejuízo das competências próprias da DFRAM, a verificação do cumprimento dos contratos de concessão de benefícios fiscais ao investimento pelos promotores compete ao IDE-RAM.
- 2 - No exercício das competências que lhe são cometidas no número anterior, o IDE-RAM pode recorrer à colaboração de entidades públicas ou privadas, sendo as entidades públicas solicitadas obrigadas a dar resposta ao pedido no prazo de 30 dias.
- 3 - Para efeitos do cumprimento do artigo 6.º do Estatuto dos Benefícios Fiscais, o IDE-RAM enviará anualmente à DFRAM os relatórios de verificação do cumprimento dos objectivos previstos nos contratos de concessão de benefícios fiscais.
- 4 - O IDE-RAM enviará anualmente à Comissão Europeia um relatório com os resultados de aplicação do regime de auxílios previsto neste diploma, elaborado de acordo com as normas aplicáveis.

Artigo 9.º
Direito de audição

- 1 - Caso verifique alguma situação susceptível de conduzir à resolução do contrato, a DFRAM comunicará à entidade beneficiária do incentivo fiscal a sua intenção, podendo esta responder, querendo, no prazo de 30 dias.
- 2 - Analisada a resposta à comunicação, caso haja divergência entre a DFRAM e a entidade beneficiária do incentivo fiscal, a requerimento desta, será constituída uma comissão formada por um representante da entidade beneficiária do incentivo fiscal, um da DFRAM e um do IDE-RAM, que emitirá um relatório fundamentado, no prazo de 30 dias.
- 3 - No prazo de 30 dias após a emissão do relatório referido no número anterior, a DFRAM elaborará uma proposta fundamentada em que proporá, se for o caso, a resolução do contrato de concessão de incentivos fiscais.

Artigo 10.º
Renegociação

- 1 - O contrato pode ser objecto de renegociação a pedido de qualquer das partes, caso ocorra algum evento que altere substancialmente as circunstâncias em que as partes fundaram a sua vontade de contratar.
- 2 - Qualquer alteração contratual decorrente de renegociação prevista no número anterior será submetida a aprovação nos termos do artigo 4.º do Decreto Legislativo Regional n.º 18/99/M, de 28 de Junho.

Artigo 11.º
Resolução do contrato

- 1 - A resolução do contrato é declarada por resolução do Conselho de Governo, mediante proposta do Secretário Regional do Plano e da Coordenação e do secretário regional que exerça a tutela do sector em que se insere o projecto em causa, nos seguintes casos:
 - a) Não cumprimento dos objectivos e obrigações estabelecidos no contrato, nos prazos aí fixados, por facto imputável à empresa promotora;
 - b) Não cumprimento atempado das obrigações fiscais por parte da empresa promotora;
 - c) Prestação de informações falsas sobre a situação da empresa ou viciação de dados fornecidos na apresentação e apreciação e no acompanhamento dos projectos.
- 2 - Para efeitos da aferição do incumprimento nos termos previstos na alínea
 - a) do número anterior deverá ter-se em atenção o grau de cumprimento dos objectivos contratuais acordado contratualmente.

Artigo 12.º
Efeitos da resolução do contrato

- 1 - A resolução do contrato nos termos do artigo anterior implica a perda total dos benefícios fiscais concedidos desde a data do mesmo e ainda a obrigação de, no prazo de 30 dias a contar da respectiva notificação, e independentemente do tempo entretanto decorrido desde a data da verificação dos respectivos factos geradores de imposto, pagar, nos termos da lei, as importâncias correspondentes às receitas fiscais não arrecadadas, acrescidas do juro compensatório, nos termos do artigo 35.º da lei geral tributária.
- 2 - Na falta de pagamento dentro do prazo de 30 dias referido no número anterior, haverá lugar a procedimento executivo.

Artigo 13.º
Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte à data da sua publicação.

Aprovado em plenário do Conselho do Governo em 23 de Março de 2000.

Pelo PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL, José Paulo Baptista Fontes.

Assinado em 4 de Abril de 2000.

Publique-se.

O MINISTRO DA REPÚBLICA PARA A REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA, Antero Alves Monteiro Dinis.

CORRESPONDÊNCIA

Toda a correspondência relativa a anúncios e a assinaturas do Jornal Oficial deve ser dirigida à Secretaria-Geral da Presidência do Governo Regional da Madeira.

PUBLICAÇÕES

Os preços por lauda ou por fracção de lauda de anúncio são os seguintes:

Uma lauda	2 754\$00, cada;
Duas laudas	2 987\$00, cada;
Três laudas	4 896\$00, cada;
Quatro laudas	5 211\$00, cada;
Cinco laudas	5 419\$00, cada;
Seis ou mais laudas	6 568\$00, cada.

A estes valores acresce o imposto devido.

EXEMPLAR

Números e Suplementos - Preço por página 50\$00.

ASSINATURAS

	<u>Anual</u>	<u>Semestral</u>
Uma Série	4 370\$00	2 190\$00
Duas Séries	8 600\$00	4 300\$00
Três Séries	10 500\$00	5 250\$00
Completa	12 300\$00	6 200\$00

A estes valores acrescem os portes de correio, (Portaria n.º 203/99, de 26 de Novembro) e o imposto devido.

Execução gráfica "Jornal Oficial"

Impressão "Imprensa Regional da Madeira, E.P."

O Preço deste número: 1.664\$00 - 8.30 Euros (IVA incluído)