

Regulamento Interno da Assembleia Legislativa da Madeira

CAPITULO I

Instalações da Assembleia Legislativa da Madeira

Secção I

Edifício Sede da Assembleia Legislativa da Madeira

Artigo 1.º

Porta do lado nascente

1- A porta do lado nascente é a via de acesso normal à Assembleia Legislativa da Madeira (ALM), dos Deputados, dos membros do Governo Regional e dos respectivos gabinetes, das altas autoridades civis, militares e religiosas, dos membros do corpo diplomático, dos funcionários da ALM, dos grupos parlamentares e dos visitantes.

2- Cabe ao Gabinete de Relações Públicas e Protocolo, em colaboração com o Protocolo de Estado, estabelecer as orientações a observar por ocasião da visita a ALM de Chefes de Estado e altos dignatários estrangeiros.

3- O acesso de visitantes à ALM está sujeito a controlo pelos serviços de portaria e exerce-se pelo pedido de identificação documental da pessoa e a entrega do cartão de acesso, que deverá ser usado de forma visível enquanto permanecer nas instalações.

4- Os visitantes devem permanecer na sala de espera junto à portaria só podendo aceder às instalações da ALM depois de obtida anuência da entidade a contactar.

5- Nos fins-de-semana, feriados e depois do encerramento da ALM, o acesso dos deputados e dos funcionários far-se-á sempre pela porta do lado nascente.

Artigo 2.º

Porta do lado poente da ALM

1- A porta do lado poente é a via de acesso normal à ALM, para os jornalistas, para o público que pretenda assistir às sessões plenárias, nas galerias do hemiciclo, e para os profissionais que se desloquem em serviço de manutenção.

2- Também poderão aceder por esta porta as pessoas referidas no n.º 1 do artigo 1.º.

3- O acesso pela porta do lado poente faz-se, também, mediante o controlo pelos serviços de portaria, das pessoas mencionadas no n.º 1 e efectua-se nos termos do n.º 3 do artigo 1.º.

Artigo 3.º

Outros acessos à ALM

1- A porta da Rua da Alfândega, de acesso privativo à copa, reserva-se exclusivamente à entrada dos artigos destinados àquela ou à cafetaria, ficando esta porta sujeita ao controlo do Chefe de Serviços Gerais.

2- Nenhuma outra porta que permita o acesso às instalações da ALM e que habitualmente se encontre encerrada, pode ser aberta sem conhecimento prévio do Secretário-Geral.

3- Em situações especiais o acesso à ALM pode ser realizado por via diferente das referidas nos artigos anteriores, a determinação do Presidente da ALM.

Secção II

Dos visitantes na ALM

Artigo 4.º

Circulação e permanência dos visitantes na ALM

1- Os visitantes que se desloquem à ALM, só podem circular e permanecer na área da entidade a contactar.

2- O encaminhamento dos visitantes é realizado pelos auxiliares parlamentares colocados em locais apropriados.

3- Durante as sessões plenárias ou solenes, só poderão aceder à bancada do hemiciclo destinada aos convidados, as entidades previstas no Anexo I.

Artigo 5.º

Circulação e permanência dos jornalistas e operadores de imagem e som na ALM

1- Os jornalistas e operadores de imagem e som, podem circular e permanecer na Tribuna de Imprensa, na Sala de Imprensa, nos passos perdidos, na cafetaria e ainda nos corredores de acesso directo a essas áreas, desde que estejam devidamente credenciados com o cartão de acesso para jornalistas (ver anexo III), que será entregue na entrada após a apresentação, obrigatória, e nos termos da lei, da respectiva carteira profissional, devidamente actualizada.

2- Os jornalistas e operadores de imagem e som, têm acesso e podem circular e permanecer nas áreas da ALM onde ocasionalmente se realizem cerimónias, sessões ou encontros, designadamente no Salão Nobre, na sala de visitas do Presidente da ALM e na sala de reuniões das comissões, sempre que, para isso, seja convocada a comunicação social.

3- Os jornalistas podem permanecer nas instalações da ALM até duas horas depois do termo destas, com excepção das sessões plenárias nocturnas, em que terão que abandonar as instalações findos os trabalhos.

Artigo 6.º

Circulação e permanência dos profissionais que se desloquem em serviço de manutenção à ALM

1- Os profissionais que se desloquem em serviço de manutenção à ALM, só podem circular e permanecer na área do serviço a que se destinam.

2- Da presença dos profissionais em serviço de manutenção, deve ser dado prévio conhecimento ao Chefe de Serviços Gerais que acompanhará ou designará quem acompanhe os mesmos profissionais, nos trabalhos a efectuar.

Artigo 7.º

Circulação e permanência do público na ALM

O público que assiste às sessões plenárias só tem acesso às galerias a esse fim destinadas.

Artigo 8.º

Saída das instalações

- 1- As pessoas devem sair da ALM pela porta por onde entraram.
- 2- Os elementos do público, os jornalistas, os visitantes e os profissionais deslocados em serviço de manutenção às instalações da ALM devem trocar, na saída, o cartão de acesso pelo documento de identificação que hajam deixado.

Artigo 9.º

Acesso, circulação, permanência e saída das restantes instalações da ALM

Ao acesso, circulação, permanência e saída das restantes instalações da ALM (Anexo 1- Edifício da Rua da Alfândega n.º 62 e Anexo 2- Edifício da Rua da Alfândega n.º 71) são aplicadas as disposições previstas neste regulamento, com as necessárias adaptações.

Secção III

Parques de Estacionamento

Artigo 10.º

Localização

Existem três parques de estacionamento: o parque de estacionamento da Praça Colombo, o parque de estacionamento localizado ao Largo do Pelourinho, denominado Parque da Autonomia e o parque de estacionamento do Almirante Reis.

Artigo 11.º

Parque da Praça Colombo

1- O parque de estacionamento da Praça Colombo encontra-se reservado ao Presidente da ALM, aos Vice-Presidentes, ao Chefe de Gabinete do Presidente da ALM, aos presidentes dos Grupos Parlamentares e ao Secretário-Geral da ALM.

2- O acesso ao parque da Praça Colombo é feito através de reconhecimento da viatura realizado pelo porteiro do estacionamento ou pelo comando de abertura que cada entidade possui.

3- O Horário de funcionamento é o seguinte:

- a) De segunda a sexta-feira das 8H00 às 20H00;
- b) Sábados das 7H00 às 14h00.

Artigo 12.º

Parque da Autonomia

1- O Parque da Autonomia, destina-se aos Senhores Deputados, aos funcionários dos Gabinetes da Presidência e Vice-Presidências e aos funcionários dos Grupos Parlamentares

2- O acesso ao Parque da Autonomia será feito mediante cartão, pelo sistema de aproximação, sendo permitido o acesso de uma viatura por utente.

3- A identificação das viaturas é feita pela respectiva matrícula, devendo cada utente indicar a matrícula do seu veículo, bem como a sua substituição, no caso desta última vir a ocorrer, devendo o utente em ambos casos dar conhecimento à Secretaria-Geral da ALM.

4- Não será permitido em caso algum o estacionamento de viaturas que não sejam referidas na relação elaborada com base nas matrículas indicadas pelos utentes.

5- A vigilância do Parque será assegurada por uma empresa de vigilância contratada para o efeito, a qual se responsabilizará pela segurança dos veículos, durante o seguinte período:

- a) De segunda a sexta-feira das 7H00 às 24H00;
- b) Sábados das 7H00 às 18H30;
- c) Igualmente será assegurada a vigilância do parque nos dias em que se verificar o prolongamento das Sessões Plenárias ou Recepções oficiais da ALM.

6- Fora do horário acima previsto, poderão os utentes do Parque utilizá-lo, abrindo directamente a porta de acesso com o mesmo cartão que utilizam para accionar os mecanismos de controlo de entradas e saídas, recomendando-se aos utentes que quando saírem, verifiquem se a porta fica realmente fechada.

Artigo 13.º

Parque Almirante Reis

1- O parque de estacionamento do Almirante Reis destina-se aos funcionários da ALM.

2- O acesso ao parque será efectuado mediante cartão fornecido pela empresa exploradora daquele.

3- Apenas será permitido o estacionamento de uma viatura por utente.

4- O horário para o estacionamento é o estabelecido pela empresa exploradora do mesmo.

CAPÍTULO II
Do Pessoal dos Serviços da ALM
Secção I
Disposições gerais

Subsecção I
Entradas, permanências, férias e faltas

Artigo 14.º
Relógio de ponto

1- As entradas e saídas de serviço serão registadas em relógio de ponto electrónico, **mediante autenticação biométrica (impressão digital)**, com recolha e processamento de informação, programável e independente.

2- Constitui **infracção disciplinar a sua utilização indevida**.

3- Em caso de não funcionamento do relógio de ponto, o funcionário deverá dirigir-se ao Departamento de Expediente e Pessoal, devendo o registo ser efectuado em documento ali existente.

4- A prestação de serviço externo e de serviço aos fins-de-semana, continuará a proceder-se nos mesmos termos que se verificavam até à presente data, não sofrendo, portanto, quaisquer alterações.

Artigo 15.º
Horário de trabalho

1- O horário de trabalho para a generalidade do pessoal do serviço da ALM é o seguinte:

- a) Período da manhã – das 9H00 às 12H30;
- b) Período de tarde – das 14H00 às 17H30.

de segundas a sextas-feiras.

2- Exceptua-se do acima exposto, os funcionários sujeitos ao regime de jornada contínua, os funcionários com flexibilidade de horário, entre outros, devidamente autorizados.

3- Durante o horário de trabalho funcionários não poderão ausentar-se do serviço, salvo quando devidamente autorizados pelo superior hierárquico imediato.

Artigo 16.º

Cafeteria

1- Os funcionários da ALM deverão utilizar apenas a cafeteria do edifício onde estão colocados e onde conseqüentemente exercem as suas funções.

2- O horário de funcionamento da cafeteria para o pessoal afecto aos serviços da ALM, é o seguinte:

- a) Período da manhã – das 10h30 às 11h00;
- b) Período de tarde – das 15h30 às 16h00.

3- A presença na cafeteria não deverá exceder os 15 minutos e nunca poderá prejudicar o normal funcionamento do serviço, que deverá ser sempre assegurado pelo por um terço dos funcionários de cada serviço, departamento ou unidade orgânica.

4- Durante o horário de funcionamento da cafeteria, os funcionários da ALM, poderão utilizar a cafeteria do edifício onde não estão colocados, desde que se desloquem em serviço ao mesmo Edifício.

5- Fica vedada a utilização da cafeteria a pessoas estranhas à ALM, salvo disposição em contrário prevista pelo presente regulamento ou por indicações superiores.

Artigo 17.º

Férias

1- As férias devem ser marcadas de acordo com o interesse das partes, sem prejuízo de se assegurar, em todos os casos, o regular funcionamento dos Serviços, cabendo aos Chefes de Departamento ou de Serviços, e em última instância ao Director de Serviços, proceder à calendarização das férias respeitantes aos funcionários de si dependentes, respeitando a proporcionalidade de efectivos, por forma a evitar situações que impeçam o normal funcionamento dos serviços.

2- Em conformidade com o previsto no número anterior, as férias deverão ser marcadas, preferencialmente, durante os meses de Julho, Agosto e Setembro.

3- Os Chefes de Departamento ou de Serviços, deverão entregar até o dia 15 de Abril, no Departamento de Expediente e Pessoal, os requerimentos dos funcionários acompanhados do correspondente mapa de férias.

4- O mapa de férias só poderá ser alterado, posteriormente a 30 de Abril, mediante requerimento do interessado, respectiva concordância do serviço e despacho autorizador.

5- As férias, na sua totalidade ou parcialmente, respeitantes a determinado ano, podem ser gozadas no ano civil imediato, mediante requerimento do interessado devidamente fundamentado.

6- A não observância do disposto no número anterior implica a perda total dos dias de férias a acumular.

Artigo 18.º

Justificação das faltas

A justificação das faltas deverá ser comunicada, nos prazos previstos pela lei, ao dirigente do serviço, através do devido preenchimento dos formulários existentes no Departamento de Expediente e Pessoal.

Subsecção II

Recuperação de vencimentos

Artigo 19.º

Definições

Para efeitos da presente subsecção, a expressão “vencimento de exercício” tem o mesmo significado que a expressão “remuneração de exercício” constante no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 359-A/89, de 16 de Outubro, segundo o qual o respectivo abono é igual a um sexto da remuneração base, acrescida dos suplementos a que eventualmente haja lugar.

Artigo 20.º

Prazos para apresentação

1. Os funcionários ou a agentes parlamentares podem requerer a recuperação do vencimento de exercício perdido na sequência de faltas por doença:

- a) Durante o mês de Julho de cada ano, relativamente às faltas dadas no semestre imediatamente anterior;
- b) Durante o mês de Janeiro de cada ano, em relação às faltas dadas no último semestre do ano anterior;

- c) Logo que perfaçam trinta dias de faltas por doença, mas sem ultrapassagem dos prazos previstos nas alíneas anteriores.

2. A inobservância dos prazos previstos no número anterior determinará a impossibilidade de o interessado recuperar o vencimento de exercício perdido, salvo se invocar motivo atendível e devidamente comprovado que o dirigente a quem compete a decisão considere causa justificativa do atraso.

Artigo 21.º

Requerimento

O requerimento referido no artigo anterior será dirigido ao Director de Serviços, que decidirá, se tiver competência delegada para o efeito, ou remeterá ao Secretário-Geral, no caso contrário.

Artigo 22.º

Documentos

Junto com o requerimento, deverá constar em anexo, pela ordem indicada:

- a) Informação do Departamento de Expediente e Pessoal (DEPE), relativa à assiduidade do requerente no ano a que respeita o período de faltas dadas e no ano anterior, com indicação da última classificação de serviço, devidamente homologada, que lhe haja sido atribuída;
- b) Parecer fundamentado dos respectivos superiores hierárquicos sobre a decisão a tomar, tendo em conta o mérito evidenciado pelo requerente no desempenho das suas funções, nomeadamente em face de elementos constantes da informação mencionada na alínea anterior.

Artigo 23.º

Requisitos

A recuperação do vencimento de exercício perdido só será concedida quando se encontram preenchidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Ser favorável o parecer dos superiores hierárquicos que alude a alínea b) do artigo anterior do presente regulamento;

- b) Ter o requerente dado um máximo de trinta dias de faltas por doença no ano anterior ao pedido, ressalvadas as situações excepcionais e ponderosas de faltas por período superior que o dirigente a quem caiba decidir considere justificadas.

Artigo 24.º

Recuperação parcial do vencimento

Em caso algum haverá lugar à recuperação parcial do vencimento de exercício perdido correspondente aos dias de falta.

Secção II

Concessão de bolsas e equiparação a bolseiro

Subsecção I

Da atribuição de bolsas

Artigo 25.º

Objectivo

Aos funcionários da Assembleia Legislativa da Madeira poderão ser concedidas bolsas de estudo e equiparação a bolseiro, quando se proponham realizar programas de estudo e investigação bem como frequentar cursos, seminários ou estágios de reconhecido interesse para a Assembleia Legislativa da Madeira.

Artigo 26.º

Duração das bolsas e de equiparação a bolseiro

1-As bolsas de estudo e a equiparação a bolseiro podem ser concedidas pelo período:

- a) De quatro anos para a realização do doutoramento;
- b) De dois anos para a realização de curso de pós-graduação;
- c) De três anos para a realização de curso de mestrado;
- d) De três meses até dois anos, nos demais casos.

2- Os prazos previstos no número anterior poderão ser prorrogados até ao limite de um ano, por motivos devidamente justificados.

3- Para beneficiar da prorrogação prevista no n.º 2 deste artigo, os interessados deverão apresentar requerimento dirigido ao Presidente da Assembleia Legislativa da

Madeira, juntando relatório sobre a situação do seu trabalho ou estudo e dos motivos pelos quais necessita da mesma.

4- A equiparação a bolseiro pode ser, ainda, concedida a tempo parcial ou em parte dos dias da semana, a qual terá a duração máxima de uma ano, improrrogável.

Artigo 27.º

Acumulação de bolsas

Durante o período a que respeita a bolsa de estudo concedida ao abrigo deste regulamento, não é permitido ao bolseiro beneficiar de outra bolsa ou subsídio concedido por quaisquer entidades públicas ou privadas, para o mesmo efeito.

Artigo 28.º

Regalias

Enquanto durar a bolsa ou a equiparação a bolseiro, os funcionários manterão as regalias inerentes ao efectivo desempenho dos seus cargos, designadamente o abono da respectiva remuneração e da contagem de tempo de serviço para todos os efeitos legais.

Subsecção II

Condições de acesso

Artigo 29.º

Condições de acesso

1- Para beneficiar da concessão de bolsas ou de equiparação a bolseiro, os interessados deverão preencher um requerimento dirigido ao Presidente da Assembleia Legislativa da Madeira, com uma antecedência mínima de trinta dias em relação à data a partir da qual pretendam iniciar os seus programas, dele constando:

- a) Identificação completa do requerente (nome, categoria, serviço a que está afecto, funções, residência e telefone);
- b) O fim para que pretende a bolsa de estudo ou equiparação a bolseiro;
- c) O programa de trabalho, estudo, curso, seminário ou estágio e o interesse de se reveste para o serviço a que está afecto, bem como para a actividade profissional do requerente;

d) A data limite prevista para a realização do trabalho, estudo, curso, seminário ou estágio.

2- Se se tratar de frequência de curso de pós-graduação ou de mestrado, o requerimento a que se refere o número anterior deverá incluir:

- a) Prova de matrícula do mesmo;
- b) Plano Curricular de Curso de pós-graduação ou mestrado;
- c) Currículo académico e profissional do interessado.

3- Se se tratar de doutoramento, o requerimento incluirá, ainda:

- a) Currículo académico e profissional do interessado;
- b) Plano de trabalho;
- c) Parecer do professor orientador, que apontará a data provável da conclusão do doutoramento.

Artigo 30.º

Concessão das bolsas e de equiparação a bolseiro

As bolsas ou a equiparação a bolseiro serão concedidas por despacho do Presidente da Assembleia Legislativa da Madeira, mediante proposta fundamentada do Secretário-Geral, com o parecer favorável do Conselho de Administração.

Artigo 31.º

Termo do compromisso

As bolsas ou equiparação a bolseiro só serão concedidas mediante a assinatura de um termo em que o requerente se comprometa a cumprir as obrigações constantes do presente regulamento.

Subsecção III

Quantitativo das bolsas

Artigo 32º

Conteúdo das bolsas

As bolsas compreendem os subsídios adequados à manutenção dos bolseiros e à satisfação das despesas, de matrícula, inscrição e propinas, encargos com o seguro de acidentes pessoais e, eventualmente, um subsídio destinado à compra de livros ou de outro material imprescindível à prossecução dos estudos ou trabalhos dos bolseiros.

Artigo 33.º

Subsídio de manutenção

1- O subsídio de manutenção é fixado por Resolução do Conselho de Administração.

2- O subsídio de manutenção é abonado desde o dia da partida até ao dia da chegada no final da bolsa.

3- Para efeitos de cálculo do subsídio diário para períodos que não perfaçam um mês, o montante referido no n.º 1, será dividido por trinta.

4- Durante o período de férias é mantido ao bolseiro o abono do respectivo subsídio de manutenção.

Artigo 34.º

Subsídio de viagem

1- O subsídio de viagem corresponde ao custo de uma viagem de ida e volta entre o local de residência permanente do bolseiro e a localidade em que irá decorrer o curso, estágio, estudo ou trabalho.

2- Consoante o meio de transporte efectivamente utilizado pelo bolseiro, o subsídio de viagem será de montante igual ao preço da passagem por via aérea, em classe turística, por caminho de ferro em 1ª classe simples.

3- No caso de o bolseiro se fazer transportar por meios próprios, o subsídio é igual ao preço da viagem por caminho de ferro, em 1.ª classe simples.

4- Os serviços de contabilidade e tesouraria da Assembleia Legislativa da Madeira precederão à marcação e pagamento directo da viagem aérea. Em relação a outras despesas com transportes previstas neste artigo, os serviços procederão ao seu reembolso contra a entrega dos respectivos bilhetes.

Artigo 35.º

Subsídio de viagem para férias

1- Os bolseiros que estiverem a frequentar cursos, seminários ou os que estiverem a realizar estágios, estudos ou trabalhos de investigação em território português têm direito a uma viagem para férias nos períodos de Natal e Páscoa.

2- Se os bolseiros estiverem no estrangeiro, apenas beneficiarão de uma viagem de férias, em data a escolher pelos interessados.

Artigo 36.º

Subsídio de inscrição e matrícula

1- O bolseiro tem direito a um subsídio de montante igual ao despendido com inscrição e a matrícula, indispensáveis à frequência dos cursos ou à realização dos estágios, estudo ou trabalhos para que lhe foi concedida a bolsa.

2- O bolseiro perde o direito ao subsídio de inscrição e matrícula se não apresentar os documentos comprovativos daquelas despesas no prazo de trinta dias a contar do respectivo pagamento, salvo caso de força maior.

Artigo 37.º

Subsídio para compra de livros e outro material

1- Quando os cursos, estágios, estudos ou trabalhos o justificarem, pode ser atribuído ao bolseiro um subsídio eventual para aquisição de livros ou outro material imprescindível à realização dos referidos estudos ou trabalhos, até ao montante a fixar pelo Conselho de Administração.

2- Considera-se material imprescindível aquele cuja falta, segundo parecer do orientador do bolseiro ou do director da instituição que frequenta, impossibilite a realização o curso, estágio ou trabalhos em causa.

Artigo 38.º

Seguro

O bolseiro tem direito a beneficiar do seguro de acidentes pessoais criado pelo Decreto Regional n.º 8/78/M, de 1 de Março e regulamentado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 5/80/M, de 8 de Julho, durante o período da concessão da bolsa.

Subsecção IV

Deveres dos bolseiros e dos equiparados a bolseiros

Artigo 39.º

Assiduidade e horário de trabalho

1- O bolseiro ou equiparado a bolseiro é obrigado a observar, no que respeita à assiduidade e horário, o regime que vigorar na instituição em que realiza o estágio, curso, estudo ou trabalhos, ou o que for estabelecido pelo respectivo orientador, quando o houver.

2- O incumprimento do disposto no número anterior determina a suspensão da bolsa ou da equiparação a bolseiro, até ao complemento esclarecimento das causas que motivaram a suspensão.

Artigo 40.º

Interrupção dos trabalhos

O bolseiro ou o equiparado a bolseiro não pode interromper o estágio, estudos ou trabalhos para cuja realização foi concedida a bolsa ou a equiparação a bolseiro, salvo mediante autorização do Presidente da Assembleia Legislativa ou em caso de força maior superiormente reconhecido.

Artigo 41.º

Exercício de outras funções

1- O bolseiro não pode exercer funções em regime de destacamento, requisição ou comissão de serviço.

2- O equiparado a bolseiro nas condições expressas no n.º 4 do artigo 19.º, está impedido de realizar trabalho extraordinário.

Artigo 42.º

Obrigações

O bolseiro ou equiparado a bolseiro. Por um período igual ou superior a um ano, é obrigado a prestar serviço na Assembleia Legislativa da Madeira, em tempo inteiro, por um período igual ao da duração da bolsa ou da equiparação a bolseiro.

Subsecção V

Sanções

Artigo 43.º

Suspensão da bolsa e da equiparação a bolseiro

A suspensão da bolsa ou da equiparação a bolseiro decorrente do incumprimento pelo bolseiro ou do equiparado a bolseiro dos deveres referidos no artigo 32.º, consiste na sua suspensão imediata até à data em que se encontrem integralmente cumpridos os deveres do bolseiro ou do equiparado a bolseiro, justificada a infracção cometida e relevada superiormente a respectiva falta.

Artigo 44.º

Cancelamento da bolsa e da equiparação a bolseiro

1- A falsidade nas informações ou declarações prestadas para efeitos da concessão da bolsa ou da equiparação a bolseiro, ou em qualquer outra documentação, determina o cancelamento da bolsa ou da equiparação, sem prejuízo de responsabilidade criminal.

2- O incumprimento pelos bolseiros dos deveres constantes no artigo 33.º e do n.º 1 do artigo 34.º, implica o cancelamento da bolsa.

3- O incumprimento pelos equiparados a bolseiros dos deveres constantes no artigo 33.º e do n.º 2 do artigo 34.º, implica a cessação da equiparação a bolseiro.

4- Determina, igualmente, o cancelamento da bolsa ou da cessação da equiparação a bolseiro, falta grave decorrente do não cumprimento do dever expresso no n.º 1 do artigo 32.º.

5- A falta de aproveitamento do bolseiro ou do equiparado a bolseiro no curso ou estágio que frequentam ou em informação e pareceres desfavoráveis dos respectivos orientadores, implica o imediato cancelamento da bolsa.

Artigo 45.º

Processo de cancelamento

1- Quando haja indícios de que o bolseiro está incurso na penalidade de cancelamento da bolsa, ser-lhe-á dado conhecimento da falta que a determina, bem como, do conteúdo da informação ou pareceres desfavoráveis, nos casos de cancelamento por falta de aproveitamento e será o mesmo convidado a expor o que

tiver por conveniente e a apresentar os documentos que julgue pertinentes no prazo de trinta dias.

2- Decorrido o prazo destinado à defesa, o processo instruído com a exposição e com os documentos apresentados pelo bolseiro é submetido a despacho do Presidente da Assembleia Legislativa da Madeira, a fim de ser decidido o cancelamento da bolsa.

Artigo 46.º

Eficácia do cancelamento da bolsa e da cessação do equiparado a bolseiro

1- O cancelamento da bolsa ou a cessação de equiparação a bolseiro produz efeitos a partir da data do despacho do Presidente da Assembleia Legislativa da Madeira, exarado no respectivo processo.

2- O cancelamento da bolsa ou a cessação de equiparação a bolseiro ou equiparado a bolseiro, obriga o bolseiro a reembolsar à Assembleia Legislativa da Madeira, através da Secretaria-Geral, as importâncias dela recebida, salvo se de tal for dispensado no despacho a que se refere o número anterior.

Artigo 47.º

Reposição da bolsa

O incumprimento injustificado das obrigações constantes no artigo 35.º, constitui o beneficiário da bolsa na obrigação de repor todas as quantias recebidas da Assembleia Legislativa da Madeira.

Artigo 48.º

Casos omissos

Os casos omissos ou qualquer dúvida suscitada pela aplicação da presente secção serão objecto de decisão pelo Conselho de Administração.

Secção III

Fardamento do pessoal auxiliar e operário da Assembleia Legislativa da Madeira

Artigo 49.º

Objecto

A presente Secção visa estabelecer padrões de utilização, distribuição e duração do fardamento do pessoal auxiliar e operário da Assembleia Legislativa da Madeira.

Artigo 50.º

Tipos de fardamento

- 1- Existem diferentes tipos de fardamentos, sendo eles tipificados em conformidade com o sexo, a função desempenhada e a cerimónia realizada.
- 2- Relativamente ao sexo, existem, o fardamento masculino e fardamento feminino, ambos numa única versão de Inverno e de Verão.
- 3- Em relação às funções desempenhadas existe o fardamento para o encarregado do pessoal auxiliar, o fardamento dos auxiliares administrativos e o fardamento dos operários, sendo estes últimos diferenciados conforme se trate de auxiliar de manutenção ou de jardineiro.
- 4- No que concerne aos fatos de cerimónia, existem os Fatos de Gala cuja posse e manutenção são da competência do funcionário a quem é atribuído o fato, sendo a sua utilização determinada sob indicações superiores.

Artigo 51.º

Fardamento do encarregado do pessoal auxiliar

1- O fardamento do encarregado do pessoal auxiliar é constituído pelas seguintes peças:

- a) Camisa – de linha clássica, confeccionadas em **70% algodão e 30% poliéster**, de cor branca, de manga comprida ou de manga curta;
- b) Fato – calça de linha clássica, confeccionadas em tecido 55% poliéster e 45% de lã, na cor cinzenta e casaco confeccionado em tecido 55% poliéster e 45% de lã, na cor cinzenta, com botões em massa cinzenta à frente e nas mangas;

é atribuído ao encarregado do pessoal auxiliar duas calças e dois casacos, sem prejuízo do estipulado pelo artigo 58.º

2- O fardamento do encarregado do pessoal auxiliar tem como acessório obrigatório um modelo de gravata, confeccionado em tecido **100% poliéster**, na cor cinzenta.

Artigo 52.º

Fardamento masculino para os auxiliares administrativos

- 1- O fardamento masculino é constituído pelas seguintes peças:
- a) Camisa – de linha clássica, confeccionadas em tecido **70% algodão e 30% poliéster**, de cor branca, de manga comprida ou de manga curta;
 - b) Fato – calça de linha clássica, confeccionadas em tecido 55% poliéster e 45% de lã, na cor azul escuro e casaco confeccionado em tecido 55% poliéster e 45% de lã, na cor azul escuro, com botões em massa cinzenta à frente e nas mangas;
 - c) Pullover – confeccionado em tecido 50% lã e 50% poliamida azul escuro, com mangas e decote em bico;
 - d) Colete - confeccionado em tecido 50% lã e 50% poliamida azul escuro, com mangas e decote em bico;
- 2- O fardamento masculino tem como acessório obrigatório um modelo de gravata, confeccionado em tecido 100% **poliéster**, na cor azul escuro.

Artigo 53.º

Fardamento feminino para as auxiliares administrativas

O fardamento feminino é constituído pelas seguintes peças:

- a) Blusa – de linha clássica, confeccionadas em tecido **70% algodão e 30% poliéster**, na cor branca, de manga comprida ou de manga curta;
- b) Fato – calça de linha clássica, confeccionadas em tecido 55% poliéster e 45% de lã, na cor azul escuro; Casaco – confeccionadas em tecido 55% poliéster e 45% de lã, na cor azul escuro, com botões em massa azul escuro à frente e nas mangas.
- c) Saia – de linha clássica, confeccionadas em tecido 55% poliéster e 45% de lã, na cor azul escuro;
- d) Casaco de malha – confeccionado em tecido 50% lã e 50% poliamida azul escuro, com mangas e botões em massa de cor azul escuro;
- e) Colete - confeccionado em tecido 50% lã e 50% poliamida azul escuro, com mangas e decote em bico;

Artigo 54.º

Fardamento dos motoristas e porteiros

Aos motoristas e porteiros da ALM, são atribuídos, para uso diário, peças definidas para o pessoal auxiliar administrativo, mais um casaco e uma calça, sendo idêntica à daqueles a sua duração.

Artigo 55.º

Fardamento do pessoal operário

1- O fardamento do pessoal de manutenção é composto por:

- a) Calças – de linha clássica, confeccionadas em tecido 55% poliéster e 45% de lã, na cor azul escuro;
- b) Bata – com bolsos, confeccionadas em tecido 55% poliéster e 45% de algodão, na cor azul escuro;
- c) Casaco de malha – confeccionado em tecido 50% lã e 50% poliamida azul escuro, com mangas e botões em massa de cor azul escuro.

2- O fardamento do jardineiro é composto por:

- a) Camisa – confeccionada em tecido 33% algodão e 67% poliéster azul escuro, com mangas e botões em massa de cor azul escuro;
- b) Calças – confeccionada em tecido 33% algodão e 67% poliéster azul escuro;
- c) Pullover – confeccionado em tecido 50% lã e 50% poliamida azul escuro, com mangas e decote em bico.**

Artigo 56.º

Fato de Gala

Os Fatos de Gala são compostos por:

- a) Camisa – de linha clássica **adequada a fato de gala e laço**, confeccionadas em tecido 70% algodão e 30% poliéster, na cor branca, de manga comprida ou de manga curta;
- b) Casaco de gala comprido - confeccionado em tecido 55% poliéster e 45% de lã, na cor azul escuro, com botões em metal dourado à frente e nas mangas;
- d) Calças - de linha clássica, confeccionadas em tecido 55% poliéster e 45% de lã, na cor azul escuro;
- e) Laço - azul escuro, em seda;

- f) Luvas – brancas, confeccionadas em tecido 100% algodão;
- g) Sapato de verniz preto.

Artigo 57.º

Utilização do fardamento

- 1- A utilização do fardamento é da responsabilidade do funcionário, o qual deverá mantê-lo limpo e em bom estado.
- 2- É obrigatório o uso de casaco nas seguintes situações:
 - a) Para os funcionários que prestem serviço durante as Sessões Plenárias;
 - b) Para todos os funcionários que prestem serviço em Sessões Solenes;
 - c) Sempre e quando assim o for determinado superiormente.

Artigo 58.º

Distribuição e duração do fardamento

1 - A distribuição e a duração das peças do fardamento, bem como dos acessórios, seja para o encarregado do pessoal auxiliar, seja para o pessoal auxiliar administrativo, bem como para o pessoal operário, motoristas e porteiros, nas peças a que tenham direito, **sem prejuízo do disposto no número seguinte**, são as seguintes:

Vestuário Masculino	N.º de peças a atribuir	Duração (anos)
Camisa	5	1
Pullover	1	2
Calças	3	1
Casaco	1	1
Colete	1	1
Gravata	2	1

Vestuário Feminino	N.º de peças a atribuir	Duração (anos)
Blusa	5	1
Casaco de malha	1	2

Colete	1	1
Calças	3	1
Saias	1	1
Casaco	1	1
Bata	3	1

2 – As auxiliares parlamentares podem optar pela substituição da saia a que tenham direito por calça, nos termos definidos no artigo 53.º.

Artigo 59.º

Situação de exceção

Em circunstâncias excepcionais, o Presidente da ALM, pode autorizar derrogações ao presente Regulamento absolutamente necessárias ao eficaz funcionamento dos serviços da ALM ou à realização ou relevo da actividade parlamentar.

Artigo 60.º

Anexos

Do presente regulamento fazem parte os seguintes seis anexos:

- 1) Relação das entidades oficiais com acesso à bancada do Hemiciclo destinada a convidados, durante as sessões plenárias ou solenes (Anexo I);
- 2) Cartão de acesso para visitantes (Anexo II);
- 3) Cartão de acesso para jornalistas (Anexo III);
- 4) Cartão de acesso para profissionais que se desloquem em serviço de manutenção (Anexo IV);
- 5) Cartão de acesso do público às galerias (Anexo V);
- 6) Ficha do registo de entradas (Anexo VI).

Aprovado por despacho n.º 48/VIII/2006/M, de 28 de Junho de 2006, de Sua Excelência o Senhor Presidente da Assembleia Legislativa da Madeira, com alterações introduzidas pelo despacho n.º 12/IX/2010/M, de 15 de Dezembro.