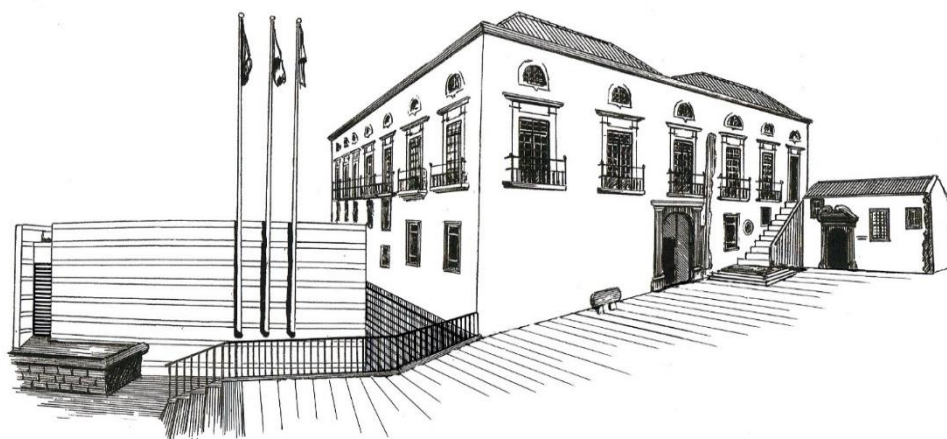




# **PLANO DE ATIVIDADES**

**2024**



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DA  
REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
SECRETARIA-GERAL**

**ÍNDICE**

1 – NOTA INTRODUTÓRIA	4
2 –A ASSEMBLEIA	5
2.1 – COMPETÊNCIAS	5
2.1.1 - Competências políticas	5
2.1.2 - Competências legislativas	6
2.1.3 - Competências de fiscalização	7
2.1.4 - Competências de regulamentação	7
2.2 – COMPOSIÇÃO	8
2.3 –MISSÃO, VISÃO E OBJETIVOS	9
2.3.1 - Missão	9
2.3.2 - Visão e Valores	9
2.3.3 - Objetivos estratégicos	9
2.4 –ESTRUTURA ORGÂNICA	9
2.4.1 – Recursos humanos	10
2.4.2 – Objetivos de gestão	12
3 –ATIVIDADES PREVISTAS	13
3.1 – ATIVIDADE GERAL DA ALRAM	13
3.1.1 – Relações com os demais parlamentos	13
3.1.2 – Património	14
3.1.3 – Divulgação das atividades	14
3.2 - PRESIDÊNCIA	15
3.2.1 – IDEIA	15
3.2.2 – Parlamento Cultural	16
3.2.3 – Eventos especiais	17
3.2.4 – Prémios Emanuel Rodrigues e +Valor Madeira	17
3.2.5 – Parlamento com Causas – ciclo de conferências	18
3.3 – CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	18
3.4 - NÚCLEO DE ATIVIDADE PARLAMENTAR	19
3.4.1 – Serviço de apoio às Comissões	21
3.4.2 – Serviço de apoio ao Plenário	21
3.5 – DIREÇÃO DE SERVIÇOS	22



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
SECRETARIA-GERAL**

3.5.1 – Departamento de Expediente e Pessoal	22
3.5.2 – Serviços Gerais	22
3.5.3 – Centro de Documentação	23
3.5.4 – Recursos humanos	23
3.5.5 – Objetivos	24
3.5.6 – Atividades previstas	24
3.5.7 – Formação profissional	26
3.6 – DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	27
3.6.1 – Sistemas Centrais	28
3.6.2 – Computadores	28
3.6.3 – Rede e sistema de segurança	28
3.6.4 – Renovação tecnológica do sistema de gestão de recursos audiovisuais	28
3.6.5 – Substituição do sistema de debate do hemiciclo	29
3.6.6 – Outras atividades	29
3.7 – DEPARTAMENTO FINANCEIRO	30
3.8 – DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES EXTERNAS E PARA A COMUNICAÇÃO SOCIAL	31
4 – CONCLUSÃO	32
5 – ANEXOS	33
ANEXO I - PROPOSTA ORÇAMENTAL PARA 2024	33
ANEXO II - MAPA DE PESSOAL 2024	34



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
SECRETARIA-GERAL**

## **1 – NOTA INTRODUTÓRIA**

A Assembleia Legislativa da Região Autónoma da Madeira (ALRAM) é o primeiro órgão de governo próprio da Região, incumbido do exercício, em exclusivo, do poder legislativo. Além disso, destaca-se no sistema político, não só pela sua função primordial de representação dos cidadãos, mas também por estar na base de formação do Governo Regional e ser o órgão perante o qual o Governo tem de responder.

A ALRAM tem um regime financeiro privativo e é dotada de personalidade jurídica, autonomia administrativa e financeira e património próprio, nos termos do Decreto Legislativo Regional n.º 24/89/M, de 7 de setembro, na redação republicada pelo Decreto Legislativo Regional n.º 13/2017/M, de 23 de maio, e alterada pelo Decreto Legislativo Regional n.º 35/2023/M, de 2 de agosto, que estabelece a sua estrutura orgânica.

No início desta XIII Legislatura, o presente plano assume particular importância, enquanto instrumento previsional de gestão e documento estruturante da atividade da Assembleia Legislativa, pois é nele que se encontra definida a estratégia global e se apresenta a programação das atividades a desenvolver na prossecução dos objetivos e metas a alcançar, bem como dos recursos necessários para o efeito, atendendo à nova composição parlamentar decorrente do último sufrágio eleitoral.

Pretende-se, em 2024, alcançar padrões elevados de desempenho nas atividades a desenvolver, procurando, simultaneamente, dar continuidade à implementação de medidas tendentes a alcançar o máximo rigor na gestão e na utilização dos recursos disponíveis.

Assumem-se como objetivos prioritários garantir as condições indispensáveis ao exercício das competências atribuídas à ALRAM pelo Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira, mas também fomentar a aproximação do Parlamento e dos seus representantes aos cidadãos que os elegeram, levando ao conhecimento da população da Região a atividade desenvolvida pelo seu primeiro órgão de governo próprio nas suas diversas vertentes, incluindo a social e cultural, reforçando assim a confiança nas instituições democráticas e no seu papel na sociedade.



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
SECRETARIA-GERAL**

## 2 –A ASSEMBLEIA

### 2.1 – COMPETÊNCIAS

O arquipélago da Madeira constitui uma Região Autónoma da República Portuguesa, dotada de um Estatuto Político-Administrativo – EPARAM - e de órgãos de governo próprio.

A autonomia político-administrativa da Região Autónoma da Madeira foi consagrada na Constituição Portuguesa, em 1976, e visa a participação democrática dos cidadãos, o desenvolvimento económico e social integrado do arquipélago e a promoção e defesa dos interesses regionais.

A Assembleia Legislativa tem como função primordial a representação da população, exercendo, simultaneamente, o poder legislativo e fiscalizador da ação do Governo Regional, de acordo com as competências definidas no EPARAM.

#### 2.1.1 - Competências políticas

- ✓ Aprovar o Programa do Governo Regional;
- ✓ Aprovar o Plano de Desenvolvimento Económico e Social Regional;
- ✓ Aprovar o Orçamento Regional;
- ✓ Autorizar o Governo Regional a realizar empréstimos internos e externos e outras operações de crédito de médio e longo prazo de acordo com o EPARAM e com a lei;
- ✓ Estabelecer o limite máximo dos avales a conceder pelo Governo Regional em cada ano;
- ✓ Votar moções de confiança e de censura ao Governo Regional;
- ✓ Apresentar propostas de referendo regional acerca de questões de relevante interesse específico regional, nos termos do EPARAM e da lei;
- ✓ Definir as grandes orientações de intervenção da Região no processo de construção europeia e acompanhar e apreciar a atividade desenvolvida nesse domínio pelo Governo Regional, designadamente através da aprovação de moções de orientação e de instrumentos de enquadramento do desenvolvimento económico e social;



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
SECRETARIA-GERAL**

- ✓ Pronunciar-se, por sua iniciativa ou sob consulta dos órgãos de soberania, sobre as questões da competência destes que respeitarem à Região;
- ✓ Participar na definição das posições do Estado Português no âmbito do processo da construção europeia, em matérias do interesse específico da Região;
- ✓ Participar no processo de construção europeia nos termos da Constituição e do artigo 96.º do EPARAM;
- ✓ Estabelecer cooperação com outras entidades regionais estrangeiras e participar em organizações que tenham por objeto fomentar o diálogo e a cooperação inter-regional, de acordo com as orientações definidas pelos órgãos de soberania com competência em matéria de política externa;
- ✓ Eleger personalidades para quaisquer cargos que, por lei, lhe compete designar;
- ✓ Participar através de seus representantes nas reuniões das comissões da Assembleia da República.

### 2.1.2 - Competências legislativas

- ✓ Exercer, por direito próprio e exclusivo, o poder de elaborar, modificar e retirar projetos ou propostas de alteração do EPARAM, bem como emitir parecer sobre a respetiva rejeição ou introdução de alterações pela Assembleia da República, nos termos do artigo 226.º da Constituição;
- ✓ Exercer iniciativa legislativa mediante a apresentação de propostas de lei ou de alteração à Assembleia da República, bem como requerer a declaração de urgência do respetivo processamento;
- ✓ Legislar em matérias de interesse específico para a Região que não estejam reservadas à competência própria dos órgãos de soberania;
- ✓ Desenvolver, em função do interesse específico da Região, as leis de bases em matérias não reservadas à competência da Assembleia da República, bem como as previstas nas alíneas f), g), h), n), t) e u) do n.º 1 do artigo 165.º da Constituição;
- ✓ Exercer poder tributário próprio e adaptar o sistema fiscal nacional à Região nos termos do EPARAM e da lei;



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
SECRETARIA-GERAL**

- ✓ Criar e extinguir autarquias locais, bem como modificar a respetiva área, nos termos da lei;
- ✓ Elevar povoações à categoria de vilas ou cidades;
- ✓ Criar serviços públicos personalizados, institutos, fundos públicos e empresas públicas que exerçam a sua atividade exclusiva ou predominante na Região;
- ✓ Definir atos ilícitos de mera ordenação social e respetivas sanções, sem prejuízo do disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 165.º da Constituição.

#### 2.1.3 - Competências de fiscalização

- ✓ Zelar pelo cumprimento da Constituição, do EPARAM e das leis e apreciar os atos do Governo e da administração regional;
- ✓ Aprovar as contas da Região respeitantes a cada ano económico e apreciar os relatórios de execução do Plano Regional de Desenvolvimento Económico e Social;
- ✓ Solicitar ao Tribunal Constitucional a declaração de inconstitucionalidade e de ilegalidade de normas emanadas dos órgãos de soberania por violação de direitos da Região, designadamente dos direitos previstos no presente Estatuto;
- ✓ Fiscalizar a aplicação dos fundos estruturais na Região e de outros programas comunitários de âmbito regional ou de âmbito nacional com incidência na Região.

#### 2.1.4 - Competências de regulamentação

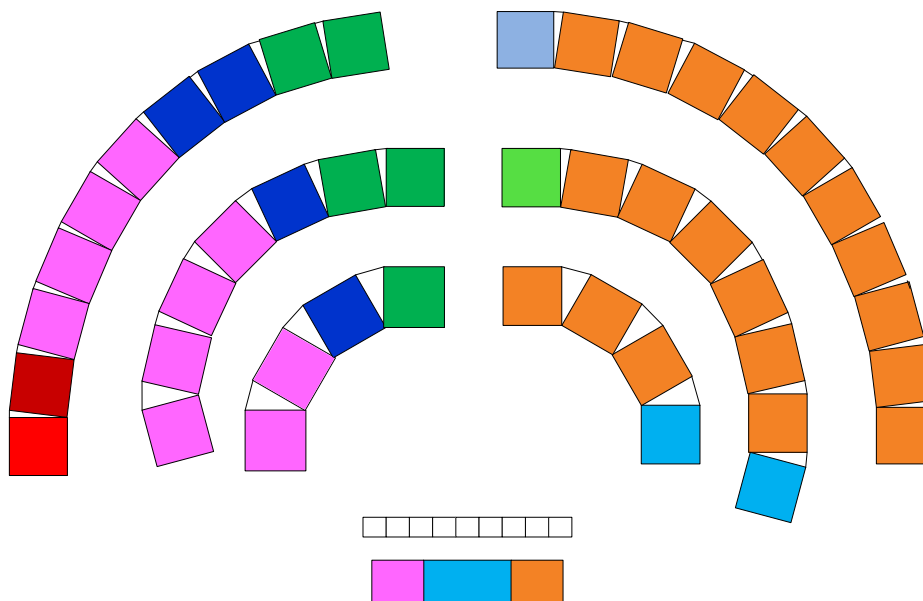
- ✓ Proceder à regulamentação das leis gerais emanadas dos órgãos de soberania que não reservem para estes o respetivo poder regulamentar.







REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
SECRETARIA-GERAL

## 2.2 – COMPOSIÇÃO

A ALRAM é composta por 47 deputados eleitos, sendo a composição do hemiciclo para a XIII Legislatura, iniciada a 11 de outubro de 2023, a seguinte:



Partidos	Nº Deputados
 Partido Social Democrata (PSD)	20
 Partido Socialista (PS)	11
 Juntos Pelo Povo (JPP)	5
 Chega (CH)	4
 Partido Popular (CDS/PP)	3
 Partido Comunista Português (PCP)	1
 Iniciativa Liberal (IL)	1
 Pessoas-Animais-Natureza (PAN)	1
 Bloco de Esquerda (BE)	1
Total	47





**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
SECRETARIA-GERAL**

## 2.3 –MISSÃO, VISÃO E OBJETIVOS

### 2.3.1 - Missão

Representação política da Região Autónoma da Madeira e exercício da atividade legislativa e de controlo e fiscalização da atividade governativa.

### 2.3.2 - Visão e Valores

O parlamento como vetor fundamental da autonomia e do seu aprofundamento.

Um caminho de credibilidade, transparência e modernização, em direção ao cidadão.

### 2.3.3 - Objetivos estratégicos

- ✓ Valorizar, dignificar e reabilitar a confiança da comunidade na atividade parlamentar e seus agentes;
- ✓ Aproximar o parlamento à sociedade;
- ✓ Modernizar e racionalizar processos.

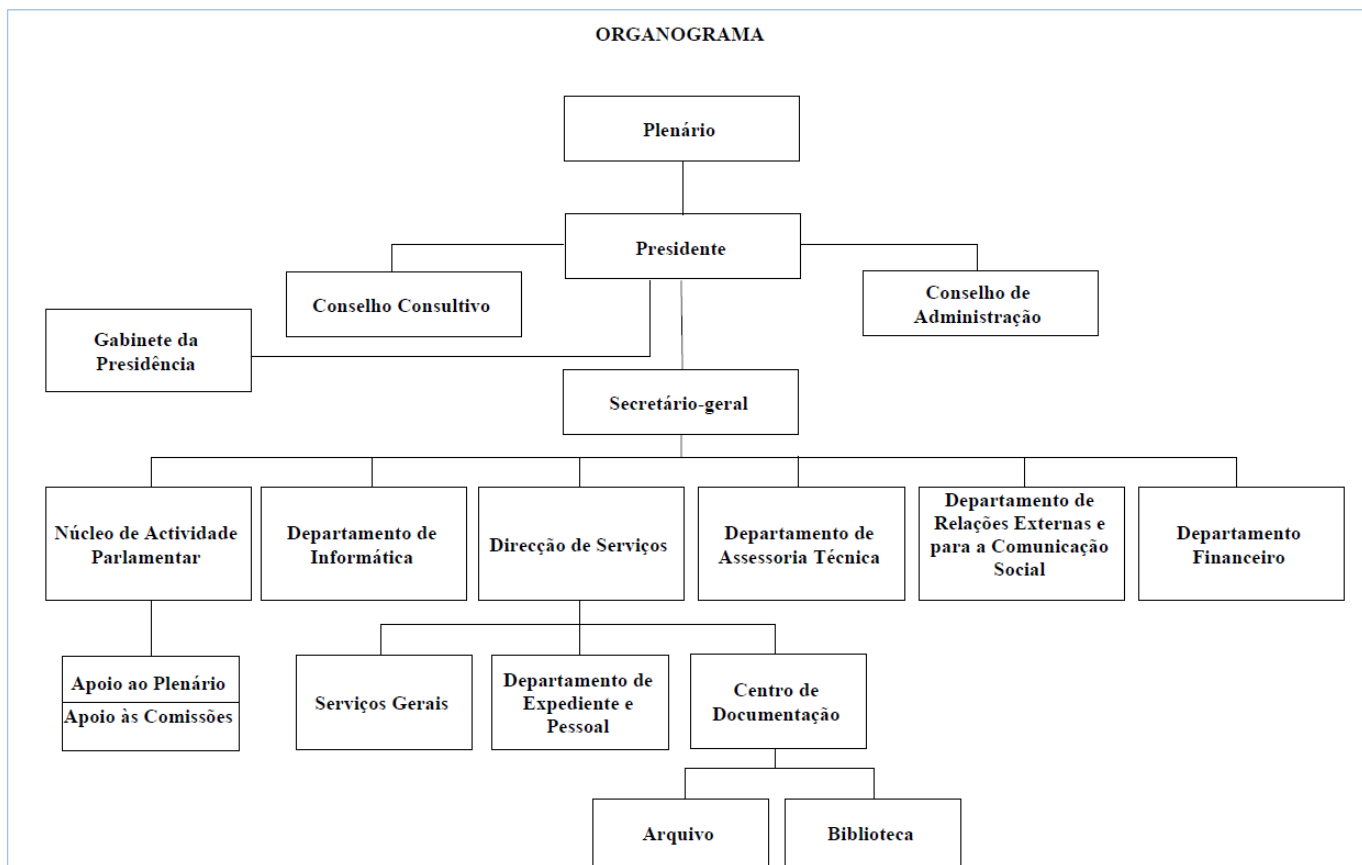
## 2.4 –ESTRUTURA ORGÂNICA

O diploma que aprovou a estrutura orgânica da Assembleia Legislativa da Região Autónoma da Madeira, o Decreto Legislativo Regional n.º 24/89/M, de 7 de setembro, na redação republicada pelo Decreto Legislativo Regional n.º 13/2017/M, de 23 de maio, e alterada pelo Decreto Legislativo Regional n.º 35/2023/M, de 2 de agosto, define um conjunto de órgãos e serviços de apoio e, simultaneamente, regulamenta os instrumentos de gestão administrativa, financeira e de apoio técnico e jurídico que permitem à Assembleia o desenvolvimento da sua atividade específica.

A ALRAM dispõe de serviços hierarquizados, conforme pode ser observado no seguinte esquema:



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
SECRETARIA-GERAL**



#### 2.4.1 – Recursos humanos

Os recursos humanos existentes na Assembleia podem ser ordenados em dois grupos distintos: o pessoal dos gabinetes e o pessoal do quadro.

Para 2024, a previsão relativamente ao pessoal do quadro é a constante do mapa que integra o presente plano como anexo II.

Quanto aos postos de trabalho ocupados e pessoal dos gabinetes, a caracterização e distribuição são as seguidamente apresentadas.



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
SECRETARIA-GERAL**

Postos de trabalho ocupados:

Categorias/ departamentos	Secretário-Geral											Total
	Núcleo de Atividade Parlamentar (NAP)		Departamento de Informática (DINF)	Direção de Serviços				Departamento de Assessoria Técnica (DATE)	Dep. Relações Externas e Comunicação Social (DREC)	Departamen to Financeiro (DFIN)		
	SEAP	SEAC		Direção de Serviços	CEDOC		Departamento de Exp. e pessoal (DEPE)				Serviços Gerais (SEGE)	
					Arquivo	Biblioteca						
Secretário-Geral	1										1	
Diretor de serviços	1		1	1							3	
Consultor parlamentar principal	1					2			1		4	
Consultor parlamentar			1	2	1					1	5	
Técnico de apoio parlamentar coordenador	1	1		1			1			1	5	
Técnico de apoio parlamentar	3	3	2	1		1	2			3	3	18
Encarregado operacional parlamentar							1					1
Assistente operacional parlamentar								15				15
Técnico de informática			2									2
Total											54	

Unidades funcionais	IDEIA	Total
Coordenador	1	1
Consultor Parlamentar		0
Técnico de Apoio Parlamentar		0
Assistente Operacional Parlamentar		0
Total		1

Pessoal dos gabinetes:

Descrição		Chefe do Gabinete	Assessor(a)	Adjunto(a)	CA	Secretária	Motorista	Técnico Especialista	Coordenador(a) de Apoio Técnico- Administrativo	Apoio Técnico- Administrativo	Apoio Auxiliar	Total
PESSOAL EM FUNÇÕES	Presidência	1	2	1		2	1	1	1	2		11
	Vice- Presidências			3			3					6
	Conselho de Administração				2							2
	Secretaria-Geral			1		1						2
Total		1	2	5	2	3	4	1	1	2		21



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
SECRETARIA-GERAL**

2.4.2 – Objetivos de gestão

- ✓ Otimizar o apoio técnico e administrativo e simplificar os procedimentos internos;
- ✓ Fomentar a excelência organizacional através da desmaterialização de processos e o aperfeiçoamento dos instrumentos de gestão e de controlo;
- ✓ Promover a eficácia e a qualidade, zelando pela imagem da ALRAM;
- ✓ Maximizar o desempenho dos recursos humanos.



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
SECRETARIA-GERAL**

## 3 – ATIVIDADES PREVISTAS

O presente plano de atividades visa definir um conjunto de ações tendentes a garantir o normal funcionamento dos serviços e unidades orgânicas e que, simultaneamente, permitam o desenvolvimento das iniciativas e projetos que a ALRAM se propõe realizar ao longo do ano de 2024.

### 3.1 – ATIVIDADE GERAL DA ALRAM

- ✓ Garantir o funcionamento do Plenário, incluindo a realização das Sessões Comemorativas, bem como o funcionamento das Comissões Especializadas;
- ✓ Assegurar as deslocações oficiais de representações e deputações;
- ✓ Assegurar a receção de entidades oficiais;
- ✓ Manter e aprofundar a cooperação com instituições de âmbito regional, nacional e internacional,
- ✓ Assegurar a realização do projeto Parlamento Jovem Regional e das sessões regionais do projeto Parlamento dos Jovens;
- ✓ Apoiar e/ou acolher atividades de cariz intelectual, social, cultural, desportivo, entre outras, promovidas por instituições ou pela comunidade.
- ✓ Assegurar o desenvolvimento das demais iniciativas que venham a ser promovidas pela Assembleia no âmbito das suas competências.

#### 3.1.1 – Relações com os demais parlamentos

- ✓ Promover o reforço de relações entre os parlamentos da Macaronésia no âmbito das Jornadas Parlamentares Atlânticas e respetivas reuniões preparatórias, que têm por objeto o tratamento de assuntos de interesse comum, com o objetivo de potenciar sinergias para o desenvolvimento dos territórios insulares atlânticos da Macaronésia;
- ✓ Participar nas jornadas de parlamentos regionais da Europa, no âmbito da Conferência das Assembleias Legislativas Regionais Europeias (CALRE), cuja missão é aprofundar os princípios democráticos e participativos no seio da União Europeia,



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
SECRETARIA-GERAL**

defender os valores e princípios da democracia regional e reforçar os laços entre as assembleias legislativas regionais europeias;

- ✓ Garantir a participação no Parlamento dos Jovens na Assembleia da República;
- ✓ Assegurar a participação no Encontro de Quadros Parlamentares de Portugal, evento anual que reúne quadros dos três parlamentos nacionais com o objetivo de estreitar laços de cooperação, debater experiências e formas de atuação nos mais variados domínios da atividade parlamentar e de administração;
- ✓ Promover a realização de eventos e exposições de interesse cultural, em articulação com os serviços da Assembleia da República e da Assembleia Legislativa da Região Autónoma dos Açores.

### 3.1.2 – Património

- ✓ Assegurar a conservação do património móvel e imóvel da Assembleia e, em especial, dos espaços e bens com valor histórico;
- ✓ Atualizar o cadastro e inventários dos bens da ALRAM;
- ✓ Promover o reaproveitamento dos espaços e as alterações necessárias à melhoria da funcionalidade das instalações, face à nova composição da ALRAM para a XIII Legislatura, que resultou num aumento dos partidos com assento parlamentar, em comparação com a anterior legislatura, de 5 para 9;
- ✓ Garantir a atualização de sistemas e equipamentos informáticos, com vista a dotar a ALRAM de meios que garantam o cumprimento das obrigações legais e normativas a que está vinculada, a melhoria de condições de trabalho e uma maior qualidade nos serviços tecnológicos prestados.

### 3.1.3 – Divulgação das atividades

- ✓ Privilegiar o site institucional da Assembleia Legislativa e as redes sociais como meios de divulgação das suas atividades;
- ✓ Dar continuidade à realização de visitas de estudo à Assembleia Legislativa;



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
SECRETARIA-GERAL**

- ✓ Assegurar a publicação e atualização de edições e de outros suportes informativos que ajudem a divulgar as atividades da Assembleia Legislativa, promovendo a recolha, tratamento e catalogação dos acontecimentos mais relevantes da atividade parlamentar;
- ✓ Promover a permanente avaliação do alcance e da recetividade dos conteúdos difundidos.

### 3.2 - PRESIDÊNCIA

O Presidente da Assembleia Legislativa, para além da nobre missão de representação do órgão que preside, exerce as demais competências que lhe são atribuídas pela Constituição, pelo Estatuto Político-Administrativo, pela lei e pelo regimento e ainda, nos termos da estrutura orgânica da ALRAM, superintende na administração da Assembleia.

Nos domínios relacionados com a área de atuação da Presidência e respetivo Gabinete, está previsto, para o ano de 2024, o desenvolvimento das atividades seguidamente enunciadas.

#### 3.2.1 – IDEIA

O projeto IDEIA – Investigação e Divulgação de Estudos e Informação sobre a Autonomia, que constitui uma área funcional própria integrada junto da Presidência da ALRAM, tem a missão de promover, desenvolver e dinamizar estudos e iniciativas de aprofundamento e intercâmbio do conhecimento sobre autonomia regional, contribuindo para a acessibilidade e valorização da cultura autonómica.

Os espaços destinados à realização das atividades inseridas no projeto IDEIA encontram-se ligados ao edifício-sede da ALRAM por um átrio comum, promovendo-se, desta forma, a proximidade, continuidade e centralidade das instalações, enquanto polo aglutinador dos trabalhos desenvolvidos pela Assembleia Legislativa.

No âmbito do desenvolvimento do projeto, prevê-se o apoio a publicações para ofertas institucionais e constituição do acervo da livraria do IDEIA e Biblioteca Parlamentar.



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
SECRETARIA-GERAL**

### 3.2.2 – Parlamento Cultural

O Parlamento Cultural é um projeto da Assembleia Legislativa da Madeira, inserido no projeto Parlamento Mais Perto, que tem por objetivo aproximar o Parlamento dos cidadãos através da realização de espetáculos musicais, teatro, dança, exposições e outros eventos culturais promotores do entretenimento e do conhecimento. Trata-se de uma aposta do Parlamento madeirense na divulgação da criatividade, nas suas diferentes manifestações artísticas, e na valorização dos usos, costumes e tradições das ilhas da Madeira e do Porto Santo, contribuindo assim para a formação intelectual e humana de todos cidadãos, de forma equitativa.

O projeto afirma-se como uma aposta na cultura, na proximidade, na memória, na abertura do parlamento e na inclusão, contribuindo assim para uma sociedade mais justa, coesa e ciente a importância da promoção do conhecimento como forma de valorização e progressão pessoal e social.

Através das iniciativas desenvolvidas no âmbito do mesmo, pretende-se também combater o alheamento do cidadão da política, aproximando-o da Assembleia Legislativa da Madeira, levando, de forma indireta, a que o cidadão se identifique cada vez mais com a missão parlamentar, contribuindo com ideias e propostas para elaboração de eventuais diplomas, objeto do trabalho dos deputados, que possam melhorar vida em sociedade.

O Parlamento Cultural pretende ser intergeracional, agregador de diferentes gerações nos diferentes eventos, inclusivo, integrando não só os residentes na Madeira e Porto Santo como também os visitantes portugueses e estrangeiros, e cosmopolita, considerando que tem em conta as comunidades madeirenses espalhadas pelo Mundo, que poderão acompanhar os eventos através do site, das redes sociais e das parcerias feitas com os diferentes órgãos de comunicação social, projetando, assim, para o Mundo a cultura e a identidade regional.

Com o objetivo de contribuir para a valorização da cultura regional, nas suas diversas manifestações artísticas, prevê-se para 2024 a realização de exposições, de concertos comemorativos de datas históricas e festivas, bem como de outros espetáculos.





**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
SECRETARIA-GERAL**

### 3.2.3 – Eventos especiais

- ✓ Sessão Solene Comemorativa do 25 de Abril de 1974;
- ✓ Sessão Solene Comemorativa do Dia da Região, 01 de julho,
- ✓ Sessão Solene Comemorativa do Dia da Assembleia Legislativa da Madeira, 19 de julho;
- ✓ Sessão Comemorativa do Dia do Edifício da Assembleia Legislativa da Madeira, 04 de dezembro;
- ✓ Efeitos de iluminação do edifício da Assembleia Legislativa, através de projetores, em ocasiões especiais (efemérides regionais, nacionais e internacionais às quais o Parlamento considere pertinente associar-se).

### 3.2.4 – Prémios Emanuel Rodrigues e +Valor Madeira

O Prémio + Valor Madeira, de periodicidade anual, foi criado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 2/2021/M, de 17 de fevereiro, e tem por finalidade reconhecer o mérito de trabalhos realizados em contexto académico, ao nível de teses de mestrado e de doutoramento, bem como, ainda, de artigos científicos publicados em revistas especializadas, que se distingam, designadamente, pela qualidade, criatividade e inovação, em áreas que envolvam interesse para a Região Autónoma e potencial aplicabilidade nesta.

O Prémio Emanuel Rodrigues, também de periodicidade anual, homenageia o primeiro Presidente da Assembleia Legislativa da Madeira pelo seu contributo para a construção da autonomia regional. Foi instituído pela Resolução da ALRAM n.º 30/2020/M, de 20 de julho, com o objetivo de distinguir cidadãos, a título individual ou coletivo, que se tenham evidenciado na realização de trabalhos, designadamente, no âmbito académico, literário, histórico, científico, artístico ou jornalístico, que valorizem e relevem a importância da autonomia e da identidade da Região Autónoma.

Em 2024, serão desencadeados os procedimentos destinados à atribuição dos referidos prémios e promovida a sua publicidade institucional e divulgação através dos meios disponíveis, designadamente através do serviço televisivo.



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
SECRETARIA-GERAL**

### 3.2.5 – Parlamento com Causas – ciclo de conferências

O projeto Parlamento com Causas, criado em janeiro de 2020, consubstancia-se num ciclo de conferências abertas ao público, que se propõem refletir sobre temáticas emergentes na sociedade atual, de cariz social, económico, cultural e científico, pela voz de reconhecidos especialistas nas matérias abordadas. Esta iniciativa contempla, também, conferências realizadas em regime de parceria/coorganização com várias instituições e associações, coadunando-se com a filosofia de proximidade e de diálogo permanente com os cidadãos, que a Assembleia Legislativa da Madeira vem promovendo, em toda a sua linha de atuação, inclusive na defesa de eminentes causas que marcam a atualidade da Região, do país e do mundo.

Em 2024, prevê-se dar continuidade ao projeto, promovendo, através da realização de conferências, a partilha de conhecimentos e o debate em áreas diversificadas.

### 3.3 – CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Entre outras atribuições, o Conselho de Administração da ALRAM exerce a gestão orçamental, financeira e patrimonial da Assembleia, no âmbito das competências que lhe estão confiadas por lei e no cumprimento das orientações emanadas pelo Presidente da Assembleia Legislativa, pela Conferência dos Representantes dos Partidos e pelo Conselho Consultivo.

No ano de 2024, será dada continuidade à gestão de responsabilidade e disciplina na utilização dos recursos disponíveis, procurando alcançar padrões elevados de desempenho, com destaque para as seguintes atividades:

- ✓ Reforçar a implementação de medidas tendentes a alcançar o máximo rigor na gestão orçamental, nomeadamente através da atualização permanente de toda a informação contabilística no sistema informático de suporte à contabilidade;
- ✓ Melhorar os mecanismos internos de comunicação e apresentação de informação contabilística e financeira de apoio à decisão;
- ✓ Promover o acatamento das recomendações do Tribunal de Contas;
- ✓ Garantir a execução financeira dos contratos firmados, em coordenação com o respetivo gestor do contrato, e a execução dos protocolos de cooperação celebrados



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
SECRETARIA-GERAL**

com outras instituições, no domínio social, cultural ou desportivo, que envolvam apoios financeiros;

- ✓ Assegurar, nos termos do disposto no artigo 14.º do Decreto Legislativo Regional n.º 2/2016/M, de 15 de janeiro, na sua atual redação, os meios necessários ao funcionamento do Conselho Económico e da Concertação Social da Região Autónoma da Madeira;
- ✓ Dar continuidade aos trabalhos de atualização da regulamentação necessária à organização interna dos serviços e ao seu bom funcionamento;
- ✓ Promover a adoção das medidas necessárias à concretização dos instrumentos a incluir no programa de cumprimento normativo, no âmbito do Regime Geral de Prevenção da Corrupção.
- ✓ Manter a cooperação com instituições de âmbito regional e nacional, através do aprofundamento do relacionamento institucional harmonioso com os diversos organismos e instituições, nomeadamente serviços do Governo Regional, Secção Regional da Madeira do Tribunal de Contas, serviços da Administração Central sediados na Região Autónoma da Madeira, serviços da Assembleia da Região Autónoma dos Açores e da Assembleia da República, entre outros.

### 3.4 - NÚCLEO DE ATIVIDADE PARLAMENTAR

O Núcleo de Atividade Parlamentar (NAP), cujas atribuições estão intimamente ligadas à competência exclusiva da ALRAM de exercício do poder legislativo a nível regional, é a unidade orgânica que presta apoio técnico e administrativo à atividade parlamentar e procede à coordenação integrada dos serviços de apoio ao Plenário e de apoio às Comissões.

Prevê-se um ano de 2024 exigente ao nível da atividade parlamentar, face ao aumento (de 5 para 9) das forças políticas com assento na ALRAM nesta XIII Legislatura, iniciada a 11 de outubro de 2023. Por conseguinte, pretende-se elevar a qualidade e eficiência dos serviços prestados, apostando na contínua formação dos recursos humanos e na otimização dos meios e ferramentas de trabalho afetos ao NAP.

No âmbito do trabalho desenvolvido por este Núcleo, destaca-se a utilização de uma ferramenta de gestão documental relacionada com o processo legislativo (EdocLink), que constitui uma ferramenta de workflow e gestão documental, responsável pela tramitação



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
SECRETARIA-GERAL**

interna de toda a documentação relacionada com as diversas componentes do processo legislativo. É também através desta ferramenta de trabalho que a referida documentação fica disponível ao público em geral através do sítio da ALRAM na internet. Em paralelo com esta ferramenta, é utilizada uma plataforma de gestão da atividade parlamentar, na qual são efetuados os agendamentos das diversas reuniões, que, igualmente, se refletem para o exterior através do site. Ambas as ferramentas vieram assegurar uma maior transparência de toda a atividade desenvolvida, bem como a possibilidade desta informação, que é permanentemente atualizada pelos serviços, estar facilmente disponível para qualquer interessado na sua consulta.

Estão previstas as seguintes atividades e ações:

- ✓ Prestar apoio técnico-jurídico na fase da admissibilidade das iniciativas e aos deputados que compõem as diversas Comissões, com particular incidência relativamente aos que compõem as respetivas mesas;
- ✓ Verificar o rigor técnico-jurídico dos textos legislativos e normativos submetidos para apreciação, propondo as alterações que se mostrem necessárias;
- ✓ Verificar a redação final dos textos da Assembleia Legislativa;
- ✓ Estimular parcerias e acordos de cooperação com os outros Parlamentos portugueses, com enfoque nas áreas de apoio às Comissões, processo legislativo e trabalho de redação.

Prevê-se ainda que o NAP preste, no próximo ano, o apoio necessário ao desenvolvimento dos seguintes projetos:

- ✓ “Parlamento Jovem Regional” – programa desenvolvido em cooperação com a Secretaria Regional de Educação e destinado a estudantes do 3.º ciclo do ensino básico, permitindo-lhes experienciar a função desempenhada pelos Deputados no âmbito da atividade parlamentar;
- ✓ “Parlamento dos Jovens” - projeto da Assembleia da República destinado a estudantes do 3.º ciclo do ensino básico e do ensino secundário, desenvolvido em cooperação com a ALRAM, que assegura a realização e coordena as respetivas sessões regionais;



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
SECRETARIA-GERAL**

- ✓ “MUN (Model United Nations)” – projeto desenvolvido em cooperação com a Escola Secundária Jaime Moniz e destinado a estudantes do ensino secundário, que pretende simular um plenário da Organização das Nações Unidas.

#### 3.4.1 – Serviço de apoio às Comissões

- ✓ Dar apoio técnico-administrativo e de secretariado à atividade das Comissões, destacando-se o apoio direto aos membros das respetivas mesas;
- ✓ Promover as auscultações relacionadas com o processo legislativo e assegurar as diversas comunicações entre as Comissões e entidades externas;
- ✓ Canalizar para o Gabinete do Presidente da ALRAM todo o expediente decorrente da tramitação do processo legislativo;
- ✓ Proceder ao registo da correspondência e das iniciativas tramitadas e à organização dos referidos processos em suporte físico (arquivo documental) e eletrónico (arquivo digital);
- ✓ Assegurar a tramitação das iniciativas na plataforma de gestão documental e o agendamento das reuniões das Comissões, com reflexos diretos na informação que é disponibilizada no sítio institucional quanto ao processo legislativo e agenda parlamentar.

#### 3.4.2 – Serviço de apoio ao Plenário

- ✓ Elaborar o Diário da ALRAM, nas suas duas séries;
- ✓ Garantir o acompanhamento de todas as reuniões plenárias para obtenção da informação necessária à transcrição das mesmas;
- ✓ Reunir toda a documentação a publicar na II série do Diário da ALRAM;
- ✓ Assegurar a aprovação dos sumários da I série do Diário pelo Presidente da ALRAM e a sua divulgação interna;
- ✓ Garantir o envio do conteúdo da I série do Diário da ALRAM aos deputados para efeitos de reclamação e revisão;



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
SECRETARIA-GERAL**

- ✓ Assegurar a compilação do original do Diário da ALRAM em capas, com as respetivas assinaturas da I série pelo Presidente e Secretários da Mesa;
- ✓ Proceder, mediante solicitação, à transcrição de reuniões de Comissão.

### 3.5 – DIREÇÃO DE SERVIÇOS

A Direção de Serviços da Assembleia Legislativa da Madeira é a unidade orgânica que, na dependência direta do Secretário-Geral, está incumbida de superintender, orientar e coordenar o Departamento de Expediente e Pessoal, os Serviços Gerais e o Centro de Documentação (Arquivo e Biblioteca), bem como de zelar pela disciplina do pessoal que lhe está afeto.

À Direção de Serviços compete coadjuvar o Secretário-Geral no desempenho das suas funções, prestando-lhe toda a colaboração e propondo as medidas e providências a adotar subjacentes à organização dos serviços e às relações jurídicas de emprego público.

Compete ainda à Direção de Serviços emitir pareceres técnico-jurídicos, acompanhar a aplicação do sistema de gestão da avaliação do desempenho dos trabalhadores parlamentares, elaborar o plano de formação profissional, promover as atividades de recrutamento e gestão de pessoas, agilizar procedimentos de saúde e segurança no trabalho e quaisquer outros que se mostrem adequados aos objetivos da Assembleia Legislativa da Região Autónoma da Madeira.

#### 3.5.1 – Departamento de Expediente e Pessoal

Ao Departamento de Expediente e Pessoal compete assegurar a receção e expedição da correspondência, organizar e assegurar o expediente geral, elaborar e manter atualizado o cadastro dos deputados e de todo o pessoal, processar as informações necessárias ao correto cálculo de subsídios, subvenções, indemnizações mensais, remunerações e abonos, prestar apoio administrativo aos órgãos e serviços da Assembleia e elaborar o mapa de férias dos trabalhadores da Assembleia Legislativa da Madeira.

#### 3.5.2 – Serviços Gerais

Aos Serviços Gerais compete assegurar a distribuição de expediente e a execução de outras tarefas que lhe sejam determinadas, assegurar a execução das tarefas pelos assistentes



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
SECRETARIA-GERAL**

operacionais parlamentares, zelar pela conservação, preservação e limpeza dos bens e instalações e coordenar a gestão do parque automóvel.

### 3.5.3 – Centro de Documentação

Ao Centro de Documentação, composto pelo Arquivo e pela Biblioteca, compete recolher, organizar, tratar e difundir informação nacional e estrangeira adequada aos temas em apreciação nos vários órgãos da Assembleia Legislativa, conservar documentos referentes aos deputados e a atos da Assembleia Legislativa, zelar pela conservação do espólio documental, prestar informações sobre bibliografia, promover atividades de divulgação do património documental, gerir o acervo e o funcionamento da Biblioteca e organizar o Arquivo Histórico-Parlamentar, bem como o Arquivo Corrente de todos os serviços da Assembleia Legislativa.

### 3.5.4 – Recursos humanos

De forma a garantir uma melhor capacidade de resposta às exigências e responsabilidades decorrentes das suas atribuições e, bem assim, a prossecução dos objetivos institucionais da Assembleia Legislativa, a política de gestão de recursos humanos pretende promover:

- ✓ O desenvolvimento das carreiras parlamentares, mediante a agilização de procedimentos de acesso a categorias superiores da carreira especial pluricategorial em que se integram os trabalhadores parlamentares;
- ✓ A agilização dos procedimentos de recrutamento de trabalhadores para as carreiras parlamentares – mobilidades, cedências de interesse público e procedimentos concursais – em função das necessidades encontradas, imprimindo processos céleres, mas rigorosos de análise de métodos de seleção;
- ✓ Uma gestão proativa do mapa de pessoal, de forma a prever e a planear atempadamente quer a cessação de relações jurídicas de emprego público, quer a substituição de trabalhadores parlamentares cuja relação jurídica de emprego seja objeto de vicissitudes modificativas;
- ✓ O correto e atempado processamento de remunerações, indemnizações, subvenções mensais vitalícias, subsídios e contribuições;



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
SECRETARIA-GERAL**

- ✓ Uma resposta célere e tecnicamente fundamentada aos pedidos de informação e/ou pareceres jurídicos nas áreas de atuação da Direção de Serviços, designadamente em matéria de modalidades de horário, estatuto de trabalhador-estudante, acidentes em serviço, subvenções mensais vitalícias, faltas, férias e licenças;
- ✓ A atualização dos processos individuais dos trabalhadores parlamentares e dos titulares de cargos políticos que exerçam funções na Assembleia;
- ✓ O aperfeiçoamento de circuitos e procedimentos internos que permitam melhorar os níveis de eficiência do serviço;
- ✓ A motivação das equipas de trabalho e reforço das competências dos trabalhadores parlamentares no domínio da comunicação, do relacionamento interpessoal, da responsabilidade e compromisso com o serviço, para elevar o nível de produtividade.
- ✓ O desenvolvimento da política de saúde e segurança no trabalho, com especial enfoque na prevenção dos riscos e das doenças profissionais.

#### 3.5.5 – Objetivos

- ✓ Garantir o apoio técnico-administrativo às unidades orgânicas dependentes da Secretaria-Geral, em matéria de gestão dos trabalhadores da ALRAM;
- ✓ Operacionalizar os procedimentos internos de acesso a categorias superiores e os recrutamentos para ingresso nas carreiras parlamentares, em função das necessidades evidenciadas;
- ✓ Operacionalizar os procedimentos de contratação relacionados com a área de atuação;
- ✓ Promover a qualidade do apoio operacional prestado aos órgãos e serviços de apoio da Assembleia.

#### 3.5.6 – Atividades previstas

- ✓ Submeter ao Secretário-Geral as propostas de abertura de procedimentos de seleção de trabalhadores em função das necessidades previstas;





**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
SECRETARIA-GERAL**

- ✓ Concluir os trâmites procedimentais tendentes à conclusão da candidatura da Assembleia a entidade formadora certificada;
- ✓ Aprovar o projeto de regulamentação do curso de formação específica, de duração não inferior a seis meses, para o ingresso nas carreiras especiais parlamentares, que contemple, designadamente, a abordagem de matérias constantes do Estatuto Político-Administrativo da RAM, da Estrutura Orgânica da Assembleia, do Regimento, do Estatuto dos Trabalhadores Parlamentares e do Estatuto dos Deputados, mas que englobe também conteúdos de Administração Pública, Técnicas de Arquivo, Atividade Parlamentar, Contabilidade Pública, Organização de Eventos, História e Património, Tecnologias de Informação e Comunicação, Ética e Deontologia Profissional;
- ✓ Habilitar, com formação adequada, consultores parlamentares e técnicos de apoio parlamentar, das várias áreas de formação, para integrarem grupos de trabalho de aquisição de bens e serviços, bem como a composição de júris de procedimentos concursais e outras modalidades de recrutamento no âmbito das carreiras parlamentares;
- ✓ Executar todos os procedimentos técnico-administrativos atinentes à relação jurídica de emprego público dos trabalhadores parlamentares, desde o registo e atualização biográficos, elaboração de informações em matéria de faltas, férias, licenças, aposentação, processamento de remunerações, emissão de certidões, instrução de procedimentos administrativos;
- ✓ Elaborar, em cumprimento dos prazos legais, o balanço social, o mapa de pessoal, o mapa de férias e manter a atualização dos sistemas de informação;
- ✓ Executar todos os procedimentos administrativos relativos ao exercício das funções e ao estatuto remuneratório dos titulares de cargos políticos e membros dos gabinetes dos órgãos da Assembleia;
- ✓ Emitir cartões de identificação parlamentar;
- ✓ Proceder ao registo mensal de assiduidade dos trabalhadores parlamentares;
- ✓ Assegurar o processamento de vencimentos, remunerações, subvenções mensais vitalícias, indemnizações mensais por cessação de funções e outros abonos legalmente previstos;



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
SECRETARIA-GERAL**

- ✓ Desenvolver ações imediatas junto dos serviços de saúde e segurança no trabalho nas situações de “acidente em serviço”, otimizar mecanismos de encaminhamento dos trabalhadores às consultas de medicina do trabalho, como forma de prevenir riscos e doenças de cariz profissional, e propor a aquisição de equipamentos e instrumentos de trabalho que reúnam as características ergonómicas recomendadas;
- ✓ Realizar ações de simplificação, modernização e normalização de circuitos administrativos, com vista a uma maior eficiência, eficácia, autonomia, sustentabilidade e responsabilidade social perante a utilização de novas tecnologias de informação;
- ✓ Planificar as tarefas operacionais de acordo com as atividades parlamentares, em articulação com o Gabinete do Secretário-Geral e com o Gabinete do Presidente da Assembleia.
- ✓ Assegurar a divulgação, pelo Centro de Documentação, de informação especializada aos órgãos e serviços de apoio à Assembleia;
- ✓ Garantir o tratamento da informação legislativa referente à XIII Legislatura em articulação com o Gabinete do Presidente e com o Núcleo de Atividade Parlamentar;
- ✓ Assegurar a recolha das biografias dos deputados à Assembleia Legislativa da RAM e atualização de dados em função das substituições que se vão operando;
- ✓ Garantir a realização de visitas guiadas à Assembleia e de atividades do Parlamento dos Jovens Nacional e Parlamento Jovem Regional, em articulação com o membro do Gabinete do Presidente responsável pelo projeto “O Parlamento Mais Perto”;
- ✓ Desenvolver condições de conservação da documentação e dos Diários da Assembleia e de preservação dos documentos relativos à produção legislativa das primeiras legislaturas.

### 3.5.7 – Formação profissional

A Assembleia Legislativa da Madeira continuará a promover a inscrição de trabalhadores parlamentares em ações de formação promovidas pela Direção Regional da Administração Pública e Modernização Administrativa, nos domínios da Lei Geral do Trabalho em Funções



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
SECRETARIA-GERAL**

Públicas, Aquisição de bens e serviços, Recrutamento e Seleção, Regime Disciplinar, Gestão e Contabilidade Públicas, entre outras.

Nas áreas específicas, e para a consecução de projetos institucionais e interinstitucionais a desenvolver, foram identificadas as seguintes áreas a abranger pelo plano de formação:

- ✓ Protocolo institucional;
- ✓ Técnicas de secretariado, arquivo e expediente;
- ✓ Documentação e sistemas de gestão bibliográfica.

### **3.6 – DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

O Departamento de Informática tem como atribuições os domínios dos sistemas e tecnologias de informação, competindo-lhe:

- ✓ Promover, desenvolver e implementar sistemas e tecnologias de informação, de acordo com as necessidades da ALRAM;
- ✓ Estruturar e criar condições de acesso à informação relevante a todos os utilizadores do sistema;
- ✓ Promover ações de sensibilização e formação e prestar apoio aos órgãos e serviços da ALRAM no domínio dos sistemas e tecnologias de informação;
- ✓ Pronunciar-se nos domínios dos sistemas e tecnologias de informação, quando solicitado;
- ✓ Estudar e promover a implementação de uma arquitetura de informação global, coerente e atualizada no âmbito da ALRAM.

No decurso de 2023, procedeu-se à aquisição de equipamentos informáticos para substituição parcial da infraestrutura de virtualização de servidores e respetivo sistema de armazenamento na ALRAM e à substituição dos postos de trabalho informáticos na sala do hemiciclo.

Em 2024, prevê-se uma forte aposta num conjunto de ferramentas e equipamentos com vista a dotar a ALRAM de meios que garantam o cumprimento das obrigações legais e normativas a que está vinculada, a melhoria de condições de trabalho e uma maior qualidade nos serviços tecnológicos prestados, ficando o Departamento de Informática



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
SECRETARIA-GERAL**

responsável pela instalação e monitorização do *hardware* e *software* que vier a ser adquirido.

Por se tratar de um investimento elegível para efeitos de financiamento ao abrigo do Plano de Recuperação e Resiliência (PRR), no âmbito da Transição Digital da Administração Pública, a formalizar entre a ALRAM e o Governo Regional, através da Direção Regional de Informática, caberá ao Departamento de Informática prestar todo o apoio técnico na elaboração da documentação necessária para o efeito.

### 3.6.1 – Sistemas Centrais

Prevê-se o incremento do número de servidores que suportam a infraestrutura de virtualização, bem como a substituição do respetivo sistema de armazenamento e da infraestrutura de backup.

### 3.6.2 – Computadores

Competirá ao Departamento de Informática promover os procedimentos relativos à substituição dos computadores que denotem algum grau de desatualização, para garantia de melhores condições de trabalho aos respetivos utilizadores, elaborando o conjunto de requisitos a cumprir para assegurar a agilização da contratação, em obediência a critérios de eficácia e eficiência, e o acesso dos equipamentos aos diversos sistemas em total segurança e fiabilidade.

### 3.6.3 – Rede e sistema de segurança

Estão previstas, para 2024, a substituição do “nó central da rede (core da rede)”, que se encontra a funcionar em condições limitadas, a substituição de grande parte dos equipamentos que asseguram a distribuição na rede, a substituição das firewalls, por se encontrarem obsoletas, e a substituição do sistema de gestão e de controlo de equipamentos na rede, garantindo os níveis de segurança exigíveis.

### 3.6.4 – Renovação tecnológica do sistema de gestão de recursos audiovisuais

Tendo em conta que grande parte dos equipamentos responsáveis pela captura, edição e distribuição de vídeo da ALRAM se encontram obsoletos e/ou a funcionar com algumas



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
SECRETARIA-GERAL**

limitações técnicas, prevê-se proceder à renovação dos mesmos, promovendo, simultaneamente, a sua integração com a Plataforma de Gestão da Atividade Parlamentar (PLM).

### 3.6.5 – Substituição do sistema de debate do hemiciclo

O sistema de debate do hemiciclo foi instalado em 2010 e encontra-se a funcionar com limitações por ter sido descontinuado pelo fabricante, não existindo a possibilidade de reparação de equipamentos.

Os equipamentos têm cumprido os seus objetivos nos anos de utilização, mas tendo em conta que se trata de um sistema crítico e essencial para a realização de Sessões Plenárias, urge proceder à sua substituição por outro de nova geração, que ofereça garantias de manutenção durante um período alongado.

### 3.6.6 – Outras atividades

O Departamento de Informática desenvolverá ainda ao longo do ano as seguintes atividades e tarefas:

- ✓ *Service desk* aos utilizadores;
- ✓ Lançamento de diversos procedimentos na plataforma de contratação pública *Acingov*;
- ✓ Administração dos *Webserver's* da ALRAM;
- ✓ Colaboração da gestão de todos os sistemas técnicos de gestão do edifício;
- ✓ Gestão da infraestrutura de virtualização de servidores;
- ✓ Manutenção/configuração dos diversos servidores aplicativos;
- ✓ Manutenção/configuração do sistema de *Backup's*;
- ✓ Limpeza e manutenção de impressoras;
- ✓ Produção de vídeo de sessões plenárias e de outros eventos;
- ✓ Garantia das condições técnicas para a disponibilização em simultâneo da tradução em língua gestual das sessões plenárias que dela beneficiam, designadamente sessões solenes e comemorativas e debates com o Governo Regional;



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
SECRETARIA-GERAL**

- ✓ Apoio áudio e vídeo a eventos realizados na ALRAM, de forma presencial ou remota;
- ✓ Outras atividades decorrentes do normal funcionamento do Gabinete de Informática, assim como das competências legais que lhe estão atribuídas.

### 3.7 – DEPARTAMENTO FINANCEIRO

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, de garantir a gestão e manutenção das instalações, dos equipamentos e do parque automóvel e de assegurar o aprovisionamento de bens e a aquisição de serviços.

Em virtude da alteração introduzida pelo artigo 3.º Decreto Legislativo Regional n.º 35/2023/M, de 2 de agosto, ao artigo 37.º da Estrutura Orgânica da ALRAM, o Departamento Financeiro, em 2024, será dirigido por um diretor, que assegurará a função de contabilista público, conforme vem sendo recomendado pelo Tribunal de Contas.

No próximo ano, este departamento continuará a assegurar o exercício das seguintes funções:

- ✓ Conferir, controlar e registar as despesas e receitas da ALRAM;
- ✓ Manter o sistema contabilístico permanentemente atualizado, propondo as alterações orçamentais que se tenham por necessárias;
- ✓ Assegurar o processamento de todas as faturas e de subvenções aos Partidos e transferências para os Gabinetes de Apoio, cumpridas todas as formalidades legais;
- ✓ Proceder ao processamento de subsídios, remunerações, e quaisquer abonos processados pelo Departamento de Expediente e Pessoal;
- ✓ Assegurar o aprovisionamento e aquisição de bens e controlar os gastos e consumos dos diferentes departamentos;
- ✓ Manter atualizado o cadastro e inventário dos bens da ALRAM;
- ✓ Velar pelo cumprimento de serviços relativos à conservação do património;
- ✓ Elaborar o inventário geral dos bem de consumo corrente, mantendo-o atualizado;



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
SECRETARIA-GERAL**

- ✓ Garantir o cumprimento dos requisitos legais relativos à gestão orçamental, processamento e liquidação das despesas e da Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso (LCPA);
- ✓ Proceder à gestão e controlo do fundo de maneiio.

### **3.8 – DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES EXTERNAS E PARA A COMUNICAÇÃO SOCIAL**

Em 2024, prevê-se que o Departamento de Relações Externas e para a Comunicação Social, no âmbito das competências que estão previstas no artigo 35.º da Lei Orgânica da ALRAM:

- Colabore no apoio técnico a todas as reuniões plenárias, incluindo as Sessões Comemorativas;
- Preste apoio técnico às reuniões das diversas Comissões Especializadas, procedendo ao arquivo áudio das mesmas;
- Proceda ao arquivo noticioso da informação referente ao Parlamento Madeirense;
- Colabore na introdução de conteúdos no site da Assembleia Legislativa da Madeira;
- Colabore em iniciativas promovidas pela Presidência da ALRAM.



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
SECRETARIA-GERAL**

## 4 – CONCLUSÃO

Através do presente plano, a ALRAM traça os seus objetivos e projetos para o ano de 2024, em sintonia com a sua missão, visão e valores, direcionados para uma estratégia de proximidade ao cidadão e de contínua qualificação dos seus serviços.

Devidamente adaptado à composição parlamentar da XIII Legislatura, existe neste instrumento de planificação a preocupação de garantir, em paralelo com a programação de um conjunto de iniciativas, a concretização de todas as atividades correntes e de caráter regular e de introduzir medidas de melhoria contínua ao nível da eficácia e da eficiência dos processos, preconizando-se um modelo de gestão suportado pelos elevados valores do rigor, da transparência, da cooperação e da economia dos recursos disponíveis.

Na dimensão da transição digital da Administração Pública, mantém-se a aposta na atualização dos sistemas e equipamentos informáticos indispensáveis ao funcionamento do Parlamento, procurando, em articulação com as entidades competentes, que o investimento seja considerado elegível para efeitos de obtenção de apoios ao abrigo do Plano de Recuperação e Resiliência (PRR).

A aproximação da ALRAM aos seus eleitores e à população em geral, enquanto consolidação da função de representação da população da Região e desígnio para uma democracia mais reforçada, tem de assentar numa estratégia de maior abertura do Parlamento aos cidadãos, através da realização ou acolhimento nas suas instalações de eventos devidamente enquadrados com a atividade parlamentar ou considerados de interesse social ou cultural.

É preconizada uma visão do Parlamento como o vetor fundamental da autonomia e do seu aprofundamento, numa base de credibilidade, transparência e modernidade.





REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
SECRETARIA-GERAL

## 5 – ANEXOS

### ANEXO I - PROPOSTA ORÇAMENTAL PARA 2024

#### ORÇAMENTO ALRAM - 2024 - Receita

(Valores em euros)

Descrição	Receita prevista	%
Dotação do Orçamento da RAM	15 170 000,00	99,4%
Receitas próprias	90 000,00	0,6%
<b>Total</b>	<b>15 260 000,00</b>	<b>100%</b>

#### ORÇAMENTO ALRAM - 2024 - Despesa

(Valores em euros)

Descrição	Despesa prevista	%
Despesas com pessoal	10 145 000,00	66,5%
Aquisição de bens e serviços	1 485 000,00	9,7%
Transferências correntes	3 442 000,00	22,6%
Outras despesas correntes	6 000,00	0,0%
Aquisição de bens de capital	182 000,00	1,2%
<b>Total</b>	<b>15 260 000,00</b>	<b>100%</b>



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
SECRETARIA-GERAL**

**ANEXO II - MAPA DE PESSOAL 2024**

(Nos termos do disposto no artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação)

CARREIRA/CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA OU PROFISSIONAL	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	N.º DE POSTOS DE TRABALHO		
					OCUPADOS	NÃO OCUPADOS	
						C	V
<b>SECRETARIA-GERAL</b>							
Secretário-Geral	Administração Geral	Economia, Gestão, Direito, Administração Pública, Finanças Públicas e afins.	Superintende e coordena todos os serviços da Assembleia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visão estratégica</li> <li>- Gestão orçamental e financeira</li> <li>- Liderança e gestão de pessoas</li> <li>- Decisão</li> <li>- Conhecimentos especializados e experiência</li> </ul>	1 <sup>1</sup>		
<b>UNIDADES ORGÂNICAS</b>							
<b>DIREÇÃO DE SERVIÇOS</b>							
Diretor de Serviços	Gestão de Pessoas Formação Profissional Recrutamentos Remunerações Documentação Instrumentos de Gestão Serviços Gerais	Direito, Administração Pública, Gestão de Recursos Humanos e afins.	Superintender, orientar e coordenar os serviços de Expediente e Pessoal, Centro de Documentação e serviços gerais.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordenação</li> <li>- Liderança e gestão de pessoas</li> <li>- Comunicação</li> <li>- Orientação para resultados</li> <li>- Responsabilidade e compromisso com o serviço</li> </ul>	1 <sup>2</sup>		

<sup>1</sup> Nomeação.

<sup>2</sup> Comissão de Serviço.



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
SECRETARIA-GERAL**

Consultor Parlamentar Principal	Apoio Técnico e Assessoria	Direito e Gestão de Pessoas	Planeamento, programação e desenvolvimento de ações e métodos de trabalho, assessoria, consultadoria às atividades parlamentares, funções com elevado nível de qualificação e experiência nas várias vertentes do apoio à atividade parlamentar. Recrutamento, formação profissional, contratação pública.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análise de informação e sentido crítico</li> <li>- Conhecimentos especializados e experiência</li> <li>- Planeamento e organização</li> <li>- Responsabilidade e compromisso com o serviço</li> <li>- Inovação e qualidade</li> <li>- Orientação para resultados</li> </ul>	0		1
Consultor Parlamentar	Recursos Humanos	Ciências Sociais, Direito, Administração Pública, Gestão de Recursos Humanos, Comunicação, Design e Multimédia, Psicologia do Trabalho.	Acompanhamento e assessoria técnica especializada; Elaboração de pareceres e propostas, planos e relatórios nas várias vertentes de apoio à Direção de Serviços.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientação para o serviço público;</li> <li>- Planeamento e organização</li> <li>- Análise de informação e sentido crítico</li> <li>- Conhecimentos especializados e experiência</li> <li>- Relacionamento interpessoal</li> <li>- Responsabilidade e compromisso com o serviço</li> </ul>	2		
Técnico de Apoio Parlamentar Coordenador	Apoio técnico administrativo e Gestão documental	12.º ano acrescido de curso de formação específico.	Funções de coordenação de natureza executiva e aplicação técnica, de adaptação de métodos e processos enquadrados em diretivas definidas, de grau médio de complexidade, apoio administrativo e executivo às atividades parlamentares.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilidade e compromisso com o serviço</li> <li>- Organização e método de trabalho</li> <li>- Comunicação</li> <li>- Relacionamento interpessoal</li> </ul>	1		
Técnico de Apoio Parlamentar	Apoio técnico-administrativo	12.º ano acrescido de curso de formação específico.	Apoio administrativo e executivo aos trabalhos inerentes à atividade parlamentar, organização de processos e registos de documentação.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilidade e compromisso com o serviço</li> <li>- Comunicação</li> <li>- Organização e método de trabalho</li> <li>- Relacionamento interpessoal</li> </ul>	1		



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
SECRETARIA-GERAL**

<b>CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO</b>							
<b>Arquivo</b>							
<b>Consultor Parlamentar</b>	Arquivo histórico parlamentar e arquivo corrente de todos os serviços da Assembleia Legislativa.	Arquivo, História, Ciências Documentais e afins.	Assessoria técnica e especializada aos trabalhos parlamentares e aos órgãos e serviços da ALRAM, estudo, planeamento, aplicação de métodos e processos técnico-científicos de âmbito geral e especializado elaboração de propostas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organização e método de trabalho</li> <li>- Melhoria contínua</li> <li>- Conhecimentos especializados</li> <li>- Realização e orientação para resultados</li> </ul>	1		1
<b>Técnico de Apoio Parlamentar</b>	Arquivo histórico parlamentar e arquivo corrente de todos os serviços da Assembleia Legislativa	12.º ano acrescido de curso de formação específico	Apoio administrativo e executivo aos trabalhos inerentes à atividade parlamentar, organização de processos e registos de documentação.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilidade e compromisso com o serviço</li> <li>- Comunicação</li> <li>- Organização e método de trabalho</li> <li>- Relacionamento interpessoal</li> </ul>	0		2
<b>Biblioteca</b>							
<b>Consultor Parlamentar Principal</b>	Recolha, organização, tratamento e difusão de informação	Biblioteca, Ciências Documentais, Literatura, História e afins.	Planeamento, programação e desenvolvimento de ações e métodos de trabalho, assessoria, consultadoria às atividades parlamentares.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientação para resultados</li> <li>- Comunicação</li> <li>- Conhecimentos especializados e experiência</li> <li>- Planeamento e organização</li> <li>- Responsabilidade e compromisso com o serviço</li> </ul>	2		
<b>Consultor Parlamentar</b>	Recolha, organização, tratamento e difusão de informação	Biblioteca, Ciências Documentais, História e afins	Assessoria técnica e especializada aos trabalhos parlamentares e aos órgãos e serviços da ALRAM, estudo, planeamento, aplicação de métodos e processos técnico-científicos de âmbito geral e especializado elaboração de propostas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organização e método de trabalho</li> <li>- Melhoria contínua</li> <li>- Conhecimentos especializados</li> <li>- Realização e orientação para resultados</li> <li>- Relacionamento interpessoal.</li> </ul>			1



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
SECRETARIA-GERAL**

Técnico de Apoio Parlamentar	Recolha, organização, tratamento e difusão de informação	12.º ano e curso de formação específico	Apoio administrativo e executivo aos trabalhos inerentes à atividade parlamentar, organização de processos e registos de documentação.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilidade e compromisso com o serviço</li> <li>- Comunicação</li> <li>- Organização e método de trabalho</li> <li>- Relacionamento Interpessoal</li> </ul>	1		1
------------------------------	--	---	--	--	---	--	---

<b>DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTE E PESSOAL</b>							
Técnico de Apoio Parlamentar Coordenador	Coordenação Expediente Geral Cadastro de Pessoal Assiduidade Processamento Apoio Administrativo	12.º ano e curso de formação específico	Funções de coordenação de natureza executiva e aplicação técnica, de adaptação de métodos e processos enquadrados em diretivas definidas, de grau médio de complexidade, apoio administrativo e executivo às atividades parlamentares.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilidade e compromisso com o serviço</li> <li>- Organização e método de trabalho</li> <li>- Liderança e Gestão de Pessoas</li> <li>- Conhecimentos especializados e experiência</li> <li>- Comunicação</li> </ul>	1 <sup>3</sup>		1
Técnico de Apoio Parlamentar	Expediente Geral Cadastro de Pessoal Assiduidade Processamento Apoio Administrativo Proteção Social	12.º ano e curso de formação específico	Apoio administrativo e executivo aos trabalhos inerentes à atividade parlamentar, organização de processos e registos de documentação.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilidade e compromisso com o serviço</li> <li>- Comunicação</li> <li>- Organização e método de trabalho</li> <li>- Relacionamento interpessoal</li> </ul>	2	1 <sup>4</sup>	1
<b>SERVIÇOS GERAIS</b>							
Encarregado Operacional Parlamentar	Coordenação dos assistentes operacionais e de tarefas realizadas no seu setor de atividade	Escolaridade Obrigatória	Coordenação de assistentes operacionais parlamentares, bem como as tarefas realizadas no seu setor de atividade, desenvolver métodos de trabalho com vista	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Otimização de recursos</li> <li>- Responsabilidade e compromisso com o serviço</li> <li>- Organização e método de trabalho</li> <li>- Coordenação</li> </ul>	1		

<sup>3</sup> Um trabalhador encontra-se em mobilidade intercategorias no Departamento de Expediente e Pessoal.

<sup>4</sup> Uma trabalhadora foi designada para exercer funções de apoio técnico-administrativo ao Gabinete do Presidente.



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
SECRETARIA-GERAL**

			à melhor utilização de meios físicos e humanos.	– Iniciativa e autonomia			
<b>Assistente Operacional Parlamentar</b>	Condução de ligeiros; apoio operacional, execução de tarefas auxiliares à atividade parlamentar	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, execução de tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento do serviço, nomeadamente condução e manutenção de viaturas ligeiras.	– Orientação para a segurança – Responsabilidade e compromisso com o serviço – Relacionamento interpessoal – Orientação para resultados	3		
	Administrativa; apoio operacional, execução de tarefas auxiliares à atividade parlamentar	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, execução de tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento do serviço, nomeadamente registo, receção e entrega de expediente, transmissão de informações verbais ou telefónicas.	– Orientação para o serviço público – Adaptação e melhoria contínua e Responsabilidade e compromisso com o serviço	3	1 <sup>5</sup>	4
	Limpeza; apoio operacional, execução de tarefas auxiliares à atividade parlamentar	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, execução de tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento do serviço, nomeadamente operações de limpeza.	– Orientação para a segurança – Otimização de recursos – Responsabilidade e Compromisso com o serviço – Adaptação e melhoria contínua	2		
	Jardinagem; apoio operacional, execução de tarefas auxiliares à atividade parlamentar	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, execução	– Orientação para o serviço público – Adaptação e melhoria contínua	1		

<sup>5</sup> Um assistente operacional parlamentar foi designado para exercer funções no Gabinete do Presidente.



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
SECRETARIA-GERAL**

			de tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento do serviço, nomeadamente, de tratamento e conservação dos jardins.	– Otimização de recursos			
	Cafeteria; apoio operacional, execução de tarefas auxiliares à atividade parlamentar	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, execução de tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento do serviço, nomeadamente, serviço de cafeteria e atendimento.	– Orientação para a segurança – Otimização de recursos – Responsabilidade e compromisso com o serviço – Relacionamento interpessoal	3		1
	Telefonista; apoio operacional, execução de tarefas auxiliares à atividade parlamentar	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, execução de tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento do serviço, nomeadamente, serviço de atendimento telefónico e encaminhamento de chamadas.	– Responsabilidade e compromisso com o serviço – Orientação para o serviço público – Relacionamento interpessoal – Comunicação	1		2
	Vigilância e controlo de acessos; apoio operacional, execução de tarefas auxiliares à atividade parlamentar	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, execução de tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento do serviço, nomeadamente, vigilância e controlo de acessos.	– Responsabilidade e compromisso com o serviço – Orientação para o serviço público – Adaptação e melhoria contínua – Comunicação	2		1



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
SECRETARIA-GERAL**

<b>DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA</b>						
<b>Diretor</b>	Sistemas e tecnologias de informação	Engenharia Informática / Industrial, Engenharia de Sistemas, Informática e afins.	Promover, desenvolver e implementar sistemas e tecnologias de informação, criar condições de acesso à informação relevante a todos os utilizadores da ALRAM.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planeamento e organização</li> <li>- Otimização de recursos</li> <li>- Liderança e gestão de pessoas</li> <li>- Decisão</li> <li>- Orientação para resultados</li> <li>- Conhecimentos especializados e experiência</li> </ul>	1 <sup>6</sup>	
<b>Consultor Parlamentar Principal</b>	Sistemas e tecnologias de informação	Engenharia Informática / Industrial, Engenharia de Sistemas, Informática e afins.	Planeamento, programação e desenvolvimento de ações e métodos de trabalho, assessoria, consultadoria às atividades parlamentares.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conhecimentos especializados e experiência</li> <li>- Planeamento e organização</li> <li>- Responsabilidade e compromisso com o serviço</li> <li>- Inovação e qualidade</li> <li>- Orientação para resultados</li> </ul>	0	1 <sup>7</sup>
<b>Consultor Parlamentar</b>	Sistemas e tecnologias de informação	Engenharia Informática / Industrial, Engenharia de Sistemas, Informática e afins.	Acompanhamento e assessoria técnica e especializada aos trabalhos parlamentares e aos órgãos e serviços da ALRAM, estudo, planeamento, programação, conceção, aplicação de métodos e processos técnico-científicos de âmbito geral e especializado, com autonomia técnica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análise de informação e sentido crítico</li> <li>- Conhecimentos especializados e experiência</li> <li>- Planeamento e organização</li> <li>- Responsabilidade e compromisso com o serviço</li> <li>- Inovação e qualidade</li> </ul>	1	1

<sup>6</sup> Comissão de Serviço.

<sup>7</sup> Um trabalhador encontra-se em comissão de serviço no DINF.





**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
SECRETARIA-GERAL**

Técnico de Informática Grau 3 Nível 2	Sistemas e tecnologias de informação	12.º ano e curso de formação específico	Configurar e instalar sistemas operativos e de gestão de redes informáticas, assegurar a aplicação de mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação; Apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos terminais de processamento e comunicação de dados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realização e orientação para resultados</li> <li>- Conhecimentos e experiência</li> <li>- Organização e método de trabalho</li> <li>- Adaptação e melhoria contínua</li> <li>- Orientação para o serviço público</li> </ul>	2		
Técnico de Apoio Parlamentar	Recolha, organização, tratamento e difusão de informação audiovisual	12.º ano e curso de formação específico	Apoio técnico e administrativo à atividade parlamentar, registo, tratamento no domínio dos sistemas e tecnologias de informação.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organização e método de trabalho;</li> <li>- Adaptação e melhoria contínua;</li> <li>- Trabalho de equipa e cooperação;</li> <li>- Responsabilidade e compromisso com o serviço;</li> <li>- Relacionamento interpessoal</li> </ul>	2		

**NÚCLEO DE ATIVIDADE PARLAMENTAR**

Diretor	Direção de Serviços; Apoio técnico à atividade parlamentar; Coordenação dos Serviços de Apoio ao Plenário e Apoio às Comissões.	Direito, Política.	Ciência	Apoio técnico e tecnológico à atividade parlamentar; Coordenação dos serviços de apoio ao plenário e às comissões.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análise de informação e sentido crítico</li> <li>- Orientação para resultados</li> <li>- Planeamento e organização</li> <li>- Liderança e gestão de pessoas</li> <li>- Responsabilidade e compromisso com o serviço</li> </ul>	1 <sup>8</sup>		
Consultor Parlamentar Principal	Apoio técnico e assessoria	Direito, Política.	Ciência	Planeamento, programação e desenvolvimento de ações e métodos de trabalho, assessoria, consultadoria às atividades parlamentares,	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análise de informação e sentido crítico</li> <li>- Conhecimentos especializados e experiência</li> <li>- Planeamento e organização</li> </ul>	1	1 <sup>9</sup>	

<sup>8</sup> Comissão de Serviço.

<sup>9</sup> Uma trabalhadora encontra-se em comissão de serviço no NAP.



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
SECRETARIA-GERAL**

			funções com elevado nível de qualificação e experiência nas várias vertentes do apoio à atividade parlamentar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilidade e compromisso com o serviço</li> <li>- Inovação e qualidade</li> <li>- Orientação para resultados</li> </ul>			
<b>Consultor Parlamentar</b>	Assessoria técnica à atividade parlamentar; verificação de textos legislativos e normativos	Direito; Política; Documentais; Ciência; Ciências	Acompanhamento e assessoria técnica e especializada aos trabalhos parlamentares e aos órgãos e serviços da ALRAM, estudo, planeamento, programação, conceção, aplicação de métodos e processos técnico-científicos de âmbito geral e especializado, com autonomia técnica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análise de informação e sentido crítico</li> <li>- Conhecimentos especializados e experiência</li> <li>- Planeamento e organização</li> <li>- Responsabilidade e compromisso com o serviço</li> <li>- Inovação e qualidade</li> </ul>			<b>2</b>
<b>SERVIÇO DE APOIO AO PLENÁRIO</b>							
<b>Técnico de Apoio Parlamentar Coordenador</b>	Apoio ao Plenário	12.º ano e curso de formação específico	Funções de coordenação de natureza executiva e aplicação técnica, de adaptação de métodos e processos enquadrados em diretivas definidas, de grau médio de complexidade, apoio administrativo e executivo às atividades parlamentares.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilidade e Compromisso com o serviço</li> <li>- Organização e método de trabalho</li> <li>- Conhecimentos especializados e experiência</li> <li>- Comunicação</li> </ul>	<b>1</b>	<b>1<sup>10</sup></b>	<b>1</b>
<b>Técnico de Apoio Parlamentar</b>	Redação de texto	12.º ano e curso de formação específico	Apoio administrativo e executivo aos trabalhos inerentes à atividade parlamentar, registo, tratamento e análise de informação.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organização e método de trabalho</li> <li>- Adaptação e melhoria contínua</li> <li>- Orientação para resultados</li> <li>- Relacionamento interpessoal</li> <li>- Comunicação</li> <li>- Responsabilidade</li> <li>- Compromisso com o serviço</li> </ul>	<b>3</b>		<b>1</b>

<sup>10</sup> Uma trabalhadora encontra-se designada para exercer funções de coordenadora do apoio técnico-administrativo ao Gabinete do Presidente.



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
SECRETARIA-GERAL

SERVIÇO DE APOIO ÀS COMISSÕES						
Técnico de Apoio Parlamentar Coordenador	Apoio às comissões parlamentares	12.º ano e curso de formação específico	Funções de coordenação de natureza executiva e aplicação técnica, de adaptação de métodos e processos enquadrados em diretivas definidas, de grau médio de complexidade, apoio administrativo e executivo às atividades parlamentares.	<ul style="list-style-type: none"><li>– Funções de coordenação de natureza executiva e aplicação técnica, de adaptação de métodos e processos enquadrados em diretivas definidas, de grau médio de complexidade</li><li>– Apoio administrativo e executivo às atividades parlamentares</li></ul>	1	1
Técnico de Apoio Parlamentar	Apoio às comissões parlamentares	12.º ano e curso de formação específico	Apoio administrativo e executivo aos trabalhos inerentes à atividade parlamentar, registo, tratamento e análise de informação, nomeadamente registo e arquivo das atas das reuniões e expediente.	<ul style="list-style-type: none"><li>– Organização e método de trabalho</li><li>– Adaptação e melhoria contínua</li><li>– Orientação para resultados</li><li>– Comunicação</li></ul>	3	1 <sup>11</sup>

DEPARTAMENTO DE ASSESSORIA TÉCNICA						
Consultor Parlamentar Principal	Apoio técnico e assessoria	Economia, Gestão, Direito, Comunicação Social, Design e Multimédia; Administração Pública	Planeamento, programação e desenvolvimento de ações e métodos de trabalho, assessoria, consultadoria às atividades parlamentares, funções com elevado nível de qualificação e experiência nas várias vertentes do apoio à atividade parlamentar.	<ul style="list-style-type: none"><li>– Análise de informação e sentido crítico</li><li>– Conhecimentos especializados e experiência</li><li>– Planeamento e organização</li><li>– Responsabilidade e compromisso com o serviço</li><li>– Inovação e qualidade</li><li>– Orientação para resultados</li></ul>	1	

<sup>11</sup> Uma trabalhadora encontra-se designada para exercer funções de apoio técnico-administrativo ao Gabinete do Presidente.



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
SECRETARIA-GERAL**

Consultor Parlamentar	Apoio técnico e assessoria	Economia, Gestão, Direito, Comunicação Social, Administração Pública, Design e Multimédia.	Acompanhamento e assessoria técnica e especializada aos trabalhos parlamentares e aos órgãos e serviços da ALRAM, estudo, planeamento, programação, conceção, aplicação de métodos e processos técnico-científicos de âmbito geral e especializado, com autonomia técnica. Elaboração de propostas e pareceres.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análise de informação e sentido crítico</li> <li>- Conhecimentos especializados e experiência</li> <li>- Planeamento e organização</li> <li>- Responsabilidade e compromisso com o serviço</li> <li>- Inovação e qualidade</li> <li>- Orientação para resultados</li> </ul>	0	1 <sup>12</sup>	1
Técnico de Apoio Parlamentar Coordenador	Apoio técnico-administrativo	12.º ano e curso de formação específico	Funções de coordenação de natureza executiva e aplicação técnica, de adaptação de métodos e processos enquadrados em diretivas definidas, de grau médio de complexidade, apoio administrativo e executivo às atividades parlamentares.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilidade e compromisso com o serviço</li> <li>- Organização e método de trabalho</li> <li>- Conhecimentos especializados e experiência</li> <li>- Comunicação</li> </ul>	0	1 <sup>13</sup>	
Técnico de Apoio Parlamentar	Apoio administrativo	12.º ano e curso de formação específico	Apoio administrativo e executivo aos trabalhos inerentes à atividade parlamentar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organização e método de trabalho</li> <li>- Orientação para resultados</li> <li>- Adaptação e melhoria contínua</li> </ul>	0	1 <sup>14</sup>	1

<sup>12</sup> Uma consultora parlamentar encontra-se em licença sem remuneração.

<sup>13</sup> Uma trabalhadora exerce funções de Secretária do Gabinete do Presidente da ALRAM.

<sup>14</sup> Uma trabalhadora encontra-se em situação de licença sem remuneração.



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
SECRETARIA-GERAL**

<b>DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES EXTERNAS E PARA A COMUNICAÇÃO SOCIAL</b>						
<b>Consultor Parlamentar</b>	Produção de conteúdos de informação	Jornalismo, Relações Internacionais, Ciência política, Sociologia, Comunicação Social, Marketing Digital, Multimédia, Gestão de Eventos, Protocolo, Comunicação, Cultura e Organizações, Relações Públicas.	Acompanhamento e assessoria técnica e especializada aos trabalhos parlamentares e aos órgãos e serviços da ALRAM, estudo, planeamento, programação, conceção, aplicação de métodos e processos técnico-científicos de âmbito geral e especializado, com autonomia técnica. Criação de conteúdos multimédia e pacotes gráficos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análise de informação e sentido crítico</li> <li>- Conhecimentos especializados e experiência</li> <li>- Planeamento e organização</li> <li>- Responsabilidade e compromisso com o serviço</li> <li>- Inovação e qualidade</li> <li>- Orientação para resultados</li> </ul>	1 <sup>15</sup>	4
<b>Técnico de Apoio Parlamentar Coordenador</b>	Divulgação, gestão da imagem institucional, coordenação da atividade informativa	12.º ano e curso de formação específico	Funções de coordenação de natureza executiva e aplicação técnica, de adaptação de métodos e processos enquadrados em diretivas definidas, de grau médio de complexidade, apoio administrativo e executivo às atividades parlamentares.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilidade e compromisso com o serviço</li> <li>- Organização e método de trabalho</li> <li>- Conhecimentos especializados e experiência</li> <li>- Comunicação</li> </ul>	1	
<b>Técnico de Apoio Parlamentar</b>	Divulgação, gestão da imagem institucional, coordenação da atividade informativa	12.º ano e curso de formação específico	Apoio administrativo e executivo aos trabalhos inerentes à atividade parlamentar, registo, tratamento e análise de informação, funções de grau médio de complexidade.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organização e método de trabalho</li> <li>- Adaptação e melhoria contínua</li> <li>- Orientação para resultados</li> <li>- Comunicação</li> </ul>	3 <sup>16</sup>	1 <sup>17</sup>

<sup>15</sup> Um posto de trabalho está a ser ocupado por uma trabalhadora em cedência de interesse público.

<sup>16</sup> Um posto de trabalho está a ser ocupado por um trabalhador em cedência de interesse público.

<sup>17</sup> Uma trabalhadora exerce funções de apoio técnico-administrativo ao Gabinete do Presidente da ALRAM.



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
SECRETARIA-GERAL**

<b>DEPARTAMENTO FINANCEIRO</b>							
<b>Diretor</b>	Coordenação Gestão Orçamental e Patrimonial; Remunerações, Controlo e processamento de despesas, aprovisionamento de bens e aquisição de serviços	Economia, Gestão	Gestão orçamental e patrimonial, aprovisionamento e gestão do património, gestão e manutenção de instalações, equipamentos e parque automóvel, aprovisionamento de bens e aquisição de serviços	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Planeamento e organização</li> <li>– Otimização de recursos</li> <li>– Comunicação</li> <li>– Liderança e gestão de pessoas</li> <li>– Decisão</li> <li>– Orientação para resultados</li> <li>– Conhecimentos especializados e experiência</li> </ul>	1		
<b>Consultor Parlamentar</b>	Gestão Orçamental e Patrimonial; Remunerações, Controlo e processamento de despesas, aprovisionamento de bens e aquisição de serviços	Economia, Gestão	Acompanhamento e assessoria técnica especializada ao Departamento Financeiro, aplicação de métodos e processos técnico-científicos; elaboração de pareceres e propostas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Orientação para o serviço público;</li> <li>– Planeamento e organização</li> <li>– Análise de informação e sentido crítico</li> <li>– Conhecimentos especializados e experiência</li> <li>– Relacionamento interpessoal</li> <li>– Responsabilidade e compromisso com o serviço.</li> </ul>			2
<b>Técnico de Apoio Parlamentar Coordenador</b>	Gestão Orçamental e Patrimonial; Coordenação	12.º ano e curso de formação específico	Funções de coordenação de natureza executiva e aplicação técnica, de adaptação de métodos e processos enquadrados em diretivas definidas, de grau médio de complexidade, apoio administrativo e executivo às atividades parlamentares.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Responsabilidade e compromisso com o serviço</li> <li>– Organização e método de trabalho</li> <li>– Conhecimentos especializados e experiência</li> </ul>			1
<b>Técnico de Apoio Parlamentar</b>	Gestão Orçamental e Patrimonial	12.º ano e curso de formação específico	Apoio administrativo e executivo aos trabalhos inerentes à atividade parlamentar, registo,	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Organização e método de trabalho</li> <li>– Adaptação e melhoria contínua</li> <li>– Orientação para resultados;</li> </ul>	3		1 <sup>18</sup>

<sup>18</sup> Um trabalhador encontra-se em mobilidade intercategorias no Departamento de Expediente e Pessoal.



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
SECRETARIA-GERAL**

			tratamento e análise de informação, funções de grau médio de complexidade.	- Comunicação			
--	--	--	--	---------------	--	--	--

**OUTRAS ÁREAS FUNCIONAIS**

<b>IDEIA – Investigação e Divulgação de Estudos e Informação sobre Autonomia</b>							
Coordenador	Estudos de Autonomia Regional, edição de publicações, dinamização de iniciativas culturais relacionadas com a autonomia regional	Comunicação, Estudos Clássicos e Portugueses, Ciências da Cultura e Organizações, Marketing, Design, História, Ciências Sociais, Relações Internacionais, Ciência Política, Ciências Documentais	Coordena a Unidade Funcional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordenação</li> <li>- Comunicação</li> <li>- Orientação para resultados</li> <li>- Responsabilidade e compromisso com o serviço</li> <li>- Conhecimentos especializados e experiência</li> <li>- Visão estratégica</li> </ul>	1		
Consultor Parlamentar	Recolha, organização, tratamento e difusão de informação Apoio técnico e assessoria, produção de conteúdos informativos	Comunicação, Cultura e Organizações, Estudos Clássicos e Portugueses, Marketing, Design, História, Ciências Sociais, Relações Internacionais, Ciência Política, Ciências Documentais	Acompanhamento e assessoria técnica especializada à IDEIA, aplicação de métodos e processos técnico-científicos; elaboração de pareceres e propostas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análise de informação e sentido crítico</li> <li>- Conhecimentos especializados e experiência</li> <li>- Planeamento e organização</li> <li>- Responsabilidade e compromisso com o serviço</li> <li>- Inovação e qualidade</li> <li>- Orientação para resultados</li> </ul>		1 <sup>19</sup>	1
Técnico de Apoio Parlamentar	Apoio administrativo Gestão documental	12.º ano e curso de formação específico	Apoio administrativo e executivo aos trabalhos inerentes à atividade parlamentar, registo, tratamento e análise de	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organização e método de trabalho</li> <li>- Adaptação e melhoria contínua</li> <li>- Orientação para resultados</li> <li>- Comunicação</li> </ul>			1

<sup>19</sup> Um trabalhador em mobilidade intercarreiras encontra-se designado Coordenador da IDEIA.



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
SECRETARIA-GERAL**

			informação, funções de grau médio de complexidade.				
Assistente Operacional Parlamentar	Apoio operacional, execução de tarefas auxiliares à atividade parlamentar	Escolaridade obrigatória.	Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, execução de tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento do serviço, nomeadamente registo, receção e entrega de expediente, transmissão de informações verbais ou telefónicas.	<ul style="list-style-type: none"><li>– Orientação para o serviço público</li><li>– Adaptação e melhoria contínua</li></ul> Responsabilidade e compromisso com o serviço			1

POSTOS DE TRABALHO	
<b>OCUPADOS</b>	<b>55</b>
<b>NÃO OCUPADOS</b>	<b>50</b>

NÃO OCUPADOS	
<b>CATIVOS</b>	<b>12</b>
<b>VAGOS</b>	<b>38</b>





REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
SECRETARIA-GERAL

Os **Postos de trabalhos não ocupados** encontram-se divididos em cativos e vagos.

**Postos de trabalho cativos** correspondem aos postos de origem dos trabalhadores parlamentares que se encontram em situação de licença sem remuneração, em exercício de cargos dirigentes e de nomeação;

**Postos de trabalho vagos** correspondem ao número de postos de trabalho previstos para o cumprimento das missões, das atribuições, dos objetivos e das atividades fixadas para o ano de 2024.

**PROCEDIMENTOS DE ACESSO À CATEGORIA SUPERIOR OU DE MUDANÇA DE NÍVEL REMUNERATÓRIO**

CATEGORIA	UNIDADE ORGÂNICA	VAGAS
Técnico de Apoio Parlamentar Coordenador	Departamento de Expediente e Pessoal	1
	Serviço de Apoio às Comissões	1
	Serviço de Apoio ao Plenário	1
	Departamento Financeiro	1
Consultor Parlamentar Principal	Direção de Serviços	1
	Departamento de Informática	1



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
SECRETARIA-GERAL

**PROCEDIMENTOS DE INGRESSO ÀS CARREIRAS PARLAMENTARES**

<b>CATEGORIA</b>	<b>UNIDADE ORGÂNICA</b>	<b>VAGAS</b>
Assistente Operacional Parlamentar	Serviços Gerais	8
	IDEIA	1
Técnico de Apoio Parlamentar	Departamento de Expediente e Pessoal	1
	Departamento de Assessoria Técnica	1
	Dep.º Relações Ext. e Comunicação Social	1
	Centro de Documentação	3
	Serviço de Apoio ao Plenário	1
	Serviço de Apoio às Comissões	1
	Departamento Financeiro	1
	IDEIA	1
Consultor Parlamentar	Centro de Documentação	2
	Departamento de Informática	1



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
SECRETARIA-GERAL**

	Dep.º Relações Ext. e Comunicação Social	4
	Núcleo de Atividade Parlamentar	2
	Departamento de Assessoria Técnica	1
	Departamento Financeiro	2
	IDEIA	1

**PROCEDIMENTO PARA RECRUTAMENTO DE TITULAR DE CARGO DE DIREÇÃO INTERMÉDIA DE 1.º GRAU**

<b>CARGO</b>	<b>UNIDADE ORGÂNICA</b>	<b>VAGAS</b>
Diretor	Departamento Financeiro	1