



**Excelentíssimo Senhor Presidente da
Assembleia Legislativa da Região Autónoma
dos Açores**

Assunto: Projeto de Decreto Legislativo Regional – Primeira alteração ao Decreto Legislativo Regional n.º 11/2006/A, de 21 de março, que estabelece o Estatuto do Pessoal não Docente do Sistema Educativo Regional.

O Grupo Parlamentar do Bloco de Esquerda/Açores entrega à Mesa da Assembleia Legislativa da Região Autónoma dos Açores e a V. Ex.^a, para efeito de admissão, nos termos Estatutários e Regimentais, o Projeto de Decreto Legislativo Regional “primeira alteração ao Decreto Legislativo Regional n.º 11/2006/A, de 21 de março”, que estabelece o Estatuto do Pessoal não Docente do Sistema Educativo Regional.

Horta, 3 de novembro de 2021

Com os melhores cumprimentos,

O Grupo Parlamentar do BE/Açores

(António Lima)

(Alexandra Manes)

Projeto de Decreto Legislativo Regional – Primeira alteração ao Decreto Legislativo Regional n.º 11/2006/A, de 21 de março, que estabelece o Estatuto do Pessoal não Docente do Sistema Educativo Regional

A falta de funcionários não-docentes e a falta de renovação dos quadros é um sério problema do sistema educativo público regional. São recorrentes as notícias e queixas de pais e encarregados de educação e alunos relativas ao problema da falta de assistentes operacionais e assistentes técnicos.

Esta situação tem sido colmatada não só pelo enorme esforço dos restantes funcionários e dos conselhos executivos, mas também pelo recurso a trabalhadores ao abrigo de programas ocupacionais, numa clara utilização destas pessoas como forma de obter mão-de-obra barata para colmatar necessidades permanentes das escolas. A escassez de funcionários traz, para além dos problemas de funcionamento das escolas, problemas de segurança e, em última análise, prejudica o desempenho escolar dos alunos.

Nos Açores os rácios de pessoal não docente regem-se pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 14/2007/A, de 13 de julho, nomeadamente pelo seu artigo 40.º e nos termos dos n.ºs 4 e 5 do artigo 5.º do Anexo ao Decreto Legislativo Regional n.º 11/2006/A, de 21 de Março. Estes rácios revelam-se demasiado elementares ao ignorarem a realidade das escolas e dos próprios quadros de pessoal.

A consequência do rácio de atribuição de pessoal atualmente definido são escolas sempre à beira da rutura, onde os serviços mínimos e a exaustão dos funcionários são a norma. Um problema que se agrava pela falta de renovação dos quadros não-docentes e consequentes altas taxas de aposentação e de baixas médicas.

Assim, ao abrigo do disposto na alínea d) do n.º 1 do Artigo 31.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma dos Açores, o Grupo Parlamentar do Bloco de Esquerda/Açores propõe à Assembleia Legislativa da Região Autónoma dos Açores o seguinte Projeto de Decreto Legislativo Regional:

Artigo 1.º
Objeto

O presente Decreto Legislativo Regional procede à primeira alteração ao Decreto Legislativo Regional n.º 11/2006/A, de 21 de março, que estabelece o Estatuto do Pessoal não Docente do Sistema Educativo Regional.

Artigo 2.º

Alteração ao Decreto Legislativo Regional n.º 11/2006/A, de 21 de março

O artigo 5.º do **Anexo** ao Decreto Legislativo Regional n.º 11/2006/A, de 21 de março, que estabelece o Estatuto do Pessoal Não Docente do Sistema Educativo Regional, passa a ter a seguinte redação:

«Artigo 5.º
[...]

1 - [...]
2 - [...]
3 - [...]
4 - [...]
5 - [...]

- a) **A tipologia dos edifícios escolares, a sua dimensão e respetiva distribuição geográfica;**
- b) **O meio social onde a escola se insere;**
- c) **O número de alunos e respetivo nível de ensino;**
- d) **A existência de instalações desportivas e respetivas especificidades;**
- e) [...]
- f) **O regime de funcionamento da unidade orgânica;**
- g) **A oferta educativa e formativa, o número de alunos em educação especial, assim como unidades de apoio a esses alunos;**
- h) **As necessidades de formação específica dos assistentes operacionais para acompanhamento de alunos com necessidades educativas especiais;**
- i) **Os horários de funcionamento dos estabelecimentos escolares;**
- j) **A existência de equipamentos tecnológicos e laboratoriais presentes nas escolas;**
- k) **As tipologias específicas das escolas, incluindo a oferta de ensino artístico e profissional;**
- l) **A média do número de trabalhadores, nos últimos dois anos, colocados ao abrigo de programas de inserção profissional na unidade orgânica.»**

Artigo 3.º

Regulamentação

No prazo de 90 dias após a publicação do presente Decreto Legislativo Regional, o Governo Regional procede à sua regulamentação e fixa os quadros de pessoal do sistema educativo regional.

Artigo 4.º

Republicação

O Decreto Legislativo Regional n.º 11/2006/A, de 21 de março, com as alterações agora introduzidas, é republicado em anexo ao presente diploma, dele fazendo parte integrante.

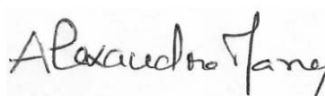
Artigo 5.º
Entrada em vigor

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

O Grupo Parlamentar do BE/Açores



(António Lima)



(Alexandra Manes)

Horta, 3 de novembro de 2021

ANEXO

[a que se refere o artigo 4.º]

Republicação do Decreto Legislativo Regional n.º 11/2006/A

Na Região Autónoma dos Açores o enquadramento jurídico do pessoal não docente foi inicialmente objeto de regulamentação própria, nomeadamente através dos Decretos Regulamentares Regionais n.ºs 18/80/A, de 17 de Abril, 21/80/A, de 14 de Maio, e 44/80/A, de 23 de Setembro. Posteriormente foi decidido proceder a sucessivas adaptações de legislação nacional, abandonando-se a regulamentação regional.

Com a publicação do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2000/A, de 9 de Agosto, que adaptou o Decreto-Lei n.º 515/99, de 24 de Novembro, manteve-se essa opção. Contudo, ao contrário do que ocorreu nos estabelecimentos dependentes da administração central, nas unidades orgânicas do sistema educativo dos Açores foi dada plena execução àquele diploma, tendo os respetivos quadros sido aprovados pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2002/A, de 7 de Janeiro, e posteriormente providos.

Com a revogação daquele diploma pelo Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de Julho, torna-se necessário rever todo o enquadramento jurídico do pessoal não docente, não sendo possível, face às diferenças resultantes da aplicação do Decreto-Lei n.º 515/99, de 24 de Novembro, proceder-se apenas à adaptação da legislação nacional. Assim, retoma-se a situação anterior à publicação do Decreto Legislativo Regional n.º 12/88/A, de 5 de Abril, reunindo-se num único diploma regional todas as matérias referentes ao enquadramento jurídico do pessoal não docente dos estabelecimentos de educação e ensino.

Tal é feito considerando que no processo de construção de uma escola de qualidade todos os profissionais da educação desempenham um papel relevante. Além dos docentes, a escola integra um conjunto diversificado e relevante de outros profissionais, cuja ação é essencial na organização e funcionamento dos estabelecimentos de ensino e no processo educativo. A evolução que tem vindo a verificar-se na organização escolar traduz-se igualmente numa maior complexidade das funções atribuídas ao pessoal não docente, pelo que importa também proceder à revisão das funções que lhe estão cometidas, de modo a melhorar a sua adequação à atual realidade da rede pública de educação.

Como o anterior, o regime jurídico agora aprovado revela características estatutárias ao delimitar, expressamente, os direitos e deveres gerais e específicos do pessoal não docente, destacando-se o direito à participação no processo educativo, procurando interiorizar a necessidade de intervir na vida da escola, e o direito ao apoio técnico, material e documental, essencial ao bom desempenho profissional.

Ao nível orgânico estabelece-se que os quadros do pessoal não docente se estruturam em quadros de escola ou de agrupamento de escolas, como aliás já fora consagrado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 21/2000/A, de 9 de Agosto, procurando compatibilizar a necessidade de estabilidade do corpo de pessoal não docente das escolas e as naturais limitações à mobilidade impostas pela realidade insular com uma mobilidade dentro da unidade orgânica que assegure as necessidades do sistema educativo.

Dentro das carreiras, é mantida a carreira de técnico superior de educação e de assistente de ação educativa como reflexo da modernização das escolas e da crescente exigência de habilitação académica e profissional dos funcionários das escolas. Neste contexto, os quadros das diversas unidades orgânicas já foram dotados com um psicólogo, procurando-se uma progressiva dotação com profissionais que possam contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo.

Sem a separar da realidade global da avaliação dos funcionários da administração regional autónoma, a avaliação do pessoal não docente passa a estar orientada por um conjunto de objetivos específicos por forma a contribuir decisivamente para a melhoria da ação educativa e da respetiva eficácia profissional, sem esquecer a valorização individual, permitindo o acesso a indicadores de gestão de recursos humanos ao nível da escola.

Importa referir que, nos termos da legislação em vigor em matéria de negociação coletiva na função pública, foi o presente regime jurídico precedido de processo negocial.

Torna-se necessário ajustar os critérios da fixação das dotações dos quadros de escola de forma a que se tornem mais adequados à realidade e necessidades atuais das escolas e das especificidades do seu funcionamento.

A Assembleia Legislativa da Região Autónoma dos Açores decreta, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 227.º da Constituição e da alínea c) do n.º 1 do artigo 31.º do Estatuto Político-Administrativo, o seguinte:

Artigo 1.º

Objeto

É aprovado o Estatuto do Pessoal não Docente do Sistema Educativo Regional, anexo ao presente diploma e do qual faz parte integrante.

Artigo 2.º

Aquisição de serviços

1 - Quando não exista pessoal não docente disponível nas correspondentes categorias funcionais, o órgão executivo da unidade orgânica contratará com empresas ou pessoas singulares, designadamente:

- a) A limpeza geral diária das instalações dos estabelecimentos de educação e ensino;
- b) A limpeza e o cuidado geral de relvados, jardins e outros espaços exteriores;
- c) A confeção e distribuição de refeições;
- d) A manutenção corrente dos edifícios e equipamentos escolares propriedade da Região Autónoma dos Açores.

2 - O disposto no número anterior deve obrigatoriamente ter em consideração a necessária racionalização dos recursos, bem como os períodos de paragem da atividade letiva.

Artigo 3.º

Norma geral de transição de pessoal

Sem prejuízo do disposto nos artigos seguintes, os funcionários e agentes dos estabelecimentos de educação e de ensino abrangidos por este diploma transitam para os lugares dos quadros de escola na mesma carreira, categoria e escalão em que se encontravam providos.

Artigo 4.º

Transição dos cozinheiros-chefes

1 - Os funcionários que à data de entrada em vigor do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2000/A, de 9 de Agosto, detinham a categoria de cozinheiro-chefe são integrados na categoria de cozinheiro principal.

2 - Os cozinheiros-chefes a que se refere o número anterior são posicionados no escalão seguinte ao resultante da integração na categoria de cozinheiro principal no escalão mais elevado efetuada no estabelecimento de educação em 1 de Janeiro de 2000.

3 - A integração a que se referem os números anteriores produz efeitos a 1 de Janeiro de 2000, sem prejuízo do reposicionamento posterior, atentas as regras de progressão.

Artigo 5.º

Transição de outro pessoal

1 - Com a entrada em vigor do presente diploma transitam para outras carreiras:

a) Os encarregados de pessoal auxiliar de ação educativa em funções à data de entrada em vigor do presente diploma, para a carreira de assistente de ação educativa, nos termos da lei geral;

b) Os auxiliares de manutenção, jardineiros e operários, para a carreira de auxiliar de manutenção de instalações.

2 - Transitam para a carreira de auxiliar de ação educativa os auxiliares técnicos, operadores de reprografia, telefonistas, auxiliares administrativos e auxiliares de limpeza que, no prazo de 90 dias contado a partir da data da entrada em vigor do presente diploma, o requeiram ao diretor regional competente em matéria de administração educativa.

3 - A falta do requerimento referido no número anterior entende-se como opção de permanência nas carreiras em que se encontram providos.

Artigo 6.º

Formalidades

- 1 - A transição do pessoal referido nos artigos anteriores processar-se-á através de lista nominativa, homologada pelo diretor regional competente em matéria de educação e publicitada no Jornal Oficial.
- 2 - Ao pessoal referido no artigo 4.º e na alínea b) do n.º 1 e no n.º 2 do artigo 5.º é contado, para todos os efeitos legais, o tempo de serviço prestado naquelas carreiras e categorias.
- 3 - Para efeitos do disposto nos artigos anteriores, quando não existam lugares vagos no quadro da unidade orgânica onde prestem serviço, são aditados automaticamente os respetivos lugares, a extinguir quando vagarem.

Artigo 7.º

Pessoal de apoio educativo

- 1 - Os auxiliares de ação educativa que se encontravam providos nos quadros da Região Autónoma dos Açores à data de entrada em vigor do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2000/A, de 9 de Agosto, quando completem o ensino secundário transitam automaticamente para a carreira de assistente de ação educativa, com respeito pelo disposto no artigo 6.º do presente diploma.
- 2 - Para os efeitos do disposto no número anterior, quando não existam lugares vagos no quadro da unidade orgânica onde prestem serviço, são aditados automaticamente os respetivos lugares, a extinguir quando vagarem.

Artigo 8.º

Reclassificação profissional do pessoal docente

- 1 - Os docentes a que se refere o n.º 5 do artigo 81.º do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário podem ser integrados em lugares da carreira técnica superior e técnica dos quadros de escola.

2 - Para efeitos do disposto no número anterior são considerados como detentores de bacharelato todos os docentes que não sejam detentores de licenciatura ou grau equivalente.

3 - A integração a que se refere o número anterior é feita de acordo com as regras constantes da lei geral e do presente diploma, mediante requerimento do interessado.

4 - Os lugares necessários à execução dos números anteriores são aditados automaticamente nos respetivos quadros de escola e extintos quando vagarem.

Artigo 9.º

Extinção de carreiras e categorias

1 - São extintos, à medida que vagarem, os lugares das categorias de:

- a) Técnico superior de diagnóstico e terapêutica;
- b) Técnico profissional;
- c) Técnico;
- d) Técnico de informática;
- e) Monitor de formação profissional;
- f) Operador de meios audiovisuais;
- g) Técnico profissional de educação especial;
- h) Tesoureiro;
- i) Auxiliar de educação;
- j) Fiel de armazém;
- k) Motorista de ligeiros;
- l) Motorista de transportes coletivos;
- m) Auxiliar técnico;
- n) Telefonista;

- o) Operador de reprografia;
- p) Auxiliar administrativo;
- q) Vigilante;
- r) Guarda-noturno;
- s) Auxiliar de limpeza.

2 - Até à extinção total dos lugares referidos no número anterior a promoção e a progressão operam-se de acordo com o estabelecido na lei geral para as respetivas carreiras, exceto a carreira de monitor de formação profissional, a qual se rege pelo disposto no Decreto Legislativo Regional n.º 37/2004/A, de 20 de Outubro.

3 - Em relação ao pessoal referido nos números anteriores, mantêm-se os conteúdos funcionais previstos no anexo XXI ao Decreto-Lei n.º 223/87, de 30 de Maio, e na Portaria n.º 63/2001, de 30 de Janeiro, e demais legislação aplicável.

Artigo 10.º

Normas transitórias

1 - Até que sejam revistos os quadros de escola mantêm-se em vigor os mapas anexos ao Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2002/A, de 7 de Janeiro, e os mapas anexos aos diversos diplomas que aprovam as orgânicas das escolas e seus agrupamentos.

2 - Mantém-se em vigor a Portaria n.º 33/2002, de 4 de Abril, enquanto não for regulamentado o artigo 62.º do anexo ao presente diploma.

Artigo 11.º

Norma revogatória

1 - São revogados os seguintes diplomas:

- a) Decreto Legislativo Regional n.º 21/2000/A, de 9 de Agosto;
- b) Decreto Regulamentar Regional n.º 2/83/A, de 6 de Janeiro;

- c) Decreto Regulamentar Regional n.º 25/83/A, de 3 de Junho;
- d) Decreto Regulamentar Regional n.º 4/95/A, de 23 de Fevereiro;
- e) Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2002/A, de 7 de Janeiro;
- f) Portaria n.º 19-A/90, de 10 de Abril;
- g) Portaria n.º 3/92, de 30 de Janeiro;
- h) Portaria n.º 40/2005, de 27 de Maio;
- i) Despacho Normativo n.º 132/83, de 29 de Novembro.

2 - São ainda revogados o artigo 12.º e o n.º 1 do artigo 26.º do Decreto Legislativo Regional n.º 14/98/A, de 4 de Agosto.

Artigo 12.º

Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor no 1.º dia do mês imediato ao da sua publicação.

ANEXO

Estatuto do Pessoal não Docente do Sistema Educativo Regional

CAPÍTULO I

Âmbito e objeto

Artigo 1.º

Âmbito

1 - O presente Estatuto aplica-se ao pessoal não docente dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, incluindo as escolas profissionais públicas.

2 - O disposto neste diploma é ainda aplicável, com as necessárias adaptações, a todo o pessoal cujas funções sejam legalmente equiparadas às previstas no número anterior.

Artigo 2.º

Pessoal não docente

Por pessoal não docente entende-se o conjunto de funcionários e agentes que, no âmbito das respetivas funções, contribuem para apoiar a organização, a gestão e a atividade socioeducativa das escolas, incluindo os serviços especializados de apoio socioeducativo que funcionem integrados ou associados ao sistema educativo.

CAPÍTULO II

Direitos e deveres específicos

Artigo 3.º

Direitos profissionais

1 - São garantidos ao pessoal não docente os direitos previstos na lei geral aplicável à função pública, bem como aqueles que decorrem da aplicação do presente diploma.

2 - São direitos específicos do pessoal não docente:

- a) A participação em discussões públicas relativas ao sistema educativo, com liberdade de iniciativa;
- b) A participação no processo de gestão das escolas, elegendo e sendo eleito, nos termos da lei;
- c) O direito à formação específica;
- d) O direito à saúde, higiene e segurança em ambiente escolar;
- e) O direito à participação no processo educativo;
- f) O direito ao apoio técnico, material e documental.

3 - É garantido aos funcionários e agentes abrangidos pelo presente diploma o acesso à informação necessária ao bom desempenho das suas funções, bem como a relacionada com a sua carreira profissional.

4 - O direito à formação é garantido pelo acesso a ações de formação regulares destinadas a atualizar e a aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais e ainda pelo apoio à autoformação, podendo visar objetivos de reconversão profissional, de mobilidade e de progressão na carreira.

5 - O direito à saúde e higiene compreende a prevenção e a proteção das doenças que decorrem do exercício das funções desempenhadas pelo funcionário, nos termos da lei geral.

6 - O direito à segurança na atividade profissional compreende:

- a) A proteção por acidente em serviço, nos termos da lei geral;
- b) O apoio jurídico em questões que envolvam o exercício das respetivas funções, da responsabilidade dos serviços competentes da administração regional autónoma.

7 - O direito à participação no processo educativo exerce-se na área de apoio à educação e ao ensino, na vida da escola e na relação da escola com o meio social onde se insere.

8 - O direito à participação compreende:

- a) O direito de responder a consultas sobre opções do sistema educativo, dispondo de liberdade de iniciativa;

- b) O direito de intervir e participar na análise crítica do sistema educativo;
- c) O direito de eleger e ser eleito para órgãos colegiais dos estabelecimentos de educação e de ensino, nos termos da lei aplicável.

9 - O direito ao apoio técnico, material e documental exerce-se sobre os recursos necessários à formação e à informação, bem como ao desempenho da atividade profissional.

Artigo 4.º

Deveres profissionais

1 - O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres previstos na lei geral aplicável à função pública e demais deveres que decorram da aplicação do presente diploma.

2 - No âmbito das respetivas funções, são deveres profissionais do pessoal não docente:

- a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e dos alunos;
- b) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
- c) Participar na organização e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades prosseguidas no estabelecimento de educação ou de ensino;
- d) Cooperar e zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento e renovação;
- e) Empenhar-se nas ações de formação em que participar;
- f) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na identificação de situações de qualquer carência ou de necessidade de intervenção urgente;
- g) Respeitar as diferenças culturais e as opções religiosas de todos os membros da comunidade escolar;
- h) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa às crianças e alunos e respetivos familiares e encarregados de educação.

CAPÍTULO III

Quadros de pessoal, recrutamento e seleção

Artigo 5.º

Quadros de pessoal

- 1 - Cada unidade orgânica do sistema educativo regional é dotada de um quadro de pessoal não docente, adiante designado por quadro de escola.
- 2 - Os quadros de escola destinam-se a satisfazer as necessidades permanentes dos estabelecimentos de educação e ensino dependentes do mesmo órgão executivo.
- 3 - Os quadros de escola são aprovados por decreto regulamentar regional.
- 4 - As dotações de cada quadro de pessoal integram as carreiras e categorias necessárias, consoante as necessidades dos diferentes níveis e ciclos de educação e de ensino ministrados na unidade orgânica.
- 5 - Na fixação das dotações dos quadros de escola, são ainda consideradas as seguintes regras:
 - a) A tipologia dos edifícios escolares, a sua dimensão e respetiva distribuição geográfica;
 - b) O meio social onde a escola se insere;
 - c) O número de alunos e respetivo nível de ensino;
 - d) A existência de instalações desportivas e respetivas especificidades;
 - e) A dimensão da gestão de recursos humanos, patrimonial e financeira;
 - f) O regime de funcionamento da unidade orgânica;
 - g) A oferta educativa e formativa, o número de alunos em educação especial, assim como unidades de apoio a esses alunos;
 - h) As necessidades de formação específica dos assistentes operacionais para acompanhamento de alunos com necessidades educativas especiais;
 - i) Os horários de funcionamento dos estabelecimentos escolares;
 - j) A existência de equipamentos tecnológicos e laboratoriais presentes nas escolas;
 - k) As tipologias específicas das escolas, incluindo a oferta de ensino artístico e profissional;
 - l) A média do número de trabalhadores, nos últimos dois anos, colocados ao abrigo de programas de inserção profissional na unidade orgânica;”

Artigo 6.º

Recrutamento e seleção

1 - O recrutamento e a seleção de pessoal para ingresso e acesso nos quadros de escola são feitos por concurso interno e externo, nos termos da lei geral.

2 - Compete ao órgão executivo de cada escola, obtida autorização dos órgãos da administração regional autónoma para tal competentes, nos termos da lei geral, conduzir os concursos referidos no número anterior, incluindo a nomeação dos júris necessários, de acordo com uma periodicidade que tenha em atenção as necessidades da unidade orgânica e o desenvolvimento da carreira profissional do pessoal abrangido por este diploma.

3 - Para efeitos do disposto nos números anteriores, a direção regional competente em matéria de administração educativa presta o apoio técnico que lhe for solicitado pelos órgãos executivos das unidades orgânicas.

Artigo 7.º

Distribuição do pessoal

1 - Compete ao órgão executivo proceder à distribuição do pessoal pelos diversos estabelecimentos de educação e de ensino integrados na unidade orgânica, procurando quanto possível conciliar as necessidades de pessoal de cada estabelecimento com os interesses dos trabalhadores.

2 - Para os efeitos do disposto no número anterior, sempre que o órgão executivo determine ser necessária a redistribuição de pessoal entre estabelecimentos, por não existirem trabalhadores em número suficiente ou por existir excesso de trabalhadores, através dos serviços administrativos da escola, solicita candidaturas de entre o pessoal não docente da unidade orgânica para satisfação das necessidades recenseadas.

3 - O prazo para a apresentação das candidaturas a que se refere o número anterior não pode ser inferior a cinco dias úteis nem pode coincidir, no todo ou em parte, com os períodos de férias escolares ou de interrupção letiva.

4 - Quando o número de candidatos for superior ao número de lugares existente, será utilizado o seguinte critério de seleção:

- a) Funcionário com mais tempo de serviço na carreira;
- b) Funcionário com mais tempo de serviço na unidade orgânica;
- c) Funcionário com mais idade.

5 - Quando não existam candidatos em número suficiente e seja necessário proceder a redistribuição, a seleção dos trabalhadores a reafectar segue a seguinte ordem de prioridades:

- a) Funcionário com menos tempo de serviço na carreira;
- b) Funcionário com menos tempo de serviço na unidade orgânica;
- c) Funcionário com menos idade.

CAPÍTULO IV

Carreiras e categorias

Artigo 8.º

Carreiras

O pessoal não docente dos estabelecimentos de educação e de ensino integra-se nos seguintes grupos:

- a) Pessoal técnico superior;
- b) Pessoal técnico-profissional;
- c) Pessoal administrativo;
- d) Pessoal de apoio educativo;
- e) Pessoal auxiliar.

SECÇÃO I

Pessoal técnico superior

Artigo 9.º

Carreiras do grupo de pessoal técnico superior

1 - O grupo de pessoal técnico superior compreende as seguintes carreiras:

- a) Técnico superior de educação;
- b) Psicólogo escolar;
- c) Técnico superior de serviço social.

2 - O ingresso e o acesso nas carreiras de técnico superior fazem-se de acordo com a lei geral para as carreiras do grupo de pessoal técnico superior e as normas específicas contidas nos artigos seguintes.

SUBSECÇÃO I

Pessoal técnico superior de educação

Artigo 10.º

Carreira de técnico superior de educação

O recrutamento para a categoria de técnico superior de educação de 2.ª classe é feito por concurso de entre detentores de licenciatura em Ciências da Educação, ou de licenciatura adequada na área psicopedagógica e do acompanhamento e reabilitação de portadores de deficiência ou outra diretamente relacionada com a atividade escolar, a indicar no aviso de abertura do respetivo concurso.

Artigo 11.º

Conteúdo funcional

O pessoal técnico superior de educação desenvolve, em geral e em articulação com os diferentes órgãos de administração e gestão pedagógica e serviços especializados de apoio educativo, funções de natureza científico-técnica, exigindo um elevado grau de qualificação, de responsabilidade e de autonomia, bem como um forte domínio de especialização e visão global da administração educativa, por forma a contribuir para o bem-estar e o sucesso educativo dos alunos.

SUBSECÇÃO II

Psicólogo escolar

Artigo 12.º

Carreira de psicólogo escolar

A carreira de psicólogo escolar integra-se no grupo de pessoal técnico superior e estrutura-se nos termos fixados na lei geral.

Artigo 13.º

Conteúdo funcional

O psicólogo escolar, no quadro do projeto educativo de escola e no âmbito do serviço de psicologia e orientação respetivo, desempenha funções de apoio socioeducativo e de orientação escolar e profissional, competindo-lhe, designadamente:

- a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- b) Participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa para o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
- c) Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, em articulação com recursos da comunidade;
- d) Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e, tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais, acompanhar a sua concretização;
- e) Conceber e desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;
- f) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor as medidas educativas adequadas;

- g) Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação de pessoal docente e não docente, com especial incidência nas modalidades de formação centradas na escola;
- h) Acompanhar o desenvolvimento de projetos e colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo;
- i) Colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola ou das escolas onde exerce funções.

Artigo 14.º

Ingresso e acesso na carreira

- 1 - O ingresso na carreira efetua-se nos termos previstos na lei geral para ingresso nas carreiras do grupo de pessoal técnico superior.
- 2 - Constitui requisito especial de ingresso a licenciatura em Psicologia ou habilitação legalmente equiparada.
- 3 - Consideram-se condições preferenciais de seleção a formação académica específica e a experiência profissional na área da psicologia educacional ou em áreas relacionadas com o conteúdo funcional referido no artigo anterior.
- 4 - O acesso na carreira e a progressão nas respetivas categorias obedece ao disposto na lei geral.

Artigo 15.º

Estágio

- 1 - O estágio de ingresso na carreira realiza-se nos termos previstos na lei geral, salvo o disposto nos números seguintes.
- 2 - O estágio tem carácter probatório, a duração de um ano e processa-se em regime de contrato administrativo de provimento ou em comissão extraordinária de serviço, caso se trate de funcionário já vinculado a quadro da Administração Pública.

3 - O estágio decorre sob a supervisão de um psicólogo de nomeação definitiva, designado pelo diretor regional competente em matéria de administração educativa, e com, pelo menos, três anos de serviço efetivo em serviços de psicologia e orientação escolares.

4 - Compete ao supervisor de estágio elaborar o plano de estágio e submetê-lo à aprovação do órgão executivo da unidade orgânica.

5 - O relatório de estágio é apreciado por um júri constituído por um membro do órgão executivo da unidade orgânica, pelo supervisor do estágio e por docente, de preferência especializado em Educação Especial.

6 - A apreciação do relatório referido no número anterior é homologada pelo diretor regional competente em matéria de administração educativa.

Artigo 16.º

Código deontológico

Ao exercício das funções de psicólogo escolar aplica-se o código deontológico da prática profissional da psicologia adotado pelas associações científico-profissionais portuguesas e internacionais.

SUBSECÇÃO III

Técnico superior de serviço social

Artigo 17.º

Carreira de técnico superior de serviço social

A carreira de técnico superior de serviço social escolar integra-se no grupo de pessoal técnico superior e estrutura-se nos termos fixados na lei geral.

Artigo 18.º

Ingresso e acesso na carreira

1 - O ingresso na carreira efetua-se nos termos previstos na lei geral para ingresso nas carreiras do grupo de pessoal técnico superior.

2 - Constitui requisito especial de ingresso a licenciatura em Serviço Social, a licenciatura em Política Social ou habilitação legalmente equiparada.

3 - Consideram-se condições preferenciais de seleção a formação académica específica e a experiência profissional em meio escolar ou em áreas relacionadas com o conteúdo funcional referido no artigo anterior.

4 - O estágio de ingresso na carreira realiza-se nos termos previstos na lei geral.

5 - O acesso na carreira e a progressão nas respetivas categorias obedece ao disposto na lei geral.

Artigo 19.º

Conteúdo funcional

O técnico superior de serviço social desenvolve, no quadro do projeto educativo de escola e no âmbito do serviço de psicologia e orientação respetivo, as funções inerentes à sua especialidade, no seio do apoio socioeducativo, competindo-lhe, designadamente:

- a) Colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola no âmbito dos apoios socioeducativos;
- b) Promover as ações comunitárias destinadas a prevenir a fuga à escolaridade obrigatória, ao abandono precoce e ao absentismo sistemático;
- c) Desenvolver ações de informação e sensibilização dos pais, encarregados de educação e da comunidade em geral, relativamente às condicionantes socioeconómicas e culturais do desenvolvimento e da aprendizagem;
- d) Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento pessoal;
- e) Colaborar com professores, pais ou encarregados de educação e outros agentes educativos na perspetiva do aconselhamento psicossocial;
- f) Colaborar em ações de formação, participar em experiências pedagógicas e realizar investigação;
- g) Propor a articulação da sua atividade com as autarquias e outros serviços especializados, em particular nas áreas da saúde e segurança social, contribuindo para

o correto diagnóstico e avaliação sócio-médico-educativa dos alunos com necessidades especiais, e participar no planeamento das medidas de intervenção mais adequadas.

SECÇÃO II

Pessoal técnico-profissional

Artigo 20.º

Carreiras do grupo de pessoal técnico-profissional

1 - O grupo de pessoal técnico-profissional compreende as seguintes carreiras:

- a) Técnico profissional de laboratório;
- b) Técnico profissional de ação social escolar;
- c) Técnico profissional de biblioteca e documentação.

2 - O ingresso e o acesso nas carreiras de técnico profissional fazem-se de acordo com a lei geral para a carreira técnico-profissional.

3 - O recrutamento para a carreira de técnico profissional de biblioteca e documentação de 2.^a classe faz-se de entre indivíduos habilitados com os requisitos previstos no Decreto-Lei n.º 247/91, de 10 de Julho, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 276/95, de 25 de Outubro.

Artigo 21.º

Conteúdo funcional do grupo técnico-profissional

O pessoal técnico-profissional desempenha, em geral, funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos enquadrados em orientações superiormente definidas, exigindo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso técnico-profissional adequado.

Artigo 22.º

Conteúdo funcional da carreira de técnico profissional de laboratório

Ao técnico profissional de laboratório compete, genericamente, prestar assistência às aulas, preparar o material e manter o laboratório em condições de funcionamento e, em especial:

- a) Operar com os equipamentos;
- b) Realizar, sob orientação dos docentes, ensaios diversos necessários à preparação das aulas;
- c) Colaborar na execução de experiências;
- d) Zelar pela conservação, segurança e funcionamento do equipamento, executando pequenas reparações necessárias e arrumando e acondicionando o material, reagentes e dissolventes, quer no armazém quer na aula;
- e) Colaborar na realização do inventário dos equipamentos.

Artigo 23.º

Conteúdo funcional da carreira de técnico profissional de ação social escolar

O técnico profissional de ação social escolar desenvolve funções no âmbito dos serviços especializados de apoio educativo, competindo-lhe, designadamente:

- a) Participar em serviços ou programas organizados pela escola que visem prevenir a exclusão escolar dos alunos;
- b) Organizar e assegurar a informação dos apoios complementares aos alunos, associações de pais, encarregados de educação e professores;
- c) Participar na organização e supervisão técnica dos serviços do refeitório, bufete e papelaria e orientar o respetivo pessoal, sem prejuízo das dependências hierárquicas definidas na lei aplicável;
- d) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo;
- e) Participar na organização dos transportes escolares;
- f) Desenvolver as ações que garantam as condições necessárias de prevenção do risco, proceder ao encaminhamento dos alunos, em caso de acidente, e organizar os respetivos processos;

g) Colaborar na seleção e definição dos produtos e material escolar, num processo de orientação de consumo.

Artigo 24.º

Conteúdo funcional da carreira de técnico profissional de biblioteca e documentação

Ao técnico profissional de biblioteca e documentação compete, de acordo com métodos e procedimentos previamente estabelecidos, realizar, nomeadamente:

- a) O registo, a cotação, a catalogação, o armazenamento de espécies documentais e a gestão de catálogos;
- b) O serviço de atendimento, de empréstimos e de pesquisa bibliográfica;
- c) O acompanhamento dos alunos em trabalho na biblioteca;
- d) A preparação de instrumentos de difusão segundo as normas de funcionamento de bibliotecas e serviços de documentação;
- e) A participação em programas e atividades de incentivo à leitura e na dinamização de outros recursos educativos instalados na biblioteca ou centro de recursos.

SECÇÃO III

Pessoal de administração escolar

Artigo 25.º

Carreiras do pessoal de administração escolar

1 - O pessoal das carreiras de administração escolar desempenha, em geral, as funções de natureza administrativa necessárias ao bom funcionamento da unidade orgânica e de cada um dos estabelecimentos de educação e ensino que a integrem.

2 - O grupo de pessoal de administração escolar compreende as seguintes carreiras:

- a) Chefe de serviços de administração escolar;
- b) Assistente de administração escolar.

3 - O ingresso e o acesso nas carreiras de administração escolar fazem-se de acordo com a lei geral para as carreiras administrativas e as normas específicas contidas nos artigos seguintes.

Artigo 26.º

Chefe de serviços de administração escolar

1 - Os serviços de administração escolar são dirigidos por um chefe de serviço de administração escolar.

2 - O recrutamento para chefe de serviços de administração escolar faz-se por concurso interno geral de acesso de entre assistentes de administração escolar especialistas ou assistentes administrativos especialistas com três ou mais anos de serviço na categoria classificados de Bom e de entre tesoureiros dos estabelecimentos públicos de ensino posicionados no 2.º escalão com três ou mais anos de serviço classificados de Bom, mediante prova de conhecimentos gerais e específicos, entrevista profissional de seleção e avaliação curricular.

3 - O recrutamento para a categoria referida neste artigo é ainda alargado aos chefes de secção que possuam em conjunto com a categoria anterior o mínimo de três anos de serviço.

4 - A progressão faz-se segundo módulos de três anos.

Artigo 27.º

Funções do chefe de serviços de administração escolar

1 - Ao chefe de serviços de administração escolar compete, na dependência do órgão executivo da escola, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo.

2 - Ao chefe de serviços de administração escolar cabe ainda:

- a) Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;
- b) Exercer todas as competências delegadas pelo órgão executivo;
- c) Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;

- d) Preparar e submeter a despacho do órgão executivo todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola;
- e) Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pelo órgão executivo;
- f) Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência.

Artigo 28.º

Carreira de assistente de administração escolar

- 1 - O ingresso e o acesso na carreira de assistente de administração escolar fazem-se de acordo com o disposto na lei geral para a carreira de assistente administrativo.
- 2 - As funções de tesoureiro são exercidas por um assistente de administração escolar do quadro da escola, a designar pelo respetivo órgão executivo, sob proposta do chefe de serviços de administração escolar.
- 3 - Sempre que se verifique a ausência ou impedimento do assistente de administração escolar designado para exercer as funções de tesoureiro, por um período igual ou superior a 30 dias, poderá o mesmo ser substituído por outro funcionário da mesma carreira, a designar nos termos do número anterior, devendo do despacho constar expressamente se essa designação é apenas para o exercício de funções durante o impedimento do funcionário ausente.

Artigo 29.º

Conteúdo funcional da carreira de assistente de administração escolar

- 1 - O assistente de administração escolar desempenha, sob orientação do chefe de serviços de administração escolar, funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa, designadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente.
- 2 - No âmbito das funções mencionadas, compete ao assistente de administração escolar, designadamente:

- a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas;
- b) Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado pelo órgão executivo do estabelecimento de educação ou de ensino ou do agrupamento;
- c) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;
- d) Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;
- e) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola;
- f) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;
- g) Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
- h) Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola;
- i) Preparar, apoiar e secretariar reuniões do órgão executivo da escola ou outros órgãos e elaborar as respetivas atas, se necessário.

SECÇÃO IV

Pessoal de apoio educativo

Artigo 30.º

Carreiras do grupo de pessoal de apoio educativo

- 1 - Ao pessoal de apoio educativo competem funções genéricas de apoio aos alunos, docentes e encarregados de educação entre as atividades letivas e durante as mesmas e de manutenção da segurança, higiene e salubridade dos espaços e equipamentos escolares.
- 2 - O grupo de pessoal de apoio educativo compreende as seguintes carreiras:

- a) Assistente de ação educativa;
- b) Auxiliar de ação educativa.

Artigo 31.º

Encarregado do pessoal de apoio educativo

1 - O encarregado do pessoal de apoio educativo é designado pelo órgão executivo da escola, por um período de três anos, de entre assistentes de ação educativa do respetivo quadro, ou de entre auxiliares de ação educativa, quando não haja funcionários providos naquela carreira.

2 - A designação a que se refere o número anterior é precedida de um processo de seleção publicitado por aviso afixado em todos os estabelecimentos de educação e ensino da respetiva unidade orgânica, contendo o prazo, a forma de entrega das candidaturas e os critérios de avaliação aprovados pelo órgão executivo, ao qual cabe a apreciação das candidaturas e a decisão final.

3 - Às funções de encarregado do pessoal de apoio educativo cabe um acréscimo remuneratório correspondente a 25% do vencimento base da carreira, a perceber em cada mês de exercício efetivo de funções.

Artigo 32.º

Funções do encarregado do pessoal de apoio educativo

Ao encarregado do pessoal de apoio educativo compete genericamente coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica, designadamente:

- a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal de apoio educativo;
- b) Colaborar com os órgãos de administração e gestão na distribuição de serviço por aquele pessoal;
- c) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação dos órgãos de administração e gestão;
- d) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;

- e) Requisitar ao armazém e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
- f) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
- g) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários e outros documentos para conhecimento da comunidade educativa;
- h) Levantar autos de notícia ao pessoal de apoio educativo relativos a infracções disciplinares.

Artigo 33.º

Carreira de assistente de ação educativa

- 1 - A carreira de assistente de ação educativa desenvolve-se por dois níveis, aos quais correspondem diferentes escalões e índices remuneratórios.
- 2 - O recrutamento para a carreira de assistente de ação educativa faz-se para o nível 1 de entre auxiliares de ação educativa que possuam um mínimo de seis anos de experiência na função com classificação de serviço não inferior a Bom e detenham habilitação académica não inferior à titularidade do diploma do ensino secundário, nos termos da lei geral.
- 3 - Sempre que necessário, o recrutamento para ingresso na carreira de assistente de ação educativa poderá também ser feito de entre indivíduos habilitados com curso profissional de nível III que confira um perfil de saída adequado às funções a desempenhar, nos termos da lei geral.
- 4 - O provimento na categoria de assistente de ação educativa faz-se após estágio probatório de um ano.
- 5 - Os estagiários são providos em regime de contrato administrativo de provimento ou em comissão de serviço extraordinária, nos termos da lei geral, remunerados pelo índice correspondente ao 1.º escalão, e o tempo de estágio conta para efeitos de nomeação definitiva.

Artigo 34.º

Mudança de nível e progressão na carreira de assistente de ação educativa

- 1 - A mudança para o nível 2 da carreira de assistente de ação educativa faz-se por concurso de avaliação curricular e prova de conhecimentos, nos termos da presente lei, e opera-se no âmbito

do quadro de escola, sendo considerados aprovados os candidatos que obtenham classificação igual ou superior a 14 valores, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2 - A prova de conhecimentos a que se refere o número anterior obedece a um programa de provas aprovado por despacho do membro do Governo Regional competente em matéria de educação.

3 - A mudança para o nível 2 depende da permanência no nível 1 por um período de quatro anos com classificação não inferior a Bom.

4 - A progressão consiste na mudança de escalão dentro de cada nível, sendo dependente da permanência de três anos no escalão imediatamente anterior com classificação não inferior a Bom.

5 - Os assistentes de ação educativa que, para efeitos de reclassificação profissional, efetuaram prova de aptidão após a frequência de um mínimo de duzentas e cinquenta horas de formação estão dispensados do concurso a que se referem os n.ºs 1 e 2 do presente artigo.

Artigo 35.º

Processo de seleção para mudança de nível

1 - Os critérios do processo de seleção referido no artigo anterior devem ter por base a avaliação das atividades realizadas nos dois últimos anos, constantes, de forma expressa, de relatório de desempenho elaborado pelo funcionário, com confirmação, fundamentada, do respetivo superior hierárquico, a avaliação do desempenho, através da sua expressão quantitativa, e também os resultados da formação profissional realizada.

2 - Os critérios referidos no número anterior são definidos por um júri, designado pelo presidente do órgão executivo, ao qual compete, ainda, apreciar as candidaturas e propor a decisão final.

3 - O início do processo de seleção é autorizado pelo diretor regional competente em matéria de administração educativa, sendo publicitado na Internet e por aviso afixado nos estabelecimentos de educação ou de ensino da respetiva unidade orgânica, contendo o prazo e a forma de entrega das candidaturas, a composição do júri e o prazo para entrega do relatório de desempenho.

4 - A decisão final é homologada pelo diretor regional competente em matéria de administração educativa e notificada, por ofício registado, aos interessados, sendo ainda publicitada por aviso afixado nos estabelecimentos de educação ou de ensino da respetiva unidade orgânica.

5 - Da decisão final cabe recurso, nos termos gerais.

Artigo 36.º

Conteúdo funcional do assistente de ação educativa

Ao assistente de ação educativa incumbe genericamente, no desenvolvimento do projeto educativo de escola, o exercício de funções de apoio a alunos, docentes e encarregados de educação entre e durante as atividades letivas, assegurando uma estreita colaboração no processo educativo, competindo-lhe, nomeadamente:

- a) Participar em ações que visem o desenvolvimento pessoal e cívico de crianças e jovens e favoreçam um crescimento saudável;
- b) Exercer tarefas de apoio à atividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo;
- c) Exercer tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da animação socioeducativa, de apoio à família e no transporte escolar;
- d) Cooperar com os serviços especializados de apoio socioeducativo;
- e) Prestar apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência;
- f) Colaborar no despiste de situações de risco social, internas e externas, que ponham em causa o bem-estar de crianças, de jovens e da escola.

Artigo 37.º

Carreira de auxiliar de ação educativa

1 - A carreira de auxiliar de ação educativa desenvolve-se por dois níveis, aos quais correspondem diferentes escalões e índices remuneratórios.

2 - O recrutamento para a carreira de auxiliar de ação educativa faz-se para o nível 1, por concurso, de entre indivíduos habilitados com a escolaridade mínima obrigatória, preferindo os detentores de curso profissional de nível II ou de nível III que confira perfil de saída adequado às funções a desempenhar.

Artigo 38.º

Mudança de nível e progressão na carreira de auxiliar de ação educativa

1 - A mudança para o nível 2 da carreira de auxiliar de ação educativa é feita por concurso de avaliação curricular e prova de conhecimentos, nos termos da lei geral, e opera-se no âmbito do quadro de escola, sendo considerados aprovados os candidatos que obtenham classificação igual ou superior a 14 valores.

2 - Podem candidatar-se ao concurso os auxiliares de ação educativa do nível 1 com, pelo menos, oito anos de permanência nesse nível com classificação não inferior a Bom.

3 - A progressão consiste na mudança de escalão dentro de cada nível, sendo dependente da permanência de quatro anos no escalão imediatamente anterior classificados de Bom.

Artigo 39.º

Processo de seleção para mudança de nível na carreira de auxiliar de ação educativa

1 - O programa da prova de conhecimentos é aprovado por despacho do membro do Governo Regional competente em matéria de educação.

2 - O início do processo de seleção é autorizado pelo diretor regional competente em matéria de administração educativa, sendo publicitado na Internet e por aviso afixado nos estabelecimentos de educação ou de ensino da respetiva unidade orgânica, contendo o prazo e a forma de entrega das candidaturas e o programa da prova de conhecimentos.

3 - A classificação final da prova de conhecimentos é homologada pelo diretor regional competente em matéria de administração educativa e notificada, por ofício registado, aos interessados, sendo ainda publicitada por aviso afixado nos estabelecimentos de educação ou de ensino da respetiva unidade orgânica.

4 - Da homologação cabe recurso, nos termos gerais.

Artigo 40.º

Conteúdo funcional da carreira de auxiliar de ação educativa

1 - Ao auxiliar de ação educativa incumbe o exercício de funções de apoio geral, incluindo as de telefonista e operador de reprografia, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado.

2 - Ao auxiliar de ação educativa compete, designadamente:

- a) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
- b) Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar as entradas e saídas da escola;
- c) Prestar apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência;
- d) Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola e no transporte escolar;
- e) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;
- f) Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar;
- g) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde;
- h) Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações;
- i) Receber e transmitir mensagens;
- j) Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação;

- k) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas;
- l) Assegurar o controlo de gestão dos materiais necessários ao funcionamento da reprografia;
- m) Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
- n) Exercer, quando necessário, tarefas de apoio, de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares.

SECÇÃO V

Pessoal auxiliar

Artigo 41.º

Grupo de pessoal auxiliar

1 - Ao pessoal auxiliar compete, sob a orientação do órgão executivo da unidade orgânica, executar as funções correspondentes ao conteúdo funcional das respetivas carreiras que se mostrem necessárias ao bom funcionamento da escola, nomeadamente na confeção e distribuição de alimentos e na manutenção dos seus edifícios, espaços exteriores, vedações e equipamentos.

2 - O grupo de pessoal auxiliar compreende as seguintes carreiras:

- a) Cozinheiro;
- b) Auxiliar de manutenção de instalações.

Artigo 42.º

Carreira de cozinheiro

1 - O recrutamento de cozinheiro é feito por concurso de provas práticas de entre indivíduos habilitados com curso profissional de nível II ou III na área de confeção de alimentos.

2 - O acesso à categoria de cozinheiro principal faz-se por concurso de entre cozinheiros com, pelo menos, cinco anos de serviço na categoria e classificação de serviço não inferior a Bom.

3 - A progressão faz-se por módulos de três anos, nos termos da lei geral.

Artigo 43.º

Conteúdo funcional da carreira de cozinheiro

Ao cozinheiro compete:

- a) Organizar e coordenar os trabalhos na cozinha, refeitório ou bufete, tarefas cometidas à categoria de cozinheiro principal, quando exista;
- b) Confeccionar e servir as refeições e outros alimentos;
- c) Prestar as informações necessárias para a aquisição de géneros e controlar os bens consumidos diariamente;
- d) Assegurar a limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e utensílios de cozinha, do refeitório e do bufete, bem como a sua conservação;
- e) Colaborar na limpeza e arrumação das instalações escolares, nos períodos de interrupção letiva e de férias escolares e sempre que não deva funcionar a cozinha.

Artigo 44.º

Carreira de auxiliar de manutenção de instalações

1 - O recrutamento para a carreira de auxiliar de manutenção de instalações faz-se por concurso de provas práticas de entre indivíduos habilitados com curso profissional de nível igual ou superior ao nível II que confira perfil de saída adequado às funções a desempenhar.

2 - O acesso à categoria de auxiliar de manutenção de instalações principal é feito por concurso de entre auxiliares de manutenção com, pelo menos, cinco anos de serviço na categoria e classificação de serviço não inferior a Bom.

3 - A progressão faz-se por módulos de três anos, nos termos da lei geral.

4 - A estrutura indiciária da carreira de auxiliar de manutenção de instalações é igual à prevista para a carreira de cozinheiro dos estabelecimentos de educação e de ensino não superior.

Artigo 45.º

Conteúdo funcional do auxiliar de manutenção de instalações

1 - Ao auxiliar de manutenção de instalações compete genericamente assegurar a conservação das instalações, logradouros, jardins, equipamento e mobiliário, executando pequenas obras de reparação e manutenção.

2 - Ao auxiliar de manutenção de instalações compete predominantemente:

- a) Reparar e restaurar mobiliário, fechaduras, portas, janelas, estores e intervenções similares;
- b) Reparar vedações e muros e executar pequenas intervenções em alvenarias;
- c) Efetuar pequenas reparações, substituir acessórios das redes de água e esgoto, zelando pelo seu funcionamento;
- d) Executar pequenas reparações na instalação elétrica e substituir acessórios;
- e) Colocar vidros e efetuar pequenas reparações no edifício;
- f) Cavar, sachar, adubar e podar, incluindo corte de sebes;
- g) Preparar lotes de terra para proceder às plantações de árvores e flores;
- h) Conhecer e pôr em prática os principais processos de propagação de plantas;
- i) Zelar pela conservação das máquinas e ferramentas que utiliza;
- j) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento e ainda necessidades de reposição de existências.

CAPÍTULO V

Normas gerais

Artigo 46.º

Recrutamento e seleção

Em tudo que não estiver contemplado no capítulo anterior, relativo ao processo de seleção, é aplicável a lei geral em matéria de recrutamento e seleção de pessoal para os quadros da administração regional autónoma.

Artigo 47.º

Mobilidade

1 - Sem prejuízo do disposto no artigo 7.º, quanto à mobilidade entre estabelecimentos da mesma unidade orgânica, consideram-se instrumentos de mobilidade do pessoal não docente:

- a) O concurso;
- b) A transferência;
- c) A requisição;
- d) O destacamento;
- e) A permuta;
- f) A comissão de serviço.

2 - Aos instrumentos de mobilidade previstos no número anterior aplica-se, sem prejuízo do disposto no presente diploma, a lei geral que define o regime de modificação da relação jurídica de emprego na Administração Pública.

3 - No decurso do mês de Abril de cada ano a direção regional competente em matéria de administração escolar publica no Jornal Oficial a listagem das vagas existentes nos quadros de escola cujo preenchimento seja necessário para o ano escolar subsequente.

4 - Durante o mês de Maio de cada ano os funcionários interessados na mobilidade apresentam a sua candidatura em requerimento dirigido ao diretor regional competente em matéria de administração escolar, indicando a vaga ou vagas que pretendam ocupar.

5 - O preenchimento dos lugares é feito preferencialmente por transferência e obedece à seguinte ordem de prioridades:

- a) Funcionário que pretenda mudar de ilha de residência;
- b) Funcionário com mais tempo de serviço na carreira considerado para efeitos de função pública;
- c) Funcionário com maior antiguidade na função pública;
- d) Funcionário com mais idade.

Artigo 48.º

Intercomunicabilidade de carreiras

1 - Sem prejuízo do disposto nos números seguintes, a intercomunicabilidade de carreiras obedecerá ao disposto na lei geral.

2 - Para efeitos de concurso interno, as carreiras do pessoal de administração escolar são consideradas equivalentes às correspondentes carreiras do regime geral, permitindo a intercomunicabilidade entre ambos os regimes.

3 - A intercomunicabilidade prevista no artigo 58.º do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário aplica-se aos lugares dos quadros de escola e opera-se, por concurso, com observância das seguintes regras:

- a) Para a carreira técnica superior, os docentes habilitados com licenciatura ou habilitação legalmente equiparada;
- b) Para a carreira técnica, os docentes habilitados com bacharelato ou curso equiparado e todos aqueles que não estejam habilitados com bacharelato ou habilitação legalmente equiparada;
- c) Para a categoria menos elevada que integre o escalão a que corresponda remuneração base igual ou, na falta de coincidência, remuneração superior mais aproximada da que detém.

Artigo 49.º

Avaliação do desempenho

1 - A avaliação do desempenho visa o desenvolvimento pessoal e profissional do pessoal não docente, com o objetivo de melhorar a qualidade dos serviços prestados pelos estabelecimentos de educação e de ensino.

2 - Sem prejuízo do disposto nos números seguintes, a avaliação do desempenho rege-se, com as necessárias adaptações, pelo que estiver estabelecido para os funcionários e agentes da administração regional autónoma.

3 - A avaliação incide sobre o período de Maio a Abril.

4 - O segundo notador é o presidente do conselho executivo da unidade orgânica, sendo primeiro notador o chefe do serviço de administração escolar, para o pessoal de administração escolar, e o encarregado do pessoal de apoio educativo, para o pessoal de apoio educativo.

5 - Para o restante pessoal não docente, para o chefe de serviços de administração escolar e para o encarregado do pessoal de apoio educativo, e sempre que não seja possível a aplicação do disposto no número anterior, o presidente do órgão executivo é o segundo notador e o vice-presidente que coordene o pessoal não docente o primeiro, sendo as classificações de serviço homologadas pelo diretor regional competente em matéria de administração educativa.

6 - A classificação extraordinária é solicitada pelo interessado no decurso do mês de Outubro.

Artigo 50.º

Higiene e segurança alimentar

O pessoal não docente que a qualquer título esteja envolvido na confeção, manuseamento, distribuição e armazenamento de géneros alimentares ou que preste serviço em locais onde tal se faça está sujeito às regras de higiene e salubridade a que a lei geral obriga os trabalhadores do sector alimentar.

CAPÍTULO VI

Remunerações

Artigo 51.º

Regime geral

- 1 - O sistema retributivo da função pública é aplicável ao pessoal abrangido pelo presente diploma.
- 2 - A remuneração mensal correspondente a cada categoria e escalão é expressa em valores indicitários e tem por base o índice 100 do regime geral da Administração Pública.
- 3 - A remuneração base mensal do pessoal não docente consta dos mapas I e II anexos ao presente diploma.
- 4 - As remunerações constantes dos mapas a que se refere o número anterior são alteradas e atualizadas em termos idênticos aos que vierem a ser fixados para as mesmas carreiras na administração pública central e regional.

Artigo 52.º

Trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal ou feriados

A prestação de trabalho extraordinário, noturno e em dias de descanso semanal, de descanso complementar e feriados rege-se pela lei geral.

Artigo 53.º

Suplementos e abonos

- 1 - Ao pessoal abrangido pelo presente diploma são atribuídos os suplementos, abonos ou prestações fixadas na lei geral.
- 2 - São atribuídos abonos para falhas, nos termos da lei, aos tesoureiros e aos funcionários a quem estejam distribuídas tarefas que impliquem a arrecadação de dinheiros e valores ou o seu manuseamento, desde que sejam responsáveis pela reposição de quebras de caixa.

3 - A atribuição do abono a que se refere o número anterior é feita por deliberação do órgão executivo, podendo apenas existir em cada unidade orgânica dois funcionários nas referidas circunstâncias.

Artigo 54.º

Substituição do chefe de serviços de administração escolar

1 - Quando não estiver afeto a uma unidade orgânica um chefe de serviços de administração escolar ou, estando-o, se preveja a sua ausência ou impedimento por um período superior a 30 dias, as funções de chefia serão exercidas pelo assistente de administração escolar com mais tempo de serviço na categoria mais elevada em exercício de funções nessa unidade orgânica, a designar pelo respetivo órgão executivo.

2 - Quando se verificar a vacatura do lugar, o exercício de funções em regime de substituição é assegurado nos termos do número anterior e tem a duração de seis meses, renovável por iguais períodos, até ao provimento do lugar por concurso.

3 - Ao regime de substituição é aplicável o artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 102/96, de 31 de Julho, sendo considerado todo o tempo independentemente da unidade orgânica onde foi prestado.

4 - Às funções desempenhadas em regime de substituição cabe o vencimento correspondente ao escalão 1 da categoria do substituído.

5 - A experiência profissional adquirida no exercício de funções em regime de substituição é obrigatoriamente considerada nos métodos de seleção relativos aos concursos para acesso à categoria de chefe de serviços de administração escolar.

Artigo 55.º

Substituição do encarregado de pessoal de apoio educativo

O regime previsto no artigo anterior aplica-se ao encarregado de pessoal de apoio educativo, quando o órgão executivo da unidade orgânica o considerar necessário, cabendo-lhe, durante o período de substituição, o acréscimo remuneratório referido no n.º 3 do artigo 31.º

CAPÍTULO VII

Condições de trabalho

Artigo 56.º

Dependência hierárquica

- 1 - O pessoal não docente depende hierarquicamente do presidente do órgão executivo da unidade orgânica onde se integra o estabelecimento de educação ou de ensino.
- 2 - As competências decorrentes do disposto no número anterior são delegáveis nos vice-presidentes, sem possibilidade de subdelegação.
- 3 - Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, depende hierarquicamente do chefe de serviços de administração escolar todo o pessoal não docente afeto aos serviços administrativos.
- 4 - Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, dependem hierarquicamente do encarregado do pessoal de apoio educativo os funcionários e agentes no exercício efetivo de funções de ação educativa, qualquer que seja a sua natureza.

Artigo 57.º

Horário de trabalho

- 1 - O regime jurídico da duração e horário de trabalho aplicável ao pessoal não docente é o definido para os funcionários e agentes da administração regional autónoma.
- 2 - Compete ao presidente do órgão executivo fixar os horários de trabalho no âmbito das flexibilidades permitidas pela lei, por forma a determinar os regimes de prestação de trabalho e os horários mais adequados à garantia do regular cumprimento das funções cometidas a cada grupo profissional.

Artigo 58.º

Isenção de horário de trabalho

O chefe de serviços de administração escolar goza de isenção de horário de trabalho, sem prejuízo da observância do dever geral de assiduidade e do cumprimento da duração semanal

de trabalho legalmente estabelecida, não lhe sendo devida, por isso, qualquer remuneração por trabalho prestado fora do horário normal.

Artigo 59.º

Férias, faltas e licenças

1 - Ao pessoal abrangido pelo presente diploma aplica-se a lei geral em vigor para a Administração Pública em matéria de férias, faltas e licenças.

2 - As férias do pessoal não docente em exercício de funções são aprovadas pelo presidente do órgão executivo do respetivo estabelecimento de educação ou de ensino, de modo a assegurar o normal funcionamento do estabelecimento de ensino.

Artigo 60.º

Acumulação de funções

A acumulação de funções ou cargos públicos, bem como o exercício em acumulação de atividades privadas, obedece ao disposto na lei geral.

Artigo 61.º

Equiparação a serviço efetivo

1 - É equiparado, para todos os efeitos legais, a serviço efetivo, para além de outras situações legalmente previstas:

- a) O exercício de cargos políticos;
- b) O exercício de cargo ou função de reconhecido interesse público, desde que de natureza transitória ou com prazo certo de duração, que não possa ser desempenhado em regime de acumulação;
- c) O exercício de funções dirigentes, nos termos da lei geral;
- d) O exercício da atividade de dirigente sindical.

2 - O interesse público do exercício de cargo ou função é reconhecido pelo membro do Governo Regional com competência em matéria de educação.

Artigo 62.º

Fardamento

A regulamentação relativa ao uso de fardamento pelo pessoal de apoio educativo e auxiliar é fixada por portaria do membro do Governo Regional competente em matéria de educação.

CAPÍTULO VIII

Formação

Artigo 63.º

Modalidades de formação

- 1 - A formação do pessoal não docente compreende a formação contínua e formação especializada, ministrada por entidades devidamente acreditadas no âmbito do sistema educativo.
- 2 - A formação do pessoal não docente prossegue os objetivos legalmente estabelecidos para a formação do pessoal da administração regional autónoma e, ainda:
 - a) A melhoria da qualidade dos serviços prestados à comunidade escolar;
 - b) A aquisição de capacidades e competências que favoreçam a construção da autonomia das escolas e dos respetivos projetos educativos;
 - c) A promoção na carreira dos funcionários, tendo em vista a sua realização profissional e pessoal.
- 3 - A formação contínua destina-se a assegurar a atualização e o aprofundamento dos conhecimentos necessários ao desempenho das respetivas funções, sendo obrigatoriamente considerada em concursos de acesso.
- 4 - A formação especializada visa a qualificação para o desempenho de funções de maior complexidade ou de atividades especializadas.

Artigo 64.º

Certificação e avaliação das ações de formação

1 - A apreciação técnico-pedagógica e a certificação das ações de formação cabe à direção regional competente em matéria de administração educativa.

2 - Sem prejuízo dos deveres de avaliação a que as entidades formadoras estão obrigadas, a direção regional competente em matéria de administração educativa promove a avaliação anual da formação destinada ao pessoal não docente, com vista ao seu aperfeiçoamento, à adequação aos objetivos definidos e à divulgação de resultados.

Artigo 65.º

Requisitos dos formadores

1 - Podem ser formadores, no âmbito da formação prevista no presente diploma, os formadores que como tal estiverem certificados nos termos do Decreto Legislativo Regional n.º 28/2004/A, de 24 de Agosto.

2 - Exclusivamente quando não estejam disponíveis formadores que satisfaçam o disposto no número anterior, podem também ser formadores, mediante decisão fundamentada do diretor regional competente em matéria de administração educativa, indivíduos possuidores de currículo relevante nas matérias sobre que incida a formação.

3 - A autorização a que se refere o número anterior é apenas válida para a ação de formação para a qual tenha sido especificamente concedida.

Artigo 66.º

Avaliação dos formandos

1 - Todas as ações de formação, promovidas no âmbito da direção regional competente em matéria de administração educativa, independentemente da sua natureza, são obrigatoriamente objeto de prestação de provas pelos formandos para avaliação e classificação final.

2 - A classificação final a que se refere o número anterior é quantitativa, expressando-se de 0 a 20 valores.

3 - A classificação final constante do certificado emitido pela entidade formadora deve contemplar também a avaliação contínua decorrente da participação do formando ao longo da ação de formação.

4 - A avaliação individual dos formandos assegura a apreciação global do seu aproveitamento, a qual inclui também a avaliação contínua decorrente da sua participação na ação de formação.

5 - As entidades formadoras emitem certificado individual das ações de formação que levarem a efeito, desde que se encontrem satisfeitas as condições de frequência e de aproveitamento previamente definidas e divulgadas.

6 - Não pode ser emitido certificado relativo a:

a) Ação de formação sujeita a prestação de provas, na qual a classificação final do formando seja inferior a 10 valores;

b) Qualquer ação de formação em que a participação do formando não tenha correspondido ao mínimo de 80% do número total de horas de duração.

7 - Ao formando que ficar abrangido por uma das alíneas do número anterior não poderá ser autorizada nova frequência de ação de formação no prazo de um ano, exceto se, relativamente à alínea b), for apresentado motivo atendível, devidamente comprovado nos termos da lei geral sobre férias, faltas e licenças.

Artigo 67.º

Equivalência de ações

1 - Para efeitos de equivalência, as competências adquiridas pelo funcionário ou agente em qualquer ação de formação anteriormente frequentada e certificada são avaliadas pela entidade formadora, que as equipará, no todo ou em parte, às decorrentes da ação de formação a realizar.

2 - Para o cálculo da classificação final a que se refere o n.º 2 do artigo anterior não é tomada em consideração a classificação obtida na ação de formação equiparada nos termos do número anterior.

Artigo 68.º

Autoformação

1 - É garantido o direito à autoformação, nos termos da lei em vigor para os funcionários e agentes da administração regional autónoma, designadamente mediante a equiparação a bolseiro.

2 - Para efeitos do n.º 1, o pessoal abrangido por este diploma tem direito, dentro do período laboral, a um crédito de trinta e cinco horas por ano civil, a conceder nos períodos de interrupção letiva e férias escolares.

CAPÍTULO IX

Regime disciplinar

Artigo 69.º

Regime disciplinar

Ao pessoal não docente é aplicável o Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 24/84, de 16 de Janeiro, com as adaptações constantes dos artigos seguintes.

Artigo 70.º

Responsabilidade disciplinar

1 - O pessoal não docente é disciplinarmente responsável perante o presidente do órgão executivo da unidade orgânica onde presta funções.

2 - O pessoal não docente que integre órgãos de administração e gestão da unidade orgânica é disciplinarmente responsável perante o diretor regional competente em matéria de administração educativa.

Artigo 71.º

Competência disciplinar

1 - A instauração de processo disciplinar é da competência do presidente do órgão executivo da unidade orgânica, salvo o disposto nos números seguintes.

2 - Sendo o arguido membro de órgão de administração e gestão da unidade orgânica, a competência referida no número anterior cabe ao diretor regional competente em matéria de administração educativa.

3 - A instauração de processo disciplinar em consequência de ações da tutela inspetiva da educação é da competência do respetivo inspetor regional, com possibilidade de delegação nos termos legais.

4 - A instauração do processo disciplinar, nos termos do n.º 1, será comunicada imediatamente à inspeção regional da educação, à qual poderá ser solicitado o apoio técnico-jurídico considerado necessário.

Artigo 72.º

Instrução

1 - A nomeação do instrutor é da competência da entidade que instaurar o processo disciplinar, salvo o disposto nos números seguintes.

2 - A nomeação de instrutor dos processos disciplinares relativamente a faltas leves ao serviço, a casos de negligência e má compreensão dos deveres funcionais e a falta de assiduidade, a que se referem os artigos 71.º e seguintes do Estatuto Disciplinar, é da competência do presidente do órgão executivo da unidade orgânica.

3 - A nomeação de instrutor nos casos referidos nos n.ºs 2 e 3 do artigo anterior é da competência da entidade que instaurou o processo.

4 - Nos casos não abrangidos nos números anteriores, a nomeação de instrutor será da competência do diretor regional competente em matéria de administração educativa.

Artigo 73.º

Suspensão preventiva

1 - A suspensão preventiva é proposta pelo presidente do órgão executivo ou pelo instrutor do processo e decidida pelo membro do Governo Regional ou pelo diretor regional competente em matéria de administração educativa, conforme o arguido seja ou não membro de um órgão de administração e gestão da unidade orgânica onde preste serviço.

2 - O prazo previsto no n.º 1 do artigo 54.º do Estatuto Disciplinar pode ser prorrogado até ao final do ano escolar, sob proposta da entidade competente para instaurar o processo disciplinar e com os fundamentos previstos na lei.

Artigo 74.º

Aplicação de penas

1 - Salvo o disposto no n.º 2 do artigo 70.º do presente diploma, a aplicação da pena de repreensão escrita é da competência do presidente do órgão executivo da unidade orgânica.

2 - A aplicação das penas de multa, suspensão e inatividade é da competência do diretor regional competente em matéria de educação.

3 - A aplicação das penas expulsivas é da competência do membro do Governo Regional competente em matéria de educação.

Artigo 75.º

Aplicação de penas aos contratados

1 - A aplicação de pena disciplinar de que resulte a suspensão do exercício das funções ao pessoal não pertencente aos quadros determina a não renovação do contrato, podendo implicar a imediata cessação do mesmo, se o período de afastamento for igual ou superior ao período durante o qual, no âmbito desse contrato, prestou funções.

2 - A aplicação de penas disciplinares expulsivas a pessoal não pertencente a um quadro determina a incompatibilidade para o exercício de funções nos estabelecimentos de educação e de ensino.

ANEXO I

[\(ver mapa no documento original\)](#)

ANEXO II

Carreiras a extinguir

[\(ver mapa no documento original\)](#)