

A SUA EXCELÊNCIA
O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DA REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

S/114/2022/XII

**ASSUNTO: PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO REGIONAL – ESTATUTO
DO PESSOAL ASSISTENTE E TÉCNICO DE APOIO À EDUCAÇÃO E ENSINO**

O Grupo Parlamentar do Partido Socialista entrega à mesa da Assembleia Legislativa da Região Autónoma dos Açores e a Vossa Excelência, para efeitos de admissão, o Projeto de Decreto Legislativo Regional acima identificado.

O Projeto obedece aos requisitos formais de apresentação previstos no artigo 119.º do Regimento da Assembleia Legislativa da Região Autónoma dos Açores.

O primeiro signatário do Projeto, para efeitos de comunicação da decisão de admissão ou rejeição, é o mesmo que subscreve o presente ofício.

Horta, 01 de julho de 2022

Com os melhores cumprimentos,

O Presidente do Grupo Parlamentar



Vasco Alves Cordeiro

PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO REGIONAL

ESTATUTO DO PESSOAL ASSISTENTE E TÉCNICO DE APOIO À EDUCAÇÃO E ENSINO

É indubitável o papel fulcral dos assistentes operacionais, assistentes técnicos e técnicos superiores na prossecução dos objetivos da escola atual. A aprendizagem é hoje, sem dúvida, um processo dinâmico, aberto, criativo, em que todos contam para que o seu sucesso seja uma realidade, na construção do cidadão educado, culto e adaptado. É neste impulso que o novo estatuto procura valorizar o papel de todos e cada um dos trabalhadores das nossas unidades orgânicas, na plena compreensão de que apenas com a ajuda de todos se conseguem almejar os tão desejados patamares de conhecimento que coloquem os Açores, ambiciosamente, como uma Região capaz de convergir e acompanhar os resultados europeus no domínio da Educação e Formação.

O presente diploma acompanha esta ambição, desde logo porque empenhado em responder à urgência de problemáticas que, a manter-se no tempo, se assumem como verdadeiramente bloqueadoras do desenvolvimento pretendido.

É na sequência, então, deste desiderato que o presente diploma inova sem hesitações, e desde logo a partir do seu próprio nome, revertendo a nomenclatura comumente utilizada de «Pessoal Não Docente», para uma outra que, no fundo, valorize pela positiva as carreiras em referência, ou seja, o «Pessoal Assistente e Técnico de Apoio à Educação e Ensino». Mas outros passos efetivamente se dão, inovando-se através de uma clarificação dos mais diversos domínios de ação no todo da equipa educativa escolar, inovando-se através do estabelecimento de critérios transparentes e o máximo objetivos promotores da dotação equitativa e justa dos assistentes e técnicos das escolas açorianas, mensurando parâmetros, ainda que com a incontornável margem de flexibilidade, como a contratação de serviços externos, a tipologia dos edifícios ou a existência de instalações desportivas de frequente utilização, inovando-se



com automatismos de reequilíbrio dessas mesmas equipas, com destaque para a ponderação de critérios como a eventual elevada média de idades ou até a elevada percentagem de trabalhadores em situação de baixa médica prolongada, inovando-se com a centralização dos concursos de recrutamento e com a criação de uma bolsa com atualização anual, inovando-se através de uma clara valorização da formação do trabalhador, tanto ao nível da sua formação inicial como da sua formação contínua, inovando-se com a potenciação de uma equipa dinâmica de intervenção pessoal e social, com partida do interior das entidades escolares para o seio familiar.

Assim, nos termos estatutários e regimentais aplicáveis, o Grupo Parlamentar do Partido Socialista dos Açores, apresenta o seguinte projeto de decreto legislativo regional:

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto e âmbito

1 - O presente diploma estabelece o Estatuto do Pessoal Assistente e Técnico de Apoio à Educação e Ensino dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário da Região Autónoma dos Açores, incluindo as escolas profissionais públicas.

2 - As normas constantes no presente diploma aplicam-se a todo o Pessoal Assistente e Técnico de Apoio à Educação e Ensino que preste serviço, mediante vínculo de emprego público, nas unidades orgânicas do sistema educativo regional, com exceção dos trabalhadores colocados ao abrigo dos programas ocupacionais de emprego.

3 - O disposto no presente diploma é ainda aplicável, com as necessárias adaptações, a todo os trabalhadores cujas funções sejam legalmente equiparadas.

Artigo 2.º

Pessoal Assistente e Técnico de Apoio à Educação e Ensino

Por «Pessoal Assistente e Técnico de Apoio à Educação e Ensino» entende-se o conjunto de trabalhadores 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 à rede pública do sistema educativo regional.

CAPÍTULO II

Direitos e deveres específicos

Artigo 3.º

Direitos profissionais

1 - São garantidos ao Pessoal Assistente e Técnico de Apoio à Educação e Ensino, os direitos previstos na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, adiante designada por LTFP, adaptada à Região Autónoma dos Açores pelo Decreto Legislativo Regional n.º 13/2019/A, de 7 de junho, bem como aqueles que decorrem de legislação própria e da aplicação do presente diploma.

2 - São direitos específicos do Pessoal Assistente e Técnico de Apoio à Educação e Ensino:

- 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, nos termos do presente diploma;
- d) O direito à segurança e saúde em ambiente escolar;
- e) O direito à participação no processo educativo;
- f) O direito ao apoio técnico, material e documental.



3 - É garantido aos trabalhadores 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 específica, previsto na alínea c) do n.º 2, 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.

5 - O direito à segurança, previsto na alínea d) do n.º 2, compreende, designadamente, a proteção por acidente de trabalho, nos termos da lei geral.

6 - O direito à saúde, previsto na alínea d) do n.º 2, compreende a prevenção e a proteção das doenças que decorrem do exercício das funções desempenhadas pelo trabalhador, nos termos da lei geral.

7 - O direito à participação no processo educativo, previsto na alínea e) do n.º 2, 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, compreendendo:

- 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.

8 - O direito ao apoio técnico, material e documental, previsto na alínea f) do n.º 2, 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 Assistente e Técnico de Apoio à Educação e Ensino está obrigado ao cumprimento dos deveres previstos na LTFP e demais deveres que decorram de legislação própria e da aplicação do presente diploma.

2 - No âmbito das respetivas funções, são deveres do Pessoal Assistente e Técnico de Apoio à Educação e Ensino:



- a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança 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 na escola;
- 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 aos alunos, bem como a relativa aos respetivos familiares e encarregados de educação.

CAPÍTULO III

Dotação, recrutamento e distribuição

Artigo 5.º

Quadros de pessoal e recrutamento

- 1 - O Pessoal Assistente e Técnico de Apoio à Educação e Ensino integra, à luz da legislação em vigor, os quadros regionais de ilha.
- 2 - A dotação dos quadros regionais de ilha, referidos no número anterior, é feita com base no apuramento das necessidades permanentes do sistema educativo regional, somatório das necessidades permanentes apuradas por unidade orgânica, como no estrito cumprimento da legislação em vigor.
- 3 - O procedimento concursal é o processo obrigatório de recrutamento do Pessoal Assistente e Técnico de Apoio à Educação e Ensino, tendo uma fase centralizada, da responsabilidade do departamento do Governo Regional



competente em matéria de administração escolar, que garanta a igualdade de acesso ao mesmo e a transparência no processo de seleção.

4 - A afetação do Pessoal Assistente e Técnico de Apoio à Educação e Ensino a cada uma das unidades orgânicas do sistema educativo regional é feita anualmente, após o diagnóstico de necessidades e a auscultação de cada um dos seus órgãos próprios de gestão e administração.

5 - Os serviços do departamento do Governo Regional com competência em matéria de administração escolar devem manter uma bolsa de recrutamento no âmbito da carreira de assistente operacional, de modo a suprir as necessidades permanentes e transitórias das unidades orgânicas do sistema educativo regional.

6 - O recrutamento para a composição da bolsa a que se refere o número anterior deve ser constituído com uma periodicidade anual, através de concurso próprio para o efeito, devidamente regulamentado através de Resolução do Conselho do Governo Regional, sem prejuízo do número seguinte.

7 - O resultado da afetação a cada uma das unidades orgânicas do sistema educativo e do recrutamento para a composição da bolsa de assistentes operacionais dos quadros de ilha, é publicitado na bolsa de emprego público da Região Autónoma dos Açores.

Artigo 6.º

Critérios de apuramento de necessidades permanentes por unidade orgânica

1 - Para efeitos da determinação das vagas de recrutamento, no apuramento das necessidades permanentes de cada unidade orgânica, são considerados os seguintes critérios:

- a) O número de alunos e respetivo nível de ensino;
- b) A tipologia dos edifícios escolares, a sua dimensão e respetiva distribuição geográfica;
- c) A oferta educativa e formativa;



- d) O número de alunos em educação especial, assim como unidades de apoio a esses alunos;
- e) O contexto social onde a escola se insere;
- f) A dimensão da gestão de recursos humanos, patrimonial e financeira;
- g) O regime de funcionamento da unidade orgânica e os horários das escolas;
- h) A existência de instalações desportivas e respetivas especificidades;
- i) A existência de equipamentos tecnológicos e laboratoriais presentes nas escolas;
- j) A oferta de ensino artístico e profissional;
- k) A contratação de empresas para a prestação de serviços de limpeza, confeção e distribuição de refeições, manutenção corrente dos edifícios de equipamentos escolares e jardinagem;
- l) As necessidades de formação específica;
- m) O número médio de baixas médicas prolongadas;
- n) A avançada média de idades dos trabalhadores.

2 - Em atenção aos critérios para o apuramento de necessidades permanentes de cada unidade orgânica, deve considerar-se que o *ratio* mínimo da carreira de técnico superior, não deve exceder:

- a) No domínio de intervenção de psicologia, um, por cada quinhentos alunos, e, mais um, por fração acima;
- b) No domínio de intervenção de serviço social, um, por cada oitocentos alunos, e, mais um, por fração acima;
- c) No domínio de intervenção das ciências da educação, um, por cada mil alunos e, mais um, por fração acima.

3 - Em atenção aos critérios para o apuramento de necessidades permanentes de cada unidade orgânica, deve considerar-se que o *ratio* mínimo da categoria de assistente técnico não deve exceder um, por cada cinquenta alunos, e, mais um, por fração acima.

4 - Em atenção aos critérios para o apuramento de necessidades permanentes de cada unidade orgânica, deve considerar-se que o *ratio mínimo* da categoria de assistente operacional, não deve exceder:



- a) Um, por cada quinhentos alunos, e, mais outro, por cada fração acima;
- b) Um por cada estabelecimento de ensino com mais do que um edifício;
- c) Um por serviço efetivo diário de cantina, prestado a uma média de cada duzentos alunos na unidade orgânica, reportada ao ano letivo anterior, sem recurso a contratação externa para o efeito da confeção dos alimentos, lavagem e arrumação da cantina escolar;
- d) Dois por cada edifício escolar com instalação desportiva apetrechada com balneários, na verificação do seu uso regular em componente letiva dos alunos;
- e) Um por cada escola com utilização de pavilhão gimnodesportivo e ou instalações desportivas, para a prática da disciplina de Educação Física, fora do seu edifício;
- f) Um por cada vinte trabalhadores com idade superior a sessenta anos e mais outro por cada fração acima;
- g) Um por cada três trabalhadores com baixa médica prolongada para além dos cento e oitenta dias.

5 – Para além dos critérios determinados no número anterior, devem ainda ser considerados, por unidade orgânica, os seguintes critérios em conformidade com o limite definido em despacho de constituição de turmas:

- a) Na educação pré-escolar e no 1.º ciclo do ensino básico, o *ratio* de assistentes operacionais é de um por cada grupo de alunos regularmente constituído em sala crescendo:
 - i) Um por cada estabelecimento de ensino pertencente à unidade orgânica com apenas um grupo/turma de alunos constituído;
 - ii) Um por cada Unidade Especializada com Currículo Adaptado;
 - iii) Um por cada grupo/turma do Ensino Artístico Especializado.
- b) No 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário ou equivalente, um lugar por cada vinte e três e vinte e cinco alunos, respetivamente.

Artigo 7.º

Distribuição do pessoal

1 - Compete ao órgão executivo proceder à distribuição do Pessoal Assistente e Técnico de Apoio à Educação e Ensino 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 - Sempre que se apresente necessária a redistribuição pontual e transitória de pessoal entre estabelecimentos, pode o órgão executivo afetar transitoriamente trabalhadores para esse efeito, sem prejuízo da conciliação das necessidades do serviço com os interesses dos trabalhadores.

3 - Sempre que se apresente necessária a redistribuição de carácter permanente, deve o órgão executivo promover a abertura de candidaturas de entre o pessoal da unidade orgânica para satisfação das necessidades recenseadas.

4 - 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.

5 - Quando o número de candidatos for superior ao número de lugares existentes, é utilizado o seguinte critério de seleção:

- a) Trabalhador com mais habilitações académicas e formativas creditadas para o conteúdo funcional a desempenhar;
- b) Trabalhador com mais tempo de serviço na carreira;
- c) Trabalhador com mais tempo de serviço na unidade orgânica;
- d) Trabalhador com mais idade.

6 - Quando não existam candidatos em número suficiente e seja necessário proceder a redistribuição, a reafectação segue a seguinte ordem de prioridades:

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



- d) Trabalhador com menos habilitações académicas formativas creditadas para o conteúdo funcional a desempenhar.

Artigo 8.º

Substituição do coordenador técnico e do encarregado operacional

1 - Prevendo-se a ausência ou impedimento do coordenador técnico ou do chefe de serviços de administração escolar por período superior a quinze dias, as respetivas funções são exercidas pelo assistente técnico do serviço a designar pelo órgão de gestão, ouvido o trabalhador, tendo em consideração as habilitações académicas bem como o tempo de serviço em exercício de funções nessa unidade orgânica.

2 - Prevendo-se a ausência ou impedimento do encarregado operacional por período superior a quinze dias, as respetivas funções são exercidas pelo assistente operacional do serviço a designar pelo órgão de gestão, ouvido o trabalhador, tendo em consideração as habilitações académicas bem como o tempo de serviço em exercício de funções nessa unidade orgânica.

CAPÍTULO IV

Carreiras e categorias

SECÇÃO I

Regime

Artigo 9.º

Regime das carreiras

1 - As carreiras do Pessoal Assistente e Técnico de Apoio à Educação e Ensino das unidades orgânicas do sistema educativo regional são as carreiras gerais previstas na LTFP.

2 - Para além das carreiras referidas no número anterior, o Pessoal Assistente Técnico e Técnico de Apoio à Educação e Ensino compreende ainda as carreiras



e categorias não revistas e as consideradas subsistentes nos termos previstos no Decreto-Lei n.º 121/2008, de 11 de julho, bem como outras carreiras especiais consideradas relevantes para o sistema educativo regional.

3 - O recrutamento do Pessoal Assistente e Técnico de Apoio à Educação e Ensino faz-se de acordo com a LTFP, sem prejuízo do disposto neste diploma e em legislação própria aplicável.

4 - Os conteúdos funcionais do Pessoal Assistente e Técnico de Apoio à Educação e Ensino são os determinados na legislação aplicável às respetivas carreiras, sem prejuízo do disposto no presente diploma quanto aos respetivos domínios de intervenção.

SECÇÃO II

Domínios de intervenção em contexto escolar

SUSECÇÃO I

Técnico superior

Artigo 10.º

Área de psicologia em contexto escolar

1 - Os domínios de intervenção específicos do técnico superior na área de psicologia em contexto escolar devem reconduzir-se, essencialmente a:

- a) Apoio psicológico e psicopedagógico a alunos e recursos humanos da unidade orgânica;
- b) Apoio ao desenvolvimento de sistemas de relações da comunidade educativa;
- c) Orientação escolar e profissional.

2 - No âmbito da sua atuação em contexto escolar deve desenvolver um conjunto de ações complementares, a níveis distintos de intervenção, priorizando intervenções de carácter preventivo e promocional, designadamente:



- a) Apoiar técnica e cientificamente os profissionais da escola, designadamente na definição e operacionalização dos objetivos estratégicos da escola, na tomada de decisões pedagógicas, na gestão e mediação dos recursos internos e externos e na capacitação dos profissionais;
- b) Colaborar com as famílias e com outros elementos e parceiros da comunidade, designadamente, no estabelecimento de parcerias e na capacitação dos diferentes intervenientes, visando a criação de um ambiente de aprendizagem positivo, seguro e saudável, aumentando a possibilidade do envolvimento de todos no processo de tomadas de decisão da escola;
- c) Avaliar e intervir no domínio psicológico e psicopedagógico, propondo medidas e respostas educativas adequadas ao desenvolvimento do aluno designadamente nas áreas pessoal, socio emocional, comportamental, académica, entre outras;
- d) Desenhar intervenções de orientação vocacional de forma a apoiar os alunos no desenvolvimento de estratégias para a gestão da formação e carreira, e nas transições entre e dentro da educação e da formação;
- e) Propor, elaborar, participar/coordenar e avaliar projetos e/ou atividades programadas no âmbito do plano de atividades e demais projetos escolares.

Artigo 11.º

Área de serviço social em contexto escolar

- 1 - Os principais objetivos da intervenção dos técnicos superiores da área de serviço social em contexto escolar prendem-se com a inclusão dos alunos e com o apoio necessário à diminuição das taxas de abandono e de absentismo escolar.
- 2 - O técnico superior da área de serviço social desenvolve 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 e o abandono escolar;
- c) Promover ações e medidas de reforço da ligação escola-comunidade;
- d) Desenvolver as ações de informação e sensibilidade dos pais, encarregados de educação e da comunidade em geral, relativamente às condicionantes socioeconómicas e culturais do desenvolvimento e da aprendizagem;
- e) Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento pessoal e em estreita ligação às suas famílias;
- f) Colaborar em ações de formação, participar em experiências pedagógicas e realizar investigação na área da sua especialidade;
- g) Colaborar na área da sua especialidade, com docentes, pais ou encarregados de educação e outros agentes educativos na perspetiva do aconselhamento psicossocial;
- h) Propor a articulação da sua atividade com 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.

Artigo 12.º

Área de ciências da educação em contexto escolar

O técnico superior da área de ciências da educação, no quadro do projeto educativo de escola e no âmbito da sua especialidade, desenvolve predominantemente funções de estudo e de natureza consultiva, competindo-lhe, designadamente:

- a) Colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola ou escolas onde desenvolve a sua atividade;



- b) Desenvolver estudos, propostas e ações destinadas a eliminar e prevenir a fuga à escolaridade obrigatória, ao abandono precoce e ao absentismo sistemático;
- c) Desenvolver estudos e propor medidas que sustentem a diversificação de estratégias e de métodos educativos para promover, de forma diferenciada, o sucesso escolar;
- d) Participar em ações destinadas a informar e sensibilizar os pais e a comunidade relativamente à problemática das opções escolares e profissionais, bem como em ações e medidas de reforço da ligação escola-comunidade;
- e) Propor medidas de inovação e de fomento da qualidade da gestão das condições e do ambiente educativo;
- f) Participar na conceção, acompanhamento e avaliação dos projetos educativos;
- g) Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação dos órgãos de administração e gestão das escolas, do pessoal docente, assistentes e técnicos, com especial incidência em modalidades de formação centradas na escola;
- h) Colaborar, no âmbito da sua especialidade, na organização e promoção de ações de avaliação e apoio aos alunos com necessidades educativas especiais.

SUBSECÇÃO II

Assistente técnico

Artigo 13.º

Domínios de intervenção do assistente técnico

1 - Ao assistente técnico em contexto escolar incumbe, em geral:

- a) Participar em ações que visem o desenvolvimento pessoal e cívico dos alunos 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 dos alunos, nomeadamente no âmbito da animação socioeducativa, de apoio à família e no transporte escolar;
- d) Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
- e) Exercer, quando necessário, tarefas de apoio, de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares;
- f) Prestar apoio específico a alunos com necessidades educativas especiais;
- g) Colaborar no despiste de situações de risco social, internas e externas, que ponham em causa o bem-estar dos alunos e da escola;
- h) Exercer tarefas relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa, designadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente.

2 - Para além do disposto no número anterior, no âmbito dos domínios de intervenção específicos, incumbe, em especial, aos assistentes técnicos, relativamente ao previsto nas alíneas e), f) e h) do número anterior, o disposto nos artigos seguintes.

Artigo 14.º

Área de educação especial em contexto escolar

1 - No exercício da sua atividade de assistente técnico, na área de educação especial em contexto escolar, devem, designadamente, ser atendidos domínios de intervenção na prestação de apoio específico a alunos com necessidades educativas especiais, em contexto de sala de aula, cantina, ginásio, recreio, sala multiusos, biblioteca, laboratórios, instalações sanitárias, deslocação para o exterior, promovendo a sua autonomia e socialização, cognição, motricidade fina e global e o seu bem-estar emocional.

2 - No cumprimento da prestação de apoio específico a alunos com necessidades educativas especiais, deve o órgão de gestão da unidade orgânica

atender ao eventual desgaste psicossomático do assistente técnico, devendo para tal, ouvido o trabalhador, proceder periodicamente à alternância das suas funções.

Artigo 15.º

Área de bibliotecas e documentação em contexto escolar

No exercício da sua atividade de assistente técnico, na área de bibliotecas e documentação em contexto escolar, devem, designadamente, ser atendidos aos seguintes domínios de intervenção:

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

Artigo 16.º

Área de administração escolar em contexto escolar

No exercício da sua atividade de assistente técnico, na área de administração escolar, devem, designadamente, ser atendidos aos seguintes domínios de intervenção:

- 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;
- c) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação dos recursos humanos, nomeadamente 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 do material e de equipamentos necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola;
- f) Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
- g) Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente, assistentes e técnicos de apoio à educação e ensino, bem como a outros utentes da escola;
- h) Preparar, apoiar e secretariar reuniões do órgão executivo da unidade orgânica, ou outros órgãos, e elaborar as respetivas atas, quando necessário.

Artigo 17.º

Domínios de intervenção do coordenador técnico

- 1 - Ao coordenador técnico compete, designadamente:
 - a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho dos assistentes técnicos;
 - 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) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários e outros documentos para conhecimento da comunidade educativa;
 - f) Levantar autos de notícia ao pessoal à sua responsabilidade relativos a eventuais infrações disciplinares.
- 2 - Ao coordenador técnico, no âmbito do serviço administrativo, cabe, ainda, designadamente:
 - 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 administrativo 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.

SUBSECÇÃO III

Assistente operacional

Artigo 18.º

Domínios de intervenção do assistente operacional

Compete ao assistente operacional, no exercício das suas funções, enquanto agente de ação educativa, designadamente:

- a) Participar com os educadores de infância e docentes no acompanhamento dos alunos durante o período de funcionamento das atividades de sala e fora dela, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
- b) Colaborar com os educadores de infância e docentes, na implementação das medidas disciplinares, nomeadamente aquando da ordem de saída da sala de aula e encaminhamento para as devidas instâncias;
- c) Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola, inclusivamente controlando as entradas e saídas do estabelecimento;
- d) Prestar apoio específico a alunos com necessidades educativas especiais.
- e) Cooperar nas atividades que visem a segurança dos alunos na escola e no transporte escolar;



- f) 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;
- g) Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar;
- h) 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;
- i) Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações;
- j) Receber e transmitir mensagens;
- k) Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação;
- l) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas;
- m) Assegurar o controlo de gestão dos materiais necessários ao funcionamento da reprografia;
- n) Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
- o) Exercer, quando necessário, tarefas de apoio, de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares;
- p) Assegurar a supervisão de espaços de convívio livre, como recreios, cantina, bufete, balneários, entre outros, rentabilizando momentos de interação entre os alunos como oportunidades de promoção do comportamento social, moral e cívico, promovendo atividades de animação sociocultural, prevenindo desta forma, problemas de comportamento e aplicando técnicas de gestão de conflitos, sempre que necessário;
- q) Cooperar com os serviços especializados de apoio socioeducativo;
- r) Cooperar nas atividades que visem a segurança dos alunos na escola;
- s) Assegurar a limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e utensílios de cozinha, do refeitório e do bufete, bem como a sua conservação;



- t) Colaborar na limpeza e arrumação das instalações escolares, inclusivamente nos períodos de interrupção letiva e de férias escolares.

Artigo 19.º

Domínios de intervenção do encarregado operacional

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

- a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho dos assistentes operacionais;
- 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 à sua responsabilidade relativos a eventuais infrações disciplinares.

CAPÍTULO V

Formação

Artigo 20.º

Modalidades de formação

1 - A formação do Pessoal Assistente e Técnico de Apoio à Educação e Ensino compreende a formação contínua e a formação especializada, nos termos da lei.



2 - A formação especializada é ministrada por entidades devidamente acreditadas no âmbito do sistema educativo regional.

3 - A administração pública regional providencia, anualmente e a título gratuito, o mínimo de uma ação de formação com relevância para o exercício das funções.

Artigo 21.º

Certificação e avaliação das ações de formação

1 - A apreciação técnico-pedagógica e a certificação das ações de formação cabem 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 Assistente e Técnico de Apoio à Educação e Ensino, com vista ao seu aperfeiçoamento, à adequação aos objetivos definidos e à divulgação de resultados.

Artigo 22.º

Requisitos dos formadores

1 - Podem ser formadores, no âmbito da formação prevista no presente diploma, todos aqueles que, como tal, estiverem certificados nos termos da legislação em vigor.

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 23.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) do número anterior, for apresentado motivo atendível, devidamente comprovado nos termos da LTFP.

Artigo 24.º

Equivalência de ações

1 - Para efeitos de equivalência, as competências adquiridas pelo trabalhador 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 25.º

Autoformação

- 1 - É garantido o direito à autoformação, nos termos da lei em vigor para os trabalhadores da administração regional autónoma.
- 2 - No enquadramento do legalmente previsto, devem as formações desenvolver-se, preferencialmente, em horário laboral do período não letivo.

CAPÍTULO VI

Condições de trabalho

Artigo 26.º

Dependência hierárquica

- 1 - O Pessoal Assistente e Técnico de Apoio à Educação e Ensino 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.

Artigo 27.º

Horário de trabalho

- 1 - O regime jurídico da duração e horário de trabalho aplicável ao Pessoal Assistente e Técnico de Apoio à Educação e Ensino é o definido para os trabalhadores 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 28.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 Assistente e Técnico de Apoio à Educação e Ensino em exercício de funções são aprovadas pelo presidente do órgão executivo da respetiva unidade orgânica, de modo a assegurar o normal funcionamento do estabelecimento de ensino.

Artigo 29.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 30.º

Equiparação de serviço efetivo

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

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

Artigo 31.º

Fardamento

A regulamentação relativa ao uso de fardamento pelo Pessoal Assistente e Técnico de Apoio à Educação e Ensino é fixada por portaria do membro do

Governo Regional competente em matéria de educação a publicar no prazo de trinta dias após a entrada em vigor do presente diploma.

CAPÍTULO VII

Disposições finais e transitórias

Artigo 32.º

Norma transitória

Até à ocupação do posto de trabalho na categoria de encarregado operacional da carreira de assistente operacional, mantém-se o cargo de encarregado do pessoal de apoio educativo, ao abrigo do Decreto Legislativo Regional n.º 11/2006/A, de 21 de março.

Artigo 33.º

Regime subsidiário

Em tudo o que não estiver especialmente previsto no presente diploma, aplica-se o regime jurídico próprio dos trabalhadores com vínculo de emprego público, salvaguardadas as adaptações legais à Região Autónoma dos Açores.

Artigo 34.º

Norma revogatória

Sem prejuízo do disposto no artigo 32.º, é revogado o Decreto Legislativo Regional n.º 11/2006/A, de 21 de março.

Artigo 35.º

Entrada em vigor e produção de efeitos

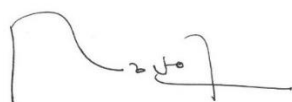
O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação e produz efeitos a partir do início do ano escolar seguinte ao da sua publicação.

Horta, 1 de julho de 2022

OS DEPUTADOS



Vasco Cordeiro



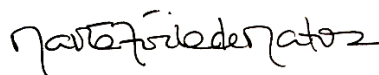
Rodolfo Franca



Ana Luis



Célia Pereira



Marta Matos



Tiago Lopes



Andreia Costa



Sandra Faria



Carlos Silva

Avaliação Prévia de Impacto de Género

1 - Identificação de iniciativa

Projeto de Decreto Legislativo Regional – ESTATUTO DO PESSOAL ASSISTENTE E TÉCNICO DE APOIO À EDUCAÇÃO E ENSINO

2 - Descrição da situação de partida sobre a qual a iniciativa vai incidir

Estabelece o Estatuto do Pessoal Assistente e Técnico de Apoio à Educação e Ensino dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário da Região Autónoma dos Açores, incluindo as escolas profissionais públicas.

As normas aplicam-se a todo o Pessoal Assistente e Técnico de Apoio à Educação e Ensino que preste serviço, mediante vínculo de emprego público, nas unidades orgânicas do sistema educativo regional, com exceção dos trabalhadores colocados ao abrigo dos programas ocupacionais de emprego.

O enquadramento vigente é dado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 11/2006/A, de 21 de março.

3 - A iniciativa consiste num ato normativo de carácter meramente repetitivo e não inovador?

Sim Não

Nota: Em caso de resposta afirmativa o preenchimento da ficha encontra-se concluído.

Clique ou toque aqui para introduzir texto.

4 - Previsão de resultados a alcançar e valoração do impacto de género

Categorias / Indicadores		Avaliação			Valoração		
		Sim	Não	N/A	Positivo	Neutro	Negativo
1 Direitos:							
1.1	O projeto ou a proposta de lei afetará os direitos das mulheres ou dos homens de forma direta ou indireta?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Notas:	Clique ou toque aqui para introduzir texto.						
2 Acesso:							
2.1	O número de homens e mulheres que beneficiam da aplicação da lei é igual?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Notas:	Clique ou toque aqui para introduzir texto.						
2.2	A lei permite que os homens e mulheres participem de igual modo?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Notas:	Clique ou toque aqui para introduzir texto.						
3 Recursos:							
3.1	Homens e mulheres têm o mesmo acesso aos recursos (tempo, financeiros, informação) necessários para poderem beneficiar da aplicação da lei?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Notas:	Clique ou toque aqui para introduzir texto.						
3.2	A lei promove uma distribuição igual de recursos entre homens e mulheres?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Notas:	Clique ou toque aqui para introduzir texto.						
4 Normas e Valores:							

Clique ou toque aqui para introduzir texto.							
4.1	Caso a lei entre em vigor, os estereótipos de género, bem como as normas e valores sociais e culturais, irão afetar homens e mulheres de forma diferente?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Notas:	Clique ou toque aqui para introduzir texto.						
4.2	Os estereótipos e certos valores serão uma barreira para mulheres ou homens quando tentarem maximizar os benefícios que lhes são concedidos pela lei?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Notas:	Clique ou toque aqui para introduzir texto.						
Totais:		4	3	0	0	7	0

5 - Conclusão/propostas de melhoria

A presente iniciativa não tem incidência sobre o impacto de género.