



DECRETO LEGISLATIVO REGIONAL N.º 1/2006

ESTATUTO DO PESSOAL NÃO DOCENTE DO SISTEMA EDUCATIVO REGIONAL

Na Região Autónoma dos Açores o enquadramento jurídico do pessoal não docente foi inicialmente objecto de regulamentação própria, nomeadamente através do Decreto Regulamentar Regional n.º 18/80/A, de 17 de Abril, do Decreto Regulamentar Regional n.º 21/80/A, de 14 de Maio, e do Decreto Regulamentar Regional n.º 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 respectivos 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 acção é essencial



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DA
REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**
Gabinete da Presidência

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 actual 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 acção 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 objectivos específicos por forma a contribuir decisivamente para a melhoria da acção educativa e da respectiva eficácia profissional, sem esquecer a valorização individual, permitindo o acesso a indicadores de gestão de recursos humanos ao nível da escola.



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DA
REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Gabinete da Presidência

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

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

Objecto

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 confecção 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 actividade lectiva.



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 chefe

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 chefe 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 efectuada 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 acção educativa em funções à data de entrada em vigor do presente diploma, para a carreira de assistente de acção educativa, nos termos da lei geral;
 - b) Auxiliares de manutenção, jardineiros e operários para a carreira de auxiliar de manutenção de instalações.



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DA
REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**
Gabinete da Presidência

2. Transitam para a carreira de auxiliar de acção 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 director 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 director regional competente em matéria de educação e publicitada no Jornal Oficial.
2. Ao pessoal referido no artigo 4.º e alínea b) do n.º 1 e 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 respectivos lugares, a extinguir quando vagarem.

Artigo 7.º

Pessoal de apoio educativo

1. Os auxiliares de acção 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 acção 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 respectivos 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 respectivos 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 colectivos;
 - m) Auxiliar Técnico;
 - n) Telefonista;
 - o) Operador de reprografia;
 - p) Auxiliar Administrativo;
 - q) Vigilante;
 - r) Guarda-nocturno;
 - 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 respectivas carreiras, excepto 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, 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.



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DA
REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Gabinete da Presidência

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 primeiro dia do mês imediato ao da sua publicação.



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DA
REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**
Gabinete da Presidência

Aprovado por unanimidade, pela Assembleia Legislativa da Região Autónoma dos Açores,
Horta, em 24 de Janeiro de 2006.

O Presidente da Assembleia Legislativa
da Região Autónoma dos Açores,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Fernando Menezes'.

Fernando Manuel Machado Menezes



ANEXO

ESTATUTO DO PESSOAL NÃO DOCENTE DO SISTEMA EDUCATIVO REGIONAL

CAPÍTULO I

Âmbito e Objecto

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 respectivas funções, contribuem para apoiar a organização, a gestão e a actividade sócio-educativa das escolas, incluindo os serviços especializados de apoio sócio-educativo 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 acções de formação regulares destinadas a actualizar e a aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais e ainda pelo apoio à autoformação, podendo visar objectivos de reconversão profissional, de mobilidade e de progressão na carreira.
5. O direito à saúde e higiene compreende a prevenção e a protecção das doenças que decorrem do exercício das funções desempenhadas pelo funcionário, nos termos da lei geral.
6. O direito à segurança na actividade profissional compreende:
 - a) A protecção por acidente em serviço, nos termos da lei geral;
 - b) O apoio jurídico em questões que envolvam o exercício das respectivas 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 actividade 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 respectivas 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 activamente com todos os intervenientes no processo educativo;
 - c) Participar na organização e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das actividades 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 acções 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 respectivos familiares e encarregados de educação.

CAPÍTULO III

Quadros de pessoal, recrutamento e selecção

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 estabelecimentos de educação e ensino a servir e o meio social onde a escola se insere;
 - b) As características e a localização de cada edifício escolar;
 - c) O número de alunos, a oferta educativa, o regime e o horário de funcionamento da escola e a diversidade dos estabelecimentos de educação e ensino que a compoñham;
 - d) A prevalência de necessidades educativas especiais e a resposta que a escola dá a essas necessidades;



- e) A dimensão da gestão de recursos humanos, patrimonial e financeira.

Artigo 6.º

Recrutamento e selecção

1. O recrutamento e a selecção 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 direcção 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 5 dias úteis nem pode coincidir, no todo ou em parte, com os períodos de férias escolares ou de interrupção lectiva.
4. Quando o número de candidatos for superior ao número de lugares existente, será utilizado o seguinte critério de selecção:
 - 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 selecção 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 psico-pedagógica e do acompanhamento e reabilitação de portadores de deficiência ou outra directamente relacionada com a actividade escolar, a indicar no aviso de abertura do respectivo 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 projecto educativo da escola e no âmbito do serviço de psicologia e orientação respectivo, desempenha funções de apoio sócio-educativo 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 acções 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 projectos de investigação e em acções de formação de pessoal docente e não docente, com especial incidência nas modalidades de formação centradas na escola;
- h) Acompanhar o desenvolvimento de projectos e colaborar no estudo, concepção 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 efectua-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 selecção 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 respectivas 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.



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DA
REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Gabinete da Presidência

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 director regional competente em matéria de administração educativa e com, pelo menos, três anos de serviço efectivo 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 director regional competente em matéria de administrações educativas.

Artigo 16.º

Código deontológico

Ao exercício das funções de psicólogo escolar aplica-se o código deontológico da prática profissional da psicologia adoptado 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 efectua-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 selecção 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 respectivas categorias obedece ao disposto na lei geral.

Artigo 19.º

Conteúdo funcional

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

- a) Colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola no âmbito dos apoios sócio-educativos;
- b) Promover as acções comunitárias destinadas a prevenir a fuga à escolaridade obrigatória, ao abandono precoce e ao absentismo sistemático;
- c) Desenvolver acções de informação e sensibilização dos pais, encarregados de educação e da comunidade em geral, relativamente às condicionantes sócio-económicas 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 perspectiva do aconselhamento psicossocial;
- f) Colaborar em acções de formação, participar em experiências pedagógicas e realizar investigação;
- g) Propor a articulação da sua actividade com as autarquias e outros serviços especializados, em particular nas áreas da saúde e segurança social, contribuindo para o correcto 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 acção 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 entre indivíduos habilitados com os requisitos previstos no Decreto-Lei n.º 247/91, de 10 de Julho, com a redacção 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 acção social escolar

O técnico profissional de acção 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 respectivo 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 acções que garantam as condições necessárias de prevenção do risco, proceder ao encaminhamento dos alunos, em caso de acidente, e organizar os respectivos processos;
- g) Colaborar na selecção 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 actividades 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 dos serviço 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 2º escalão, com 3 ou mais anos de serviço classificados de Bom, mediante prova de conhecimentos gerais e específicos, entrevista profissional de selecção 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 actividade 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 afecto 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 projecto 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 respectivo 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 actividade 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 transacções 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 actualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;
- d) Organizar e manter actualizado o inventário patrimonial, bem como adoptar 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 actividade 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 actualizados 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 respectivas actas, 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 actividades lectivas 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 acção educativa;
- b) Auxiliar de acção educativa.

Artigo 31.º

Encarregado de 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 acção educativa do respectivo quadro, ou de entre auxiliares de acção educativa quando não haja funcionários providos naquela carreira.
2. A designação que se refere o número anterior é precedida de um processo de selecção publicitado por aviso afixado em todos os estabelecimentos de educação e ensino da respectiva 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 efectivo 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 acção educativa

1. A carreira de assistente de acção educativa desenvolve-se por dois níveis, aos quais correspondem diferentes escalões e índices remuneratórios.
2. O recrutamento para a carreira de assistente de acção educativa faz-se para o nível 1 de entre auxiliares de acção 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 acção 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 acção 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 acção educativa

1. A mudança para o nível 2 da carreira de assistente de acção 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 acção educativa que, para efeitos de reclassificação profissional, efectuaram prova de aptidão após a frequência de um mínimo de 250 horas de formação, estão dispensados do concurso a que se refere o n.º 1 e n.º 2 do presente artigo.

Artigo 35.º

Processo de selecção para mudança de nível

1. Os critérios do processo de selecção referido no artigo anterior devem ter por base a avaliação das actividades realizadas nos dois últimos anos, constantes, de forma



expressa, de relatório de desempenho elaborado pelo funcionário, com confirmação, fundamentada, do respectivo 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 selecção é autorizado pelo director regional competente em matéria de administração educativa, sendo publicitado na Internet e por aviso afixado nos estabelecimentos de educação ou de ensino da respectiva 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 director 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 respectiva unidade orgânica.
5. Da decisão final cabe recurso, nos termos gerais.

Artigo 36.º

Conteúdo funcional do assistente de acção educativa

Ao assistente de acção educativa incumbe genericamente, no desenvolvimento do projecto educativo da escola, o exercício de funções de apoio a alunos, docentes e encarregados de educação entre e durante as actividades lectivas, assegurando uma estreita colaboração no processo educativo, competindo-lhe, nomeadamente:

- a) Participar em acções que visem o desenvolvimento pessoal e cívico de crianças e jovens e favoreçam um crescimento saudável;
- b) Exercer tarefas de apoio à actividade 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 sócio-educativa, de apoio à família e no transporte escolar;
- d) Cooperar com os serviços especializados de apoio sócio-educativo;
- 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 acção educativa

1. A carreira de auxiliar de acção educativa desenvolve-se por dois níveis, aos quais correspondem diferentes escalões e índices remuneratórios.
2. O recrutamento para a carreira de auxiliar de acção 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 acção educativa

1. A mudança para o nível 2 da carreira de auxiliar de acção 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 acção 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 selecção para mudança de nível na carreira de auxiliar de acção 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 selecção é autorizado pelo director regional competente em matéria de administração educativa, sendo publicitado na Internet e por aviso afixado nos estabelecimentos de educação ou de ensino da respectiva 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 director 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 respectiva unidade orgânica.
4. Da homologação cabe recurso, nos termos gerais.

Artigo 40.º

Conteúdo funcional da carreira de auxiliar de acção educativa

1. Ao auxiliar de acção 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 efectuado.
2. Ao auxiliar de acção 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 entradas e saídas da escola;



- c) Prestar apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência;
- d) Cooperar nas actividades 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 didáctico e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;
- f) Exercer tarefas de apoio aos serviços de acção 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 efectuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas;
- l) Assegurar o controlo de gestão dos materiais necessários ao funcionamento da reprografia;
- m) Efectuar, 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 respectivas carreiras que se mostrem necessárias ao bom funcionamento da escola, nomeadamente na confecção 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 confecção 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 lectiva 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) Efectuar pequenas reparações, substituir acessórios das redes de água e esgoto, zelando pelo seu funcionamento;
 - d) Executar pequenas reparações na instalação eléctrica e substituir acessórios;
 - e) Colocar vidros e efectuar 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 selecção

Em tudo que não estiver contemplado no capítulo anterior, relativo ao processo de selecção, é aplicável a lei geral em matéria de recrutamento e selecção 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 direcção regional competente em matéria de administração escolar publica no *Jornal Oficial* 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 director 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 objectivo 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, 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 director 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 confecção, 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 indiciários, 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 actualizadas 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, nocturno 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 fixados 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 afecto 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 respectivo 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 6 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 redacção 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 selecção 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 do serviço de administração escolar todo o pessoal não docente afecto 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 efectivo de funções de acção 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 do serviço 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 respectivo 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 actividades privadas, obedece ao disposto na lei geral.

Artigo 61.º

Equiparação a serviço efectivo

1. É equiparado para todos os efeitos legais a serviço efectivo, 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 actividade 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 objectivos 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 respectivos projectos 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 actualização e o aprofundamento dos conhecimentos necessários ao desempenho das respectivas 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 actividades especializadas.

Artigo 64.º

Certificação e avaliação das acções de formação

1. A apreciação técnico-pedagógica e a certificação das acções de formação cabe à direcção regional competente em matéria de administração educativa.
2. Sem prejuízo dos deveres de avaliação a que as entidades formadoras estão obrigadas, a direcção 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 objectivos 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 director 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 acção de formação para a qual tenha sido especificamente concedida.

Artigo 66.º

Avaliação dos formandos

1. Todas as acções de formação, promovidas no âmbito da direcção regional competente em matéria de administração educativa, independentemente da sua natureza, são obrigatoriamente objecto 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 acção 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 acção de formação.
5. As entidades formadoras emitem certificado individual das acções 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) Acção de formação sujeita a prestação de provas, na qual a classificação final do formando seja inferior a 10 valores;
 - b) Qualquer acção 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 acção de formação no prazo de um ano, excepto 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 acções

1. Para efeitos de equivalência, as competências adquiridas pelo funcionário ou agente em qualquer acção de formação, anteriormente frequentada e certificada, são avaliadas pela entidade formadora, que as equipará, no todo ou em parte, às decorrentes da acção 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 acção de formação equiparada nos termos do número anterior.



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DA
REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Gabinete da Presidência

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 lectiva 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 director 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 director regional competente em matéria de administração educativa.
3. A instauração de processo disciplinar em consequência de acções da tutela inspectiva da educação é da competência do respectivo inspector regional, com possibilidade de delegação nos termos legais.
4. A instauração do processo disciplinar, nos termos do n.º 1, será comunicada imediatamente à inspecção 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 nºs 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 director 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 director 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 inactividade é da competência do director 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.



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DA
REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**
Gabinete da Presidência

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.