

Organismos prejudiciais	Zonas protegidas: território de
c) Fungos	
1 — <i>Glomerella gossypii</i> Edgerton	Grécia.
2 — <i>Gremmeniella abietina</i> (Lag.) Morelet	Irlanda, Reino Unido (Irlanda do Norte).
3 — <i>Hypoxyton mammatum</i> (Wahl.) J. Miller	Irlanda, Reino Unido (Irlanda do Norte).
d) Vírus e organismos afins	
1 — Beet necrotic yellow vein virus	Dinamarca, Finlândia, França (Bretanha), Irlanda, Lituânia (*), Portugal (Açores), Reino Unido (Irlanda do Norte).
2 — Tomato spotted wilt virus	Finlândia, Suécia.
3 — Citrus tristeza virus (estirpes europeias)	França (Córsega), Grécia, Itália, Malta (*), Portugal.

(*) Zona protegida reconhecida até 31 de Março de 2006.»

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Decreto-Lei n.º 184/2004

de 29 de Julho

O presente diploma estabelece o estatuto específico do pessoal técnico-profissional, administrativo e de apoio educativo dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, designado por pessoal não docente.

Sendo que ao pessoal não docente das escolas se aplica o regime geral da função pública, este diploma visa agora estabelecer as especificidades de regime que resultam da sua integração no sistema educativo, com uma organização e objectivos próprios, reflectindo-se, nomeadamente, nos especiais deveres para com as crianças e alunos e em carreiras e conteúdos funcionais específicos. O pessoal não docente que desempenha funções na educação especial e no apoio sócio-educativo, nomeadamente o que pertence às carreiras de psicólogo e de técnico superior de serviço social, integradas nos serviços de psicologia e orientação, é enquadrado no presente diploma, com reconhecimento da especificidade das suas funções.

Deve relevar-se que o presente diploma permite resolver as muitas dificuldades criadas pelo Decreto-Lei n.º 515/99, de 24 de Novembro, as quais motivaram a não aplicação integral deste. Na verdade, o Decreto-Lei n.º 515/99 assentava numa visão demasiado especializada das carreiras do pessoal não docente, em tudo contrária à qualificação e à racionalização do sistema educativo, à polivalência da vida das escolas e à colaboração entre todos os que nelas trabalham. O sistema educativo não pode deixar de ter em conta as especiais características do papel dos recursos humanos, que, não directamente implicados no processo educativo em si, constituem um factor indispensável ao sucesso deste, na vertente da organização e funcionamento dos estabelecimentos de educação ou de ensino e do apoio à função educativa.

Para a consecução dos objectivos de qualificação e racionalização que, como se referiu, presidem ao presente diploma, foram assumidas algumas opções da maior importância, que a seguir se identificam em dois momentos essenciais.

Em primeiro lugar, quanto às carreiras, a opção foi claramente a de prever apenas as que correspondem a funções directa e especificamente relacionadas com a missão das escolas, pressupondo a necessária cola-

boração entre todos os intervenientes no trabalho comum necessário ao pleno sucesso do projecto educativo. Há, pois, carreiras que entram em extinção, com garantia de todos os direitos adquiridos. Definem-se, desde já, os conteúdos funcionais das carreiras que se mantêm, bem como as condições técnicas necessárias ao seu exercício e cabal desempenho, a obter por formação. Assinale-se, numa mudança mais relativamente ao Decreto-Lei n.º 515/99, a manutenção da carreira de auxiliar de acção educativa, indispensável ao bom funcionamento das escolas, bem como a reformulação da carreira de assistente de acção educativa. O assistente de acção educativa orienta-se agora para o apoio a alunos, docentes e encarregados de educação, no desenvolvimento do projecto educativo da escola.

Assumiu-se, quanto aos quadros de pessoal, uma dimensão destes correspondente ao âmbito territorial de cada um dos concelhos do território continental, sendo a satisfação das necessidades das escolas ou dos agrupamentos de escolas assegurada mediante afectação, respeitando as dotações atribuídas. Estas dotações, a atribuir a cada escola ou agrupamento, correspondem a parcelas do total de lugares fixado no quadro concelhio e são aprovadas de acordo com as densidades resultantes da aplicação dos critérios definidos neste diploma, por despacho conjunto dos Ministros das Finanças e da Educação. Deste modo, permite-se a racionalização de recursos e a sua adequada distribuição, terminando com os desequilíbrios actualmente existentes. Abandona-se, assim, quer a dimensão distrital, inadequada à actual visão descentralizada das políticas educativas, quer a dimensão regional, preconizada pelo Decreto-Lei n.º 515/99 e não aplicada, ganhando-se em estabilidade e, simultaneamente, em flexibilidade de gestão dos recursos humanos não docentes das escolas. É em nome dessa flexibilidade que se prevê um específico instrumento de colocação de pessoal do quadro concelhio nas escolas, a afectação, e que se estabelecem regras de mobilidade entre quadros concelhios, no âmbito de territórios que, pela sua dimensão, densidade populacional em mutação e rede viária, aconselham e permitem uma mobilidade acrescida. Previu-se um período transitório, necessário e equilibrado, para adequação da dimensão dos quadros concelhios às novas regras de densidades.

É de referir, por último, que passará a utilizar-se o regime do contrato individual de trabalho, nos termos em que essa utilização é prevista para a administração directa do Estado, para o pessoal não docente que vier,

de futuro, a ser admitido, a título definitivo, para o desempenho de funções nas escolas e agrupamentos de escolas. Tal opção insere-se no contexto da reforma da Administração Pública empreendida pelo XV Governo Constitucional, justificando-se plenamente face ao tipo de actividades desempenhadas pelo pessoal não docente no âmbito do funcionamento diário das escolas.

O presente diploma constitui, assim, mais um momento da reforma, com dimensão estrutural, no âmbito do sistema educativo português, convergindo para o objectivo global de melhoria da qualidade do funcionamento do sistema educativo e, nestes termos, da sua finalidade última: a qualidade das aprendizagens.

Foram ouvidos os órgãos de governo próprio das Regiões Autónomas e a Associação Nacional de Municípios Portugueses.

Foram observados os procedimentos decorrentes da Lei n.º 23/98, de 26 de Maio.

Assim:

Nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 198.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

CAPÍTULO I

Objecto

Artigo 1.º

Âmbito pessoal de aplicação

1 — O presente diploma estabelece, sem prejuízo do disposto no artigo 44.º, o regime estatutário específico do pessoal não docente dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.

2 — Os estabelecimentos de educação ou de ensino referidos no número anterior podem, adiante, ser designados por escolas.

Artigo 2.º

Pessoal não docente

1 — O pessoal não docente integra o conjunto de funcionários e agentes que, no âmbito das respectivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão, bem como a actividade sócio-educativa das escolas, incluindo os serviços especializados de apoio sócio-educativo.

2 — O pessoal não docente integra-se nos grupos de pessoal técnico-profissional, administrativo, de apoio educativo e auxiliar.

3 — O pessoal não docente integra ainda o pessoal que desempenha funções na educação especial e no apoio sócio-educativo, nomeadamente o que pertence às carreiras de psicólogo e de técnico superior de serviço social, integradas nos serviços de psicologia e orientação, o qual se rege por legislação própria, sem prejuízo da sua sujeição aos direitos e deveres específicos estatuidos no presente diploma.

CAPÍTULO II

Direitos e deveres específicos

Artigo 3.º

Direito específico

O pessoal não docente goza dos direitos previstos na lei geral aplicável à função pública e tem o direito específico de participação no processo educativo, o qual se exerce na área do apoio à educação e ao ensino, na vida da escola e na relação escola-meio e compreende:

- a) A participação em discussões públicas relativas ao sistema educativo, com liberdade de iniciativa;
- b) A participação em eleições, elegendo e sendo eleito, para órgãos colegiais dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos termos da lei.

Artigo 4.º

Deveres específicos

Para além dos deveres previstos na lei geral aplicável à função pública, são deveres específicos do pessoal não docente:

- a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos;
- b) Contribuir para a correcta organização dos estabelecimentos de educação ou de ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das actividades neles prosseguidas;
- c) Colaborar activamente com todos os intervenientes no processo educativo;
- d) Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando activamente com o órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas na prossecução desses objectivos;
- e) Participar em acções de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
- f) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na detecção de situações que exijam correcção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respectivas funções;
- g) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respectivos familiares e encarregados de educação;
- h) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar.

CAPÍTULO III

Quadros de pessoal

Artigo 5.º

Densidades e dotações por escola ou agrupamento de escolas

1 — As densidades são rácios de gestão que permitem determinar a dimensão adequada das dotações de escola

ou agrupamento de escolas, de acordo com os critérios seguintes:

- a) A tipologia e a localização de cada edifício escolar;
- b) O número de alunos, tendo em atenção o número de alunos com necessidades educativas especiais de carácter prolongado, a oferta educativa, o regime e o horário de funcionamento da escola;
- c) A dimensão da gestão dos recursos humanos, financeiros e materiais.

2 — As densidades resultantes da aplicação dos critérios estabelecidos no número anterior são fixadas por despacho conjunto dos Ministros das Finanças e da Educação.

3 — As dotações integram as carreiras e categorias previstas no presente diploma, de acordo com as necessidades dos diferentes níveis e ciclos de educação ou de ensino, sendo fixadas em função das densidades a que se refere o n.º 1.

4 — As dotações de cada escola ou agrupamento de escolas são aprovadas por despacho do director-geral dos Recursos Humanos da Educação, com respeito pelas densidades definidas.

Artigo 6.º

Quadros de pessoal e afectação

1 — Os quadros do pessoal não docente estruturam-se em quadros que têm o âmbito territorial de cada um dos concelhos do território continental, designando-se por quadros concelhios.

2 — Os lugares previstos nos quadros concelhios integram as carreiras e categorias constantes do anexo I ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

3 — As dotações de pessoal a atribuir a cada escola ou agrupamento de escolas correspondem a parcelas do total de lugares fixado no quadro concelhio correspondente ao território onde a escola ou a sede do agrupamento se localizam.

4 — Os quadros concelhios são aprovados por portaria conjunta dos Ministros das Finanças e da Educação, bem como do membro do Governo que tiver a seu cargo a Administração Pública.

5 — A satisfação das necessidades das escolas ou dos agrupamentos de escolas faz-se mediante afectação, respeitando as dotações atribuídas, a qual é feita por despacho do director-geral dos Recursos Humanos da Educação.

6 — A afectação consiste na colocação de funcionário integrado em carreira dos quadros concelhios previstos no presente diploma em estabelecimento de educação ou de ensino localizado no respectivo município ou pertencente a agrupamento de escolas cuja sede aí se localiza.

7 — A afectação obedece a critérios gerais definidos por despacho do director-geral dos Recursos Humanos da Educação, sendo os referidos critérios definidos mediante a participação, nos termos da lei, das organizações sindicais.

8 — Quando a afectação ocorra na sequência de concurso de provimento, a mesma deve respeitar as preferências de colocação manifestadas na candidatura, de acordo com a graduação obtida.

Artigo 7.º

Recrutamento e selecção

Compete à Direcção-Geral dos Recursos Humanos da Educação realizar os concursos para ingresso e acesso nos quadros concelhios, tendo em atenção as necessidades das escolas e o desenvolvimento da carreira profissional do pessoal não docente.

CAPÍTULO IV

Carreiras

Artigo 8.º

Regime de carreiras e categorias

1 — As carreiras e categorias de pessoal não docente que integram os quadros concelhios são as constantes do anexo I ao presente diploma e regem-se nos termos dos artigos seguintes.

2 — As carreiras e categorias de psicólogo e de técnico superior de serviço social, integradas nos serviços de psicologia e orientação, constam do anexo II ao presente diploma, do qual faz parte integrante, sendo o recrutamento e o desenvolvimento efectuado, quanto à carreira de psicólogo, de acordo com o estabelecido no Decreto-Lei n.º 300/97, de 31 de Outubro, e nos termos dos Decretos-Leis n.ºs 296/91, de 16 de Agosto, e 148/94, de 25 de Maio, quanto à carreira de serviço social.

Artigo 9.º

Conteúdos funcionais

Os conteúdos funcionais das carreiras referidas no artigo anterior são os previstos no anexo III ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

Artigo 10.º

Carreiras do grupo de pessoal técnico-profissional

1 — O recrutamento e o desenvolvimento das carreiras de técnico profissional de laboratório, de acção social escolar e de biblioteca e documentação fazem-se de acordo com a lei geral para a carreira técnico-profissional.

2 — O recrutamento para a categoria de técnico profissional de biblioteca e documentação de 2.ª classe obedece ao disposto no Decreto-Lei n.º 247/91, de 10 de Julho.

Artigo 11.º

Chefe de serviços de administração escolar

1 — Os serviços de administração escolar são chefiados por um chefe de serviços de administração escolar.

2 — O recrutamento para a categoria de chefe de serviços de administração escolar faz-se por concurso, de entre assistentes de administração escolar especialistas, com três ou mais anos de serviço na categoria classificados de *Bom*, que tenham obtido aprovação no curso de formação previsto no anexo IV ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

3 — A progressão na categoria faz-se segundo módulos de três anos, nos termos da lei geral.

Artigo 12.º

Carreira de assistente de administração escolar

1 — O recrutamento e o desenvolvimento da 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 de quadro concelhio, a designar pelo órgão executivo do estabelecimento de educação ou de ensino ou do agrupamento, sob proposta do chefe de serviços de administração escolar.

Artigo 13.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 funcionários pertencentes a carreiras de pessoal não docente que possuam o 12.º ano de escolaridade ou equivalente e tenham, pelo menos, seis anos de serviço prestado nestas carreiras com classificação não inferior a *Bom*.

3 — O provimento definitivo na carreira de assistente de acção educativa faz-se após período probatório de um ano, o qual integra a formação inicial prevista no anexo IV ao presente diploma.

4 — A falta de aproveitamento na formação inicial referida no número anterior implica a cessação da comissão de serviço e o regresso ao lugar de origem.

Artigo 14.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 depende do processo de selecção previsto no artigo seguinte e consiste na passagem para o escalão do nível 2 com índice superior mais aproximado.

2 — A mudança para o nível 2 opera-se no âmbito do quadro concelhio e depende da permanência no nível 1 por um período mínimo de quatro anos classificados de *Bom*.

3 — A efectiva mudança de nível depende da obtenção de pontuação não inferior a 14 valores no processo de selecção, produzindo efeitos a partir do dia 1 do mês seguinte ao da homologação da decisão final.

4 — A progressão consiste na mudança de escalão dentro de cada nível, sendo dependente da permanência de três anos no escalão imediatamente anterior classificados de *Bom*.

Artigo 15.º

Processo de selecção para mudança de nível na carreira de assistente de acção educativa

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 director-geral dos Recursos Humanos da Educação, ao qual compete ainda apreciar as candidaturas e propor a decisão final.

3 — O início do processo de selecção é autorizado pelo director-geral dos Recursos Humanos da Educação, sendo publicitado na Internet e por aviso afixado nos estabelecimentos de educação ou de ensino do respectivo quadro concelhio, 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-geral dos Recursos Humanos da Educação e notificada, por ofício registado, aos interessados, sendo ainda publicitada por aviso afixado nos estabelecimentos de educação ou de ensino do respectivo quadro concelhio.

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

Artigo 16.º

Encarregado de coordenação do pessoal auxiliar de acção educativa

1 — O encarregado de coordenação do pessoal auxiliar de acção educativa é recrutado, por um período de cinco anos, de entre auxiliares de acção educativa pertencentes ao mesmo quadro concelhio com, pelo menos, seis anos de serviço na carreira.

2 — O recrutamento previsto no número anterior obedece a um processo de selecção, publicitado por aviso afixado nos estabelecimentos de educação ou de ensino do respectivo quadro concelhio, contendo o prazo, a forma de entrega das candidaturas e os critérios de avaliação de mérito aprovados pelo órgão de gestão do estabelecimento de educação ou de ensino ou do agrupamento de escolas, ao qual cabe a apreciação das candidaturas e a decisão final.

3 — As funções de encarregado são exercidas em comissão de serviço, sendo remuneradas pelo índice 228 ou, no caso de o funcionário já auferir remuneração igual ou superior àquele índice, pela atribuição de um adicional de 10 pontos indiciários.

Artigo 17.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 obrigatória.

Artigo 18.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 opera-se no âmbito do quadro concelhio, depende do processo de selecção previsto no artigo seguinte e consiste na passagem para o escalão do nível 2 com índice superior mais aproximado.

2 — Podem candidatar-se ao processo de selecção os auxiliares de acção educativa do nível 1 com pelo menos oito anos de permanência nesse nível classificados de *Bom*.

3 — A efectiva mudança de nível depende da aprovação no processo de selecção, produzindo efeitos a

partir do dia 1 do mês seguinte ao da homologação da decisão final.

4 — 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 19.º

Processo de selecção para mudança de nível na carreira de auxiliar de acção educativa

1 — O processo de selecção referido no artigo anterior integra uma prova de conhecimentos e a frequência e conclusão, com classificação não inferior a 14 valores, da formação prevista no anexo IV ao presente diploma para a mudança de nível na carreira de auxiliar de acção educativa.

2 — A prova de conhecimentos obedece a programa aprovado por despacho do director-geral dos Recursos Humanos da Educação.

3 — O início do processo de selecção é autorizado pelo director-geral dos Recursos Humanos da Educação, sendo publicitado na Internet e por aviso afixado nos estabelecimentos de educação ou de ensino do respectivo quadro concelhio, contendo o prazo e a forma de entrega das candidaturas, o programa da prova de conhecimentos e ainda o número máximo de funcionários a admitir à formação.

4 — A classificação final da prova de conhecimentos é homologada pelo director-geral dos Recursos Humanos da Educação e notificada, por ofício registado, aos interessados, sendo ainda publicitada por aviso afixado nos estabelecimentos de educação ou de ensino do respectivo quadro concelhio.

5 — Da homologação cabe recurso, nos termos gerais.

6 — São admitidos à frequência da acção de formação os candidatos aprovados na prova de conhecimentos, por ordem decrescente da classificação obtida, até ao número máximo referido no n.º 3.

Artigo 20.º

Carreira de cozinheiro

1 — O recrutamento para a categoria de cozinheiro principal faz-se de entre cozinheiros com, pelo menos, cinco anos de serviço na categoria e classificação não inferior a *Bom*.

2 — O recrutamento de cozinheiro é feito por concurso de provas práticas, de entre indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória e comprovada experiência profissional.

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

CAPÍTULO V

Mobilidade

Artigo 21.º

Instrumentos de mobilidade

1 — São instrumentos de mobilidade do pessoal não docente:

- a) O concurso;
- b) A transferência;

c) A permuta;

d) O destacamento e a requisição.

2 — Aos instrumentos de mobilidade previstos no número anterior aplica-se a lei geral, sem prejuízo do disposto no artigo seguinte.

Artigo 22.º

Transferência, destacamento e requisição entre quadros concelhios

1 — Quando a transferência, requisição ou destacamento se realizar entre quadros concelhios por conveniência da Administração, é exigido o acordo do funcionário, desde que resulte para este mudança do município de origem ou de residência, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2 — Se o lugar de origem ou a residência do funcionário se situar na área dos municípios de Lisboa ou do Porto ou na área dos municípios enunciados no número seguinte, a transferência, requisição ou destacamento podem fazer-se para lugares neles situados, independentemente do acordo do interessado.

3 — Para efeitos do número anterior, consideram-se, relativamente a Lisboa, os municípios de Amadora, Odivelas, Vila Franca de Xira, Loures, Cascais, Sintra, Oeiras, Almada, Seixal, Barreiro, Montijo e Alcochete, e, relativamente ao Porto, os de Matosinhos, Maia, Gondomar, Valongo e Vila Nova de Gaia.

CAPÍTULO VI

Avaliação do desempenho

Artigo 23.º

Avaliação do desempenho

A avaliação do desempenho obedece aos princípios, objectivos e regras em vigor para a Administração Pública, sem prejuízo da adaptação à situação específica dos estabelecimentos de educação ou de ensino.

Artigo 24.º

Regulamento da avaliação de desempenho

A adaptação a que se refere o artigo anterior faz-se por diploma regulamentar próprio, sendo aquela adaptação feita mediante a participação, nos termos da lei, das organizações sindicais.

CAPÍTULO VII

Remunerações e condições de trabalho

Artigo 25.º

Remunerações

As estruturas indicárias das carreiras referidas no artigo 8.º constam dos anexos I e II ao presente diploma.

Artigo 26.º

Substituição do chefe de serviços de administração escolar

1 — Quando não estiver afecto a uma escola ou agrupamento de escolas um chefe de serviços de adminis-

tração escolar ou, estando-o, se preveja a sua ausência ou impedimento por um período superior a 30 dias, as respectivas funções são exercidas pelo assistente de administração escolar de mais elevada categoria em exercício de funções nesse estabelecimento, a nomear pelo 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, por períodos sucessivos de seis meses, até ao provimento do lugar por concurso.

3 — O exercício de funções nos termos do número anterior por dois períodos sucessivos constitui um indicador da necessidade de abertura de concurso.

4 — Ao regime de substituição é aplicável o disposto no n.º 3 do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 102/96, de 31 de Julho, sendo considerado todo o tempo independentemente da escola ou agrupamento de escolas onde foi prestado.

5 — As funções desempenhadas em regime de substituição cabe o vencimento correspondente ao escalão 1 da categoria do substituído.

6 — A experiência profissional adquirida no exercício de funções em regime de substituição é obrigatoriamente ponderada nos métodos de selecção relativos aos concursos para a categoria de chefe de serviços de administração escolar.

Artigo 27.º

Horário de trabalho

Compete ao órgão executivo da escola fixar os horários de trabalho, no âmbito das flexibilidades permitidas pelo Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, de 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

Isenção de horário de trabalho

O chefe de serviços de administração escolar goza de isenção de horário de trabalho, sem prejuízo da observância do dever geral de assiduidade e do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida, não lhe sendo devida, por isso, qualquer remuneração por trabalho prestado fora do horário normal.

Artigo 29.º

Férias

O mapa de férias do pessoal não docente em exercício de funções é aprovado pelo órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas, de modo a assegurar o normal funcionamento do estabelecimento de educação ou de ensino.

CAPÍTULO VIII

Formação

Artigo 30.º

Regras gerais

1 — A formação do pessoal não docente compreende a formação inicial e a formação contínua, nos termos da lei geral.

2 — A formação do pessoal não docente compreende ainda a formação para chefe de serviços de administração escolar, prevista no n.º 2 do artigo 11.º, e a formação para mudança de nível na carreira de auxiliar de acção educativa, prevista no n.º 1 do artigo 19.º, ambas definidas no anexo IV ao presente diploma.

3 — A formação do pessoal não docente prossegue os objectivos estabelecidos no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 50/98, de 11 de Março, e ainda:

- A melhoria da qualidade dos serviços prestados à comunidade escolar;
- A aquisição de capacidades e competências que favoreçam a construção da autonomia das escolas e dos agrupamentos de escolas e dos respectivos projectos educativos;
- A promoção na carreira dos funcionários, tendo em vista a sua realização profissional e pessoal.

4 — A formação inicial para a carreira de assistente de acção educativa é a prevista no anexo IV ao presente diploma.

5 — A formação contínua pode ser organizada em módulos, que correspondam a módulos da formação inicial ou da formação referida no n.º 2.

6 — A formação prevista nos n.ºs 2, 4 e 5 apenas pode assumir as modalidades de cursos de formação ou módulos capitalizáveis de cursos de formação.

7 — A formação contínua é obrigatoriamente ponderada em concursos de acesso.

Artigo 31.º

Certificação e avaliação das acções de formação

1 — A apreciação técnico-pedagógica e a certificação das acções de formação competem à Direcção-Geral dos Recursos Humanos da Educação.

2 — Sem prejuízo dos deveres de avaliação a que as entidades formadoras estão obrigadas, a Direcção-Geral dos Recursos Humanos da Educação promove, em articulação com o Centro de Estudos e Formação Autárquica, 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 32.º

Requisitos dos formadores

1 — Podem ser formadores, no âmbito da formação prevista no artigo 30.º, todos aqueles que estiverem certificados pelo Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua ou pelo Instituto do Emprego e Formação Profissional em áreas e domínios directamente relacionados com as acções respeitantes à formação a ministrar.

2 — Podem também ser formadores, mediante decisão fundamentada do director-geral dos Recursos Humanos da Educação, os indivíduos possuidores de currículo relevante nas matérias sobre que incida a formação.

3 — O estatuto de formador a que se refere o número anterior é concedido pelo director-geral dos Recursos Humanos da Educação para determinada acção de formação.

Artigo 33.º**Avaliação dos formandos**

1 — São obrigatoriamente objecto de prestação de provas pelos formandos, para avaliação e classificação final:

- a) A formação para chefe de serviços de administração escolar, prevista no n.º 2 do artigo 11.º;
- b) A formação inicial para assistente de acção educativa, prevista no n.º 3 do artigo 13.º;
- c) A formação integrada no processo de selecção para auxiliar de acção educativa de nível 2, prevista no n.º 1 do artigo 19.º;
- d) A formação contínua, organizada nos termos do n.º 5 do artigo 30.º

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 em acções de formação contínua 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 contínua 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.

Artigo 34.º**Equivalência de acções**

1 — Para efeitos de equivalência, as competências adquiridas pelo funcionário ou agente em acção de formação de qualquer modalidade, 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, excepto nos casos previstos no n.º 5 do artigo 30.º

CAPÍTULO IX**Estatuto disciplinar****Artigo 35.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, adiante designado por Estatuto Disciplinar, com as adaptações constantes dos artigos seguintes.

Artigo 36.º**Responsabilidade disciplinar**

1 — O pessoal não docente é disciplinarmente responsável perante o órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas onde presta funções.

2 — O pessoal não docente que integre órgãos do estabelecimento de educação ou de ensino é disciplinarmente responsável perante o director regional de educação respectivo.

Artigo 37.º**Competência disciplinar**

1 — A instauração de processo disciplinar é da competência do órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas, salvo o disposto nos números seguintes.

2 — Sendo o arguido membro de órgão de administração do estabelecimento de educação ou de ensino, a competência referida no número anterior cabe ao director regional de educação respectivo.

3 — A instauração de processo disciplinar em consequência de acções inspectivas da Inspeção-Geral da Educação é da competência do inspector-geral da Educação, com possibilidade de delegação nos termos gerais.

4 — A instauração do processo disciplinar, nos termos do n.º 1, é comunicada imediatamente à respectiva delegação regional da Inspeção-Geral da Educação, à qual pode ser solicitado o apoio técnico-jurídico considerado necessário.

Artigo 38.º**Instrução**

1 — A nomeação do instrutor é da competência da entidade que mandar instaurar o processo disciplinar, nos termos do artigo 51.º do Estatuto Disciplinar, sem prejuízo do 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 órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas, sendo da competência da entidade que instaurou o processo nas situações previstas nos n.ºs 2 e 3 do artigo 37.º

3 — Nos casos não abrangidos nos números anteriores, a nomeação de instrutor é da competência do director regional de educação respectivo.

Artigo 39.º**Suspensão preventiva**

1 — A suspensão preventiva é proposta pelo órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas ou pelo instrutor do processo e decidida pelo membro do Governo competente ou pelo director regional de educação, conforme o arguido seja ou não membro de um órgão de administração e gestão do estabelecimento de educação ou de ensino.

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 40.º

Aplicação das penas

1 — A aplicação da pena de repreensão escrita é da competência do órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas, sendo da competência da entidade referida no n.º 2 do artigo 37.º nas situações aí previstas.

2 — A aplicação das penas de multa, suspensão e inactividade é da competência do director regional de educação respectivo.

3 — A aplicação das penas expulsivas é da competência do membro do Governo competente.

Artigo 41.º

Aplicação de penas aos contratados

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

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

CAPÍTULO X

Dependência hierárquica

Artigo 42.º

Dependências hierárquicas

1 — O pessoal não docente depende hierarquicamente do órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas.

2 — As competências referidas no número anterior são delegáveis, sem possibilidade de subdelegação, nos membros do órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas.

3 — Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, dependem hierarquicamente do chefe dos serviços de administração escolar todos os funcionários e agentes afectos a estes serviços.

4 — Sem prejuízo do disposto nos n.ºs 1 e 2, o pessoal auxiliar de acção educativa depende hierarquicamente do respectivo encarregado de coordenação.

CAPÍTULO XI

Disposições finais e transitórias

Artigo 43.º

Prestação de serviços

1 — O órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas pode contratar, em regime de prestação de serviços com empresas ou pessoas singulares, trabalhos

de limpeza, arrumação e acompanhamento em geral do funcionamento dos estabelecimentos de educação ou de ensino.

2 — O disposto no número anterior deve obrigatoriamente ter em consideração a necessária racionalização dos recursos, bem como os períodos de encerramento da actividade lectiva.

Artigo 44.º

Contrato individual de trabalho

1 — Para satisfação de necessidades temporárias, pode ser contratado pessoal não docente, de acordo com o regime do contrato de trabalho a termo, nos termos da lei geral aplicável à Administração Pública.

2 — O regime do contrato individual de trabalho aplicável à Administração Pública, nos termos da lei geral, é genericamente aplicado ao pessoal não docente admitido, a título definitivo, a partir da data da entrada em vigor do presente diploma, para desempenho de funções nas escolas e agrupamentos de escolas públicos, aplicando-se o regime da função pública ao pessoal não docente detentor da qualidade de funcionário àquela data.

3 — O regulamento interno aplicável ao pessoal a que se refere o número anterior é elaborado pela Direcção-Geral dos Recursos Humanos da Educação, com respeito pelas normas constantes do presente diploma e mediante a participação, nos termos da lei, das organizações sindicais, sendo homologado pelos Ministros das Finanças e da Educação.

4 — O disposto no número anterior não prejudica a possibilidade de negociação e outorga de contrato colectivo sectorial para todo o pessoal não docente das escolas e agrupamentos de escolas públicos.

5 — A contratação referida no n.º 2 é realizada pela Direcção-Geral dos Recursos Humanos da Educação, para lugar de quadro próprio, por abatimento ao lugar do quadro concelhio respectivo, previsto no artigo 6.º, sendo que, enquanto não forem aprovados os quadros concelhios, o abatimento faz-se por referência ao quadro distrital de vinculação, conforme previsão do artigo 50.º

6 — A competência para celebrar os contratos referidos no n.º 2 pertence, em nome do Estado, no âmbito do Ministério da Educação, ao director regional de educação respectivo.

7 — Durante o período de três anos contados da data da entrada em vigor do presente diploma, aos processos de selecção realizados para assistente de administração escolar, auxiliar de acção educativa e cozinheiro, abertos nos termos do n.º 5, só podem ser admitidos os agentes contratados ao abrigo do Decreto-Lei n.º 344/99, de 26 de Agosto, que se encontrem em exercício de funções à data da respectiva abertura e sejam detentores de, pelo menos, quatro anos de tempo de serviço em regime de contrato administrativo de provimento àquela data, sendo utilizado como único método de selecção a avaliação curricular.

8 — Nos casos previstos no número anterior, quando o contrato de trabalho seja celebrado em categoria idêntica à desempenhada em regime de contrato administrativo de provimento, releva o tempo de serviço prestado neste regime para efeitos de antiguidade na categoria.

Artigo 45.º

Pessoal da administração local em funções nas escolas e agrupamentos

1 — O pessoal da administração local em exercício de funções nas escolas e agrupamentos ao abrigo da legislação específica aplicável dependem hierarquicamente da respectiva autarquia local, devendo o órgão executivo da escola ou do agrupamento articular com as referidas autarquias a gestão funcional do respectivo pessoal.

2 — As competências relativas aos processos de recrutamento e selecção previstos nos artigos 15.º e 19.º para as carreiras de assistente de acção educativa e de auxiliar de acção educativa são exercidas, quanto ao pessoal das autarquias locais pertencentes àquelas carreiras, pelos órgãos competentes das mesmas autarquias.

3 — Os assistentes de acção educativa recrutados ao abrigo do Decreto-Lei n.º 234-A/2000, de 25 de Setembro, apenas podem progredir após a aprovação na formação inicial prevista no n.º 3 do artigo 13.º

Artigo 46.º

Período transitório

1 — O primeiro provimento em lugares dos quadros concelhios previstos no artigo 6.º é feito no termo de um período transitório, considerando o processo de reordenamento de ofertas educativas e de agrupamento de escolas e o ajustamento do número de lugares correspondentes às reais necessidades dos estabelecimentos de educação ou de ensino, de acordo com o disposto no artigo 5.º

2 — O período transitório referido no número anterior tem a duração máxima de três anos contados da data da entrada em vigor do presente diploma e obedece ao disposto nos artigos seguintes.

Artigo 47.º

Normas de transição para as carreiras de assistente de administração escolar, cozinheiro e auxiliar de acção educativa

1 — Os funcionários providos nas carreiras de assistente administrativo e de ecónomo transitam, com o mesmo escalão e índice, para a categoria correspondente da carreira de assistente de administração escolar.

2 — Os ajudantes de cozinha transitam para a categoria de cozinheiro, no mesmo escalão, sendo extinta a categoria de ajudante de cozinha.

3 — Os cozinheiros transitam para a categoria de cozinheiro principal, para o escalão a que corresponda, na estrutura indiciária desta categoria, o índice remuneratório igual ou, na falta de coincidência, o índice superior mais aproximado.

4 — Os cozinheiros-chefes transitam para a categoria de cozinheiro principal, no mesmo escalão, sendo extinta a categoria de cozinheiro-chefe.

5 — Os cozinheiros cuja primeira e segunda progressão após a transição para a escala salarial da nova categoria de cozinheiro principal se faça para índice inferior ao da estrutura indiciária da antiga categoria de cozinheiro serão pagos pelo índice que lhes caberia na escala anterior até perfazerem o tempo legalmente previsto para uma nova progressão.

6 — Ao pessoal referido nos números anteriores é contado, para efeitos de promoção e antiguidade na carreira, o tempo de serviço prestado nas carreiras e categorias de origem.

7 — Os funcionários providos na carreira de auxiliar de acção educativa transitam para auxiliar de acção educativa de nível 1, com o mesmo escalão e índice.

8 — Ao pessoal referido no número anterior é contado, para efeitos de antiguidade na carreira, o tempo de serviço prestado na carreira de origem.

Artigo 48.º

Situações especiais de transição para as carreiras de assistente de administração escolar e auxiliar de acção educativa

1 — Os ecónomos abrangidos pelo n.º 4 do artigo 47.º do Decreto-Lei n.º 223/87, de 30 de Maio, transitam para a categoria de assistente de administração escolar, em escalão a que corresponda, na estrutura indiciária desta categoria, o índice remuneratório igual ou, na falta de coincidência, o índice superior mais aproximado, considerando-se automaticamente alterados os respectivos lugares, os quais se extinguem quando vagarem.

2 — O recrutamento para a categoria de assistente de administração escolar especialista fica condicionado, para os ecónomos referidos no número anterior, à frequência, com aproveitamento, de cursos de formação profissional com conteúdos e duração idênticos aos estabelecidos no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 22/98, de 9 de Fevereiro.

3 — Os guardas que, nos termos do n.º 4 do artigo 48.º do Decreto-Lei n.º 223/87, de 30 de Maio, podiam optar pela integração na carreira de auxiliar de acção educativa transitam, nos termos previstos no n.º 1, para a carreira de auxiliar de acção educativa, considerando-se automaticamente alterados os respectivos lugares, os quais se extinguem quando vagarem.

4 — Ao pessoal referido no n.º 1 é contado, para efeitos de promoção e antiguidade na carreira, o tempo de serviço prestado na categoria de origem.

5 — Ao pessoal referido no n.º 3 é contado, para efeitos de antiguidade na carreira, o tempo de serviço prestado na categoria de origem.

Artigo 49.º

Produção de efeitos

A transição do pessoal referido nos n.ºs 2 a 4 do artigo 47.º do presente diploma produz efeitos remuneratórios a 1 de Janeiro de 2000, de acordo com as seguintes regras:

- A transição opera-se nos termos previstos nos n.ºs 2 a 5 do artigo 47.º, atendendo à situação detida em 1 de Janeiro de 2000, para a estrutura indiciária da carreira constante do anexo v ao presente diploma, do qual faz parte integrante;
- Quando a transição prevista na alínea anterior integre impulsos salariais superiores a 10 pontos, o direito à totalidade da remuneração adquire-se em 1 de Janeiro de 2001;
- Nos anos de 2001, 2002 e 2003 são observadas as alterações indiciárias introduzidas pelos

Decretos-Leis n.ºs 77/2001, de 5 de Março, 23/2002, de 1 de Fevereiro, e 54/2003, de 28 de Março;

- d) A partir de 1 de Janeiro de 2004, a estrutura indiciária da carreira de cozinheiro é a prevista no anexo I ao presente diploma.

Artigo 50.º

Quadros distritais de vinculação

1 — Durante o período transitório a que se refere o artigo 46.º mantêm-se os actuais quadros distritais de vinculação.

2 — Para efeitos de transição para as carreiras de assistente de administração escolar e cozinheiro, nos termos do artigo 47.º, os quadros referidos no número anterior consideram-se automaticamente alterados de acordo com as alíneas seguintes:

- As dotações da carreira de assistente administrativo são convertidas na carreira de assistente de administração escolar;
- As dotações da categoria de ajudante de cozinha correspondem à categoria de cozinheiro;
- As dotações das categorias de cozinheiro e cozinheiro-chefe correspondem à categoria de cozinheiro principal.

3 — Para efeitos do n.º 1, são ainda fixadas as dotações das carreiras de técnico profissional de biblioteca e documentação e de assistente de acção educativa, bem como a dotação de encarregado de coordenação do pessoal auxiliar de acção educativa, por quadro distrital de vinculação, constantes do anexo VI ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

4 — As dotações dos quadros distritais de vinculação podem ser revistas por portaria do Ministro da Educação, desde que dessa alteração não resulte aumento dos valores globais de lugares por carreira, considerada a totalidade dos mesmos quadros.

Artigo 51.º

Mobilidade e afectação no período transitório

Durante o período transitório, são aplicáveis, com as necessárias adaptações:

- Os mecanismos de mobilidade previstos no presente diploma;
- As normas relativas à afectação, tendo em atenção as densidades definidas pelo despacho a que se refere o n.º 2 do artigo 5.º, e as dotações fixadas nos termos do n.º 4 do mesmo artigo 5.º

Artigo 52.º

Transição para os quadros concelhios

1 — Os funcionários integrados nos quadros distritais de vinculação transitam, na mesma carreira, categoria e escalão, para lugares do quadro correspondente ao município em que se integra a escola ou a sede do agrupamento de escolas à qual se encontrem afectos à data da publicação da portaria que aprova os quadros concelhios.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, os funcionários destacados, requisitados ou em comissão de serviço consideram-se afectos à escola onde se encontravam a exercer funções à data do início da situação de mobilidade.

Artigo 53.º

Extinção de carreiras e categorias

1 — Com a publicação do presente diploma são extintos, à medida que vagarem, os lugares das carreiras de engenheiro técnico agrário, agente técnico agrícola, operário qualificado, guarda-nocturno, auxiliar técnico, auxiliar de manutenção, jardineiro, fiel de armazém, motorista de ligeiros, motorista de pesados, tratador de animais, auxiliar agrícola, costureiro e capataz agrícola, constantes do anexo VII ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

2 — Até à extinção total dos lugares referidos no número anterior, a promoção e progressão opera-se de acordo com o estabelecido na lei geral para as carreiras do pessoal técnico, técnico-profissional, operário e auxiliar, mantendo-se em vigor os conteúdos funcionais previstos para aquelas carreiras e o regulamento de trabalho aprovado pelo Despacho Normativo n.º 40/2001, de 16 de Outubro.

3 — É ainda extinta a categoria de encarregado de pessoal auxiliar de acção educativa.

Artigo 54.º

Recrutamento transitório para chefe de serviços de administração escolar

No primeiro concurso aberto para a categoria de chefe de serviços de administração escolar após a entrada em vigor do presente diploma, o recrutamento faz-se de entre assistentes de administração escolar especialistas que reúnam os seguintes requisitos à data de abertura do concurso:

- Tenham tido classificação de *Bom* nos últimos três anos;
- Possuam mais de 10 anos de tempo de serviço prestado cumulativamente nas categorias de assistente administrativo principal e especialista e se encontrem em exercício de funções em estabelecimentos de educação ou de ensino ou possuam mais de 8 anos de serviço prestado cumulativamente nas categorias de assistente administrativo principal e especialista e se encontrem nomeados, em regime de substituição, como chefe de serviços de administração escolar;
- Tenham obtido aprovação no curso de formação previsto no anexo IV ao presente diploma.

Artigo 55.º

Encarregado de pessoal auxiliar de acção educativa

Os actuais auxiliares de acção educativa no exercício de funções de encarregado de pessoal auxiliar de acção educativa em regime de substituição consideram-se nomeados em comissão de serviço na categoria de encarregado de coordenação do pessoal auxiliar de acção edu-

cativa à data da entrada em vigor do presente diploma, para os efeitos previstos no artigo 16.º

Artigo 56.º

Contratos administrativos de provimento

Os contratos administrativos de provimento celebrados ao abrigo do Decreto-Lei n.º 344/99, de 26 de Agosto, podem ser renovados até um limite máximo de seis anos, se não forem oportunamente denunciados nos termos da lei geral, relevando para o cômputo dos seis anos o período de contrato já existente antes da entrada em vigor do presente diploma.

Artigo 57.º

Regime transitório da avaliação de desempenho

1 — Enquanto não for publicado o diploma de adaptação à situação específica dos estabelecimentos de educação ou de ensino a que se refere o artigo 24.º, à avaliação do desempenho do pessoal abrangido pelo presente diploma aplica-se o disposto no artigo 40.º e no n.º 5 do artigo 41.º do Decreto Regulamentar n.º 19-A/2004, de 14 de Maio, com as adaptações constantes dos números seguintes.

2 — A avaliação incide sobre o período de Maio a Abril.

3 — O segundo notador é o responsável máximo da escola ou do agrupamento de escolas, sendo primeiro notador, no caso do pessoal administrativo, o chefe de serviços de administração escolar e, no caso do pessoal auxiliar de acção educativa, o encarregado de coordenação do pessoal auxiliar.

4 — Quando não seja possível aplicar o disposto no número anterior, o responsável máximo da escola ou do agrupamento de escolas é o notador único, sendo as classificações de serviço homologadas pelo imediato superior hierárquico.

Artigo 58.º

Norma revogatória

São revogados, sem prejuízo do disposto no artigo 53.º, os Decretos-Leis n.ºs 223/87, de 30 de Maio, 191/89, de 7 de Junho, e 515/99, de 24 de Novembro, as Portarias n.ºs 63/2001, de 30 de Janeiro, e 532/2002, de 18 de Maio, o Despacho Normativo n.º 39/2001, de 16 de Outubro, e os despachos conjuntos n.ºs 466/2002, de 27 de Abril, e 502/2002, de 10 de Maio.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 9 de Junho de 2004. — *José Manuel Durão Barroso* — *Maria Manuela Dias Ferreira Leite* — *José David Gomes Justino*.

Promulgado em 15 de Julho de 2004.

Publique-se.

O Presidente da República, JORGE SAMPAIO.

Referendado em 16 de Julho de 2004.

O Primeiro-Ministro, *José Manuel Durão Barroso*.

ANEXO I

Grupo de pessoal	Carreira	Área funcional	Categorias/níveis	Escalaões									
				1	2	3	4	5	6	7	8		
Técnico-profissional	Técnico profissional	Ação social escolar, laboratório, biblioteca e documentação.	Técnico profissional especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	316 269 238 222 199	326 280 249 228 209	337 295 259 238 218	345 316 274 254 228	360 337 295 269 249	— — — — —	— — — — —	— — — — —	— — — — —	
Administrativo	Assistente de administração escolar.	Chefia	Chefe de serviços de administração escolar ...	370	390	420	465	480	500	535	—	—	—
		Administração escolar	Assistente de administração escolar especialista Assistente de administração escolar principal Assistente de administração escolar	269 222 199	280 233 209	295 244 218	316 254 228	337 269 238	— 290 249	— — —	— — —	— — —	
Apoio educativo	Assistente de acção educativa ...	Apoio educativo	Assistente de acção educativa de nível 2 Assistente de acção educativa de nível 1	228 199	238 209	254 218	269 228	285 238	300 249	— —	— —	— —	

Grupo de pessoal	Carreira	Área funcional	Categorias/níveis	Escalaões							
				1	2	3	4	5	6	7	8
	Auxiliar de acção educativa	Apoio educativo	Auxiliar de acção educativa de nível 2 Auxiliar de acção educativa de nível 1	204 142	218 151	228 160	238 170	— 181	— 189	— 204	— 218
Auxiliar	Cozinheiro	Cozinheiro	Cozinheiro principal Cozinheiro	194 142	199 151	204 160	214 170	222 181	238 189	— 204	— 218

ANEXO II

Grupo de pessoal	Carreira	Área funcional	Categorias	Escalaões							
				1	2	3	4	5	6	7	8
Técnico superior	Técnica superior	Serviço social	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	710 610 510 460 400 321	770 660 560 475 400	830 690 590 500 435	900 730 650 545 455	— — — — —	— — — — —	— — — — —	— — — — —
	Psicólogo	Serviços de psicologia e orientação.	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário	710 610 510 460 400 321	770 660 560 475 400	830 690 590 500 435	900 730 650 545 455	— — — — —	— — — — —	— — — — —	— — — — —

ANEXO III

Conteúdos funcionais**Pessoal técnico superior**

O pessoal técnico superior desenvolve, em geral e em articulação com os diferentes órgãos de administração e gestão, pedagógico e serviços especializados, funções de investigação e estudo 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, por forma a preparar a tomada de decisões.

Carreira de psicólogo

O psicólogo, no quadro do projecto educativo de escola e no âmbito do serviço de psicologia e orientação respectivo, desempenha funções de apoio sócio-educativo, em especial as cometidas pelo artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 300/97, de 31 de Outubro, 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.

Carreira de técnico superior de serviço social

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, na área da sua especialidade, 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 na área da sua especialidade;
- 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.

Pessoal 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.

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.

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 candidatam 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.

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:

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

Pessoal administrativo

Carreira de chefe de serviços de administração escolar

Ao chefe de serviços de administração escolar compete participar no conselho administrativo e, na dependência da direcção executiva 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.

Ao chefe de serviços de administração escolar cabe ainda:

- Dirigir e orientar o pessoal afecto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;
- Exercer todas as competências delegadas pela direcção executiva;
- Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
- Preparar e submeter a despacho do órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola;
- Assegurar a elaboração do projecto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pela direcção executiva;
- Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência.

Carreira de assistente de administração escolar

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.

No âmbito das funções mencionadas, compete ao assistente de administração escolar, designadamente:

- Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e de operações contabilísticas;
- Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado pelo órgão executivo do estabelecimento de educação ou de ensino ou do agrupamento;
- 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 do agrupamento de escolas, ou outros órgãos, e elaborar as respectivas actas, se necessário.

Pessoal de apoio educativo

Ao pessoal de apoio educativo competem funções de apoio aos alunos, docentes e encarregados de educação entre as actividades lectivas e durante as mesmas.

Carreira de 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, desempenhar as seguintes funções:

- Participar em acções que visem o desenvolvimento pessoal e cívico de crianças e jovens e favoreçam um crescimento saudável;
- Exercer tarefas de apoio à actividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo;
- Exercer tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da animação sócio-educativa e de apoio à família;
- Cooperar com os serviços especializados de apoio sócio-educativo;
- Prestar apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência;
- Colaborar no despiste de situações de risco social, internas e externas, que ponham em causa o bem-estar de crianças e jovens e da escola.

Encarregado de coordenação do pessoal auxiliar de acção educativa

Ao encarregado de coordenação do pessoal auxiliar de acção educativa compete genericamente coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica, competindo-lhe, predominantemente:

- Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal auxiliar de acção educativa;
- Colaborar com os órgãos de administração e gestão na distribuição de serviço por aquele pessoal;
- 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) Comunicar infrações disciplinares ao pessoal a seu cargo;
- f) Requisitar ao armazém e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
- g) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
- h) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.;
- i) Levantar autos de notícia ao pessoal auxiliar de acção educativa relativos a infrações disciplinares verificadas.

Carreira de auxiliar de acção educativa

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. Ao auxiliar de acção educativa compete, no exercício das suas funções, designadamente:

- a) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, 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) Cooperar nas actividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola;
- d) 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;
- e) Exercer tarefas de apoio aos serviços de acção social escolar;
- f) 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;
- g) Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações;
- h) Receber e transmitir mensagens;
- i) Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação;
- j) 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 de *stocks* 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.

Pessoal auxiliar

Carreira de cozinheiro

Ao pessoal auxiliar competem funções de natureza executiva simples, diversificadas, totalmente determinadas, exigindo conhecimentos de ordem prática suscep-

tíveis de serem aprendidos no próprio local de trabalho num curto espaço de tempo.

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.

Carreiras de pessoal em extinção

Mantêm-se em vigor os conteúdos funcionais previstos no anexo XXI ao Decreto-Lei n.º 223/87, de 23 de Maio, e na Portaria n.º 63/2001, de 30 de Janeiro, para as carreiras/categorias a extinguir quando vagarem mencionadas no artigo 53.º

ANEXO IV

Formação profissional

A — Formação para chefe de serviços de administração escolar

Conteúdos programáticos	Carga horária
1 — Sistema educativo em Portugal	18
<ul style="list-style-type: none"> 1) Organização do sistema educativo (estruturas centrais, regionais e locais). 2) Estruturação da oferta educativa. 3) Órgãos de administração, gestão, orientação pedagógica e apoio educativo. 4) Regime de administração, autonomia e gestão dos estabelecimentos de educação ou de ensino. 5) Organização da administração local e articulação com o sistema educativo (estruturas, órgãos e competências). 6) As associações de pais e outros parceiros do sistema educativo. 	
2 — Relações humanas e liderança	21
<ul style="list-style-type: none"> 1) Relações interpessoais, com o mundo, a sociedade e a escola. 2) Gestão de conflitos. 3) Conceito de líder e de liderança. 4) A tomada de decisão. 5) Motivação de grupos. 6) A comunicação, a linguagem e o atendimento. 	
3 — Regime de carreiras do pessoal docente e não docente	35
<ul style="list-style-type: none"> 1) Relação jurídica de emprego. 2) Recrutamento e selecção. 3) Mobilidade. 4) Promoção, progressão e remunerações. 5) Avaliação do desempenho. 6) Duração e horário de trabalho. 7) Férias, faltas e licenças. 8) Regime disciplinar. 9) Regime de aposentação. 10) Segurança social e acção social complementar. 	
4 — Gestão patrimonial e financeira (RAFE)	49
<ul style="list-style-type: none"> 1) Património do Estado. 2) Cadastro e inventário. 3) Gestão de <i>stocks</i> e aprovisionamento. 4) Orçamento. 5) Contabilidade. 6) Relatório da conta de gerência. 	

Conteúdos programáticos	Carga horária
5 — Administração escolar e procedimento administrativo	18
1) Código do Procedimento Administrativo.	
2) Gestão dos processos administrativos do pessoal docente e não docente.	
3) Gestão dos processos administrativos do pessoal discente.	
4) Acesso aos documentos administrativos.	
6 — Qualidade e modernização administrativa	24
1) Missão da Administração Pública e qualidade dos serviços públicos.	
2) Gestão da qualidade.	
3) Cultura organizacional.	
4) Gestão de recursos e parcerias.	
5) O processo de mudança.	
6) Papel das tecnologias de informação e comunicação.	

B — Formação inicial para assistentes de acção educativa

Conteúdos programáticos	Carga horária
A — Comunicação e relações interpessoais	42
1) Língua e cultura portuguesa.	
2) Princípios e processos da comunicação interpessoal.	
3) Gestão de conflitos.	
B — Formação educacional. Apoio pedagógico	42
1) Desenvolvimento psicológico da criança e do jovem.	
2) Acção educativa — aspectos pedagógicos.	
3) Cultura da participação e da cooperação.	
C — Sistema educativo	21
1) Organização e administração escolar.	
2) Qualidade do serviço público de educação.	
3) Direitos e deveres dos funcionários.	
D — Escola promotora de saúde	38
1) Higiene, segurança e prevenção.	
2) Socorrismo.	
3) Educação alimentar.	
E — Tecnologias da informação e comunicação	37
1) Processamento de texto e folha de cálculo.	
2) Internet.	
3) Correio electrónico.	

C — Formação para mudança de nível na carreira de auxiliar de acção educativa

Conteúdos programáticos	Carga horária
A — Formação educacional. Apoio pedagógico	42
1) Desenvolvimento psicológico da criança e do jovem.	
2) Acção educativa — aspectos pedagógicos.	
3) Cultura da participação e da cooperação.	
B — Escola promotora de saúde	38
1) Higiene, segurança e prevenção.	
2) Socorrismo.	
3) Educação alimentar.	

ANEXO V

Escalões	8	1
	8	210
	7	196
	6	230 181
	5	215 171
	4	205 162
	3	196 152
	2	191 142
	1	186 132
Categorias		Cozinheiro principal Cozinheiro
Área funcional		Cozinheiro
Carreira		Cozinheiro
Grupo de pessoal		Auxiliar

ANEXO VI

Quadro distrital de vinculação	Carreira/dotação		
	Técnico profissional de biblioteca e documentação.	Assistente de acção educativa	Encarregado de coordenação do pessoal auxiliar de acção educativa.
Aveiro	118	154	118
Beja	34	47	34
Braga	115	151	115
Bragança	33	43	33
Castelo Branco	36	54	36
Coimbra	66	100	66
Évora	34	35	34
Faro	79	102	79
Guarda	33	43	33
Leiria	68	77	68
Lisboa	228	260	228
Portalegre	29	43	29
Porto	256	291	256
Santarém	71	100	71
Setúbal	109	125	109
Viana do Castelo	42	58	42
Vila Real	50	59	50
Viseu	87	88	87
<i>Total</i>	1 488	1 830	1 488

ANEXO VII

Carreiras a extinguir

Categorias	Escalaões							
	1	2	3	4	5	6	7	8
Engenheiro técnico agrário especialista principal	510	560	590	650	—	—	—	—
Engenheiro técnico agrário especialista	460	475	500	545	—	—	—	—
Engenheiro técnico agrário principal	400	420	440	475	—	—	—	—
Engenheiro técnico agrário de 1.ª classe	340	355	375	415	—	—	—	—
Engenheiro técnico agrário de 2.ª classe	295	305	316	337	—	—	—	—
Engenheiro técnico agrário estagiário	222	—	—	—	—	—	—	—
Agente técnico agrícola especialista principal	316	326	337	345	360	—	—	—
Agente técnico agrícola especialista	269	280	295	316	337	—	—	—
Agente técnico agrícola principal	238	249	259	274	295	—	—	—
Agente técnico agrícola de 1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—
Agente técnico agrícola de 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—
Operário principal	204	214	222	238	254	—	—	—
Operário	142	151	160	170	184	199	214	233
Guarda-nocturno	133	142	151	165	170	184	199	214
Auxiliar técnico	133	142	151	165	181	194	209	228
Auxiliar de manutenção	137	146	155	165	175	184	199	214
Motorista de pesados	151	160	175	189	204	218	233	249
Motorista de ligeiros	142	151	160	175	189	204	218	233
Fiel de armazém	142	151	160	170	184	199	218	238
Tratador de animais	137	146	155	165	181	194	214	233
Auxiliar agrícola	133	142	151	160	170	184	199	214
Jardineiro	137	146	155	165	175	184	199	214
Costureiro	142	151	160	170	181	189	204	218
Capataz agrícola	214	218	222	228	—	—	—	—

MINISTÉRIO DA SAÚDE

Decreto-Lei n.º 185/2004

de 29 de Julho

Na sequência da aprovação do Regulamento (CE) n.º 2309/93, do Conselho, de 22 de Julho, que criou a Agência Europeia de Avaliação dos Medicamentos, passaram a coexistir três tipos de procedimentos de autorização de introdução de medicamentos no mercado consoante a natureza e especificidade própria do medi-

camento ou do agente económico: procedimento centralizado; procedimento descentralizado ou de reconhecimento mútuo, e procedimento nacional.

Os procedimentos centralizado e de reconhecimento mútuo estão previstos em diplomas comunitários próprios, competindo aos Estados membros adequar as suas ordens jurídicas às particularidades do procedimento descentralizado e definir, em termos amplos, as regras dos procedimentos nacionais.

A actual regulamentação nacional dos procedimentos de alteração das autorizações de introdução no mercado