

2.º

**Finalidade**

A concessão de bolsas de estudo tem por finalidade contribuir para:

- a) A capacitação sustentável dos recursos humanos e das instituições dos países parceiros;
- b) A formação de recursos humanos em áreas identificadas como prioritárias para o seu desenvolvimento pelos países de origem;
- c) O reforço do sistema de ensino nos países de origem.

3.º

**Tipos de bolsas**

1 — A cooperação portuguesa compreende quatro tipos de bolsas:

- a) Bolsas internas;
- b) Bolsas de curta duração;
- c) Bolsas para o ensino superior;
- d) Bolsas de profissionalização.

2 — Consideram-se «bolsas internas» as bolsas que se destinam a estudantes que desenvolvam os estudos no seu país de origem, devendo a sua concessão respeitar o seguinte:

- a) Privilegiar o mérito do aluno, desde que este não tenha possibilidade de continuar os estudos pelos seus próprios meios;
- b) No caso de países onde já existam mecanismos internos de atribuição de bolsas, que respeitem as finalidades enunciadas no número anterior, podem esses instrumentos ser directamente apoiados pela cooperação portuguesa;
- c) Nos países onde já existam cursos de ensino superior, devem destinar-se essencialmente àquele nível de ensino;
- d) Podem destinar-se ao ensino técnico-profissional e ainda ao ensino secundário, quando os países em desenvolvimento revelem necessidades nessa área de formação.

3 — Consideram-se «bolsas de curta duração» as bolsas que se destinam a estudantes que pretendam desenvolver os seus estudos em Portugal para frequentar cursos de especialização, complementares à formação iniciada no país de origem, cuja duração se situe entre um e seis meses e que sejam prioritários no quadro das necessidades de formação identificadas pelo país parceiro, ou que se insiram numa lógica de formação de projectos apoiados pela cooperação portuguesa.

4 — Consideram-se bolsas para o ensino superior as bolsas que se destinam a estudantes que pretendam desenvolver os seus estudos em Portugal, ou noutros países da CPLP, para obter a licenciatura, o mestrado, o doutoramento ou outra formação pós-graduada especializada, devendo a sua concessão respeitar o seguinte:

- a) Devem ser privilegiadas as bolsas para estudos pós-graduados;
- b) As bolsas de licenciatura são atribuídas, de forma devidamente fundamentada, para áreas consideradas prioritárias para os países de origem dos estudantes, quando nesses não exista essa possibilidade de formação;
- c) A atribuição de uma bolsa a um estudante para licenciatura impede a atribuição, nos 24 meses subsequentes ao terminus da primeira bolsa concedida a esse estudante, de uma nova bolsa, com excepção das bolsas de profissionalização, referidas no n.º 5.

5 — Consideram-se «bolsas de profissionalização» as bolsas concedidas a estudantes que, após terem terminado a sua formação em Portugal, regressam ao país de origem para iniciarem a sua vida profissional.

6 — Pode ser atribuída uma bolsa suplementar de um ano às bolsas previstas no n.º 4 a estudantes que não falem português, para efeitos de aprendizagem da língua.

4.º

**Regulamentação**

1 — A regulamentação da presente política de bolsas é apresentada pelo IPAD à tutela, no prazo máximo de 30 dias após a publicação deste despacho.

2 — Na referida regulamentação deve definir-se, por tipo de bolsa, os procedimentos de selecção, atribuição e acompanhamento do bolsheiro, dela devendo constar, entre outros, critérios formais para a candidatura, critérios formais e qualitativos para a selecção do candidato, mecanismos de atribuição da bolsa, obrigações e direitos do estudante bolsheiro, condições de renovação e formas de cessação da bolsa.

3 — No caso das bolsas de profissionalização, o IPAD procede à sua operacionalização, criando as condições para o efectivo contributo dos bolsheiros para o desenvolvimento dos seus países de origem.

5.º

**Produção de efeitos**

O presente despacho produz efeitos à data da sua publicação e aplica-se já às bolsas de estudo a conceder no ano lectivo de 2006-2007.

9 de Agosto de 2006. — O Secretário de Estado dos Negócios Estrangeiros e da Cooperação, *João Titterington Gomes Cravinho*.

**MINISTÉRIO DAS FINANÇAS  
E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Gabinete do Secretário de Estado  
da Administração Pública

**Despacho (extracto) n.º 17 458/2006**

Por despacho do Secretário de Estado da Administração Pública de 14 de Julho de 2006, foi autorizada, nos termos do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 89-G/98, de 13 de Abril, a renovação, pelo período de dois anos, com efeitos a partir de 1 de Agosto de 2006, da licença especial concedida a Maria da Conceição Carvalho, técnica superior de 1.ª classe do quadro do pessoal do Instituto Nacional de Administração, para o exercício de funções transitórias na Região Administrativa Especial de Macau.

8 de Agosto de 2006. — O Chefe do Gabinete, *Fernando Vaz de Medeiros*.

**MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO  
PÚBLICA E DAS OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTES  
E COMUNICAÇÕES****Despacho n.º 17 459/2006**

A servidão radioelétrica de protecção à ligação hertziana entre os centros radioelétricos de Pico da Silva e Ribeira Brava, situados, respectivamente, na estação de feixes hertzianos localizada na Estrada das Carreiras, no Pico da Silva, e no edifício dos CTT — Correios de Portugal, S. A., no sítio dos Alhos, São João, Ribeira Brava, incluindo um repetidor passivo situado na torre de feixes hertzianos dos CTT — Correios de Portugal, S. A., no Pico do Galo, Cabo Girão, pertencentes aos, então, CTT — Correios e Telecomunicações de Portugal, S. A., não tem actualmente razão de existir nos termos definidos no despacho conjunto dos Ministros das Finanças e das Obras Públicas, Transportes e Comunicações de 20 de Janeiro de 1993, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 57, de 9 de Março de 1993, em virtude de ter sido desactivada a ligação que aquela servidão protegia.

O direito de propriedade deve presumir-se livre, sendo que a servidão traduz um encargo, o qual só deve existir quando for necessário, isto é, enquanto a coisa dominante exercer a utilidade pública que determinou a sua constituição.

Assim, atento o disposto nos artigos 5.º e 14.º, n.º 1, do Decreto-Lei n.º 597/73, de 7 de Novembro, e 4.º do Decreto-Lei n.º 215/87, de 29 de Maio, determina-se o seguinte:

1 — As áreas adjacentes ao percurso da ligação hertziana entre os centros radioelétricos de Pico da Silva e Ribeira Brava, numa distância de 17,395 km, são desoneradas da servidão radioelétrica e das outras restrições de utilidade pública a que estavam sujeitas.

2 — É revogado o despacho conjunto dos Ministros das Finanças e das Obras Públicas, Transportes e Comunicações de 20 de Janeiro de 1993, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 57, de 9 de Março de 1993.

27 de Julho de 2006. — O Ministro de Estado e das Finanças, *Fernando Teixeira dos Santos*. — O Ministro das Obras Públicas, Transportes e Comunicações, *Mário Lino Soares Correia*.

**MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO  
PÚBLICA E DA EDUCAÇÃO****Despacho n.º 17 460/2006**

Com a entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de Julho, diploma que estabelece o regime estatutário específico do pessoal não docente dos estabelecimentos públicos de educação pré-

-escolar e dos ensinos básico e secundário, o contrato de trabalho passou a constituir o instrumento geral de vinculação do pessoal não docente admitido, a título transitório ou definitivo, para o desempenho de funções técnicas e de apoio administrativo, educativo e auxiliar, no âmbito das escolas e agrupamentos de escolas públicas do território continental.

Neste contexto, e em conformidade com as regras especiais de elaboração e aprovação deste regulamento laboral, plasmadas no n.º 3 do artigo 44.º do citado Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de Julho, o presente despacho procede à homologação do regulamento interno a aplicar ao pessoal não docente dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário em regime de contrato de trabalho, fixando, no respeito pelas disposições legais aplicáveis e sem prejuízo dos instrumentos de regulamentação colectiva de trabalho que vierem a ser aprovados, regras de organização e disciplina da respectiva relação de trabalho.

Assim:

Nos termos conjugados do n.º 3 do artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de Julho, e do artigo 11.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, determina-se o seguinte:

1 — É homologado o Regulamento Interno do Pessoal não Docente dos Estabelecimentos Públicos de Educação Pré-Escolar e dos Ensinos Básico e Secundário com Contrato de Trabalho.

2 — O presente Regulamento Interno produz efeitos no dia seguinte ao da respectiva publicação na 2.ª série do *Diário da República* e será revisto na sequência da publicação de legislação genérica que fixe o novo sistema de carreiras e remunerações na Administração Pública.

7 de Agosto de 2006. — O Ministro de Estado e das Finanças, *Fernando Teixeira dos Santos*. — O Secretário de Estado da Educação, *Valter Victorino Lemos*.

## **Regulamento Interno do Pessoal não Docente dos Estabelecimentos Públicos de Educação Pré-Escolar e dos Ensinos Básico e Secundário com Contrato de Trabalho**

### **CAPÍTULO I**

#### **Disposições gerais**

##### **Artigo 1.º**

###### **Âmbito**

1 — O presente Regulamento aplica-se ao pessoal não docente dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário com contrato de trabalho.

2 — O pessoal não docente dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário realiza actividades de apoio à organização e à gestão, bem como actividade sócio-educativa das escolas, incluindo os serviços especializados de apoio administrativo, de apoio educativo e ainda funções de educação especial e de apoio sócio-educativo.

##### **Artigo 2.º**

###### **Fontes**

1 — A situação jurídica laboral do pessoal não docente dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário regula-se pelo disposto na lei, nos instrumentos de regulamentação colectiva e no presente Regulamento, sem prejuízo da relevância dos usos nos termos do Código do Trabalho.

2 — O presente Regulamento pode ser alterado nos termos do Código do Trabalho e do disposto na Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho.

##### **Artigo 3.º**

###### **Regulamentos complementares**

1 — O presente regulamento geral é integrado pelo regulamento disciplinar que consta do anexo 1.

2 — Podem ser aprovados regulamentos complementares, nos termos do Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de Junho, e da Lei n.º 23/2004, de 23 de Junho.

### **CAPÍTULO II**

#### **Conteúdo da situação jurídica laboral**

##### **SECÇÃO I**

###### **Formação do contrato**

##### **Artigo 4.º**

###### **Quadros de pessoal**

1 — A celebração de contratos de trabalho por tempo indeterminado depende da existência de uma vaga nos quadros de pessoal

próprios criados, a nível concelhio, nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de Julho.

2 — Para efeitos do número anterior, o director-geral dos Recursos Humanos da Educação determina o número de lugares por área concelhia, em consequência do abatimento ao quadro concelhio de pessoal com vínculo de funcionário.

3 — Podem ser contratados, mediante a celebração de contrato de trabalho em comissão de serviço, os cargos de chefia do pessoal não docente, designadamente os encarregados de coordenação do pessoal auxiliar de acção educativa, obedecendo esta contratação aos requisitos previstos para o exercício dos mesmos cargos no regime jurídico de direito público do pessoal não docente ou nos regulamentos internos das escolas, nos termos do artigo 6.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho.

##### **Artigo 5.º**

###### **Admissão**

1 — O recrutamento e selecção do pessoal não docente dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, para a celebração de contrato de trabalho por tempo indeterminado, deve obedecer às regras constantes do artigo 5.º do da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, designadamente a realização prévia de um processo de selecção.

2 — A competência para a celebração de contratos de trabalho pertence ao director regional de educação respectivo, nos termos do n.º 6 do artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de Julho.

3 — A celebração de contratos de trabalho é comunicada ao Ministro das Finanças e ao membro do Governo que tiver a seu cargo a Administração Pública.

4 — A admissão de pessoal que envolva encargos com remunerações globais superiores às que resultam da aplicação de regulamentos internos ou dos instrumentos de regulamentação colectiva fica sujeita à autorização do Ministro das Finanças.

5 — A admissão efectua-se, em regra, pelo nível correspondente ao escalão mais baixo da categoria de base da respectiva carreira profissional.

6 — O director-geral dos Recursos Humanos da Educação, reconhecida a necessidade funcional, o perfil e a aptidão adequados do candidato, pode autorizar, por despacho fundamentado, a admissão para um nível diferente do referido no número anterior, à excepção da categoria mais elevada de cada carreira.

##### **Artigo 6.º**

###### **Processo de selecção**

1 — A publicitação da oferta de trabalho é feita pela Direcção-Geral dos Recursos Humanos da Educação em jornal de expansão regional e nacional, bem como na bolsa de emprego público, da qual deve constar:

- a) Actividade a contratar, com indicação da respectiva categoria;
- b) Retribuição do contrato de trabalho;
- c) Concelho onde deve ser prestada a actividade;
- d) Requisitos de admissão ao procedimento;
- e) O método de selecção;
- f) Critérios de selecção;
- g) Forma e local de apresentação de candidaturas.

2 — Os métodos de selecção são os de avaliação curricular e entrevista, consoante o que for decidido pela entidade que autorizar a publicitação da oferta de trabalho.

3 — A aplicação dos métodos e critérios de selecção é efectuada por uma comissão nomeada pelo presidente do conselho executivo de escola ou agrupamento de escolas, preferencialmente constituída por pessoas com formação específica na área do recrutamento e selecção.

4 — A selecção pode ser efectuada por uma empresa especializada contratada nos termos gerais.

5 — A decisão deve ser fundamentada por escrito e comunicada aos candidatos.

##### **Artigo 7.º**

###### **Forma**

1 — Os contratos de trabalho estão sujeitos à forma escrita.

2 — Do contrato de trabalho devem constar as seguintes indicações:

- a) Nome ou denominação e domicílio ou sede dos contraentes;
- b) Tipo de contrato e respectivo prazo, quando aplicável;
- c) Actividade contratada e retribuição do trabalhador;
- d) Local e período normal de trabalho;
- e) Data de início da actividade;
- f) Indicação do processo de selecção adoptado;
- g) Identificação da entidade que autorizou a contratação.

3 — A não redução a escrito ou a falta das indicações constantes das alíneas *a)*, *b)* e *c)* do número anterior determinam a nulidade do contrato.

#### Artigo 8.º

##### Termo resolutivo

1 — Aos contratos de trabalho para pessoal não docente pode ser aposto termo resolutivo nas seguintes situações:

- a)* Substituição directa ou indirecta de funcionário, agente ou outro trabalhador ausente ou que, por qualquer razão, se encontre temporariamente impedido de prestar serviço;
- b)* Substituição directa ou indirecta de funcionário, agente ou outro trabalhador em relação ao qual esteja pendente em juízo acção de apreciação da licitude do despedimento;
- c)* Substituição directa ou indirecta de funcionário, agente ou outro trabalhador em situação de licença sem retribuição;
- d)* Substituição de funcionário, agente ou outro trabalhador a tempo completo que passe a prestar trabalho a tempo parcial;
- e)* Para assegurar necessidades públicas urgentes de funcionamento das pessoas colectivas públicas;
- f)* Execução de tarefa ocasional ou serviço determinado precisamente definido e não duradouro;
- g)* Para o exercício de funções em estruturas temporárias das pessoas colectivas públicas;
- h)* Para fazer face ao aumento excepcional e temporário da actividade do serviço;
- i)* Para o desenvolvimento de projectos não inseridos nas actividades normais dos serviços;
- j)* Para o exercício das funções de formador quando a formação dos trabalhadores no âmbito das pessoas colectivas públicas envolva a prestação de trabalho subordinado.

2 — Os contratos previstos no número anterior só podem ser a termo incerto nas situações previstas nas alíneas *a)* a *d)* e *f)* a *i)* do número anterior.

3 — No caso da alínea *e)* do n.º 1, o contrato não pode ter uma duração superior a seis meses.

4 — A celebração de contratos de trabalho a termo resolutivo obedece a um processo de selecção simplificado, precedido de publicação da oferta de trabalho pelos meios adequados e de decisão reduzida a escrito e fundamentada em critérios objectivos de selecção.

5 — A celebração de contratos de trabalho a termo resolutivo nas situações previstas nas alíneas *e)* a *h)* do n.º 1 do presente artigo depende da autorização do Ministro das Finanças e do membro do Governo que tiver a seu cargo a Administração Pública.

6 — Nos casos das alíneas *a)* a *d)* do n.º 1 do presente artigo, a celebração dos respectivos contratos deve ser comunicada à Direcção-Geral da Administração Pública.

## SECÇÃO II

### Direitos e deveres das partes

#### Artigo 9.º

##### Deveres do empregador

São deveres do empregador:

- a)* Cumprir as disposições da lei, dos seus estatutos e do presente Regulamento, bem como as da demais regulamentação interna, na prossecução do interesse público a si cometido;
- b)* Pagar pontualmente aos trabalhadores as retribuições devidas, de acordo com as suas categorias profissionais e níveis salariais;
- c)* Instalar os trabalhadores em boas condições de salubridade, higiene e segurança;
- d)* Tratar os trabalhadores com urbanidade e respeitá-los como seus colaboradores;
- e)* Colocar à disposição dos trabalhadores os meios necessários à execução das tarefas que lhes forem atribuídas;
- f)* Promover o aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores através de adequadas acções de formação visando o desenvolvimento das suas capacidades profissionais e pessoais;
- g)* Não exigir de nenhum trabalhador qualquer actividade manifestamente incompatível com a sua categoria e deontologia profissionais;
- h)* Facultar a consulta do processo individual ao trabalhador ou ao seu representante indicado por escrito, sempre que aquele o solicite;
- i)* Passar a declaração onde constem as referências relativas à situação e currículo profissional, desde que solicitadas pelos trabalhadores;
- j)* Prevenir riscos profissionais, tendo em conta a protecção da segurança e saúde do trabalhador, devendo indemnizá-lo dos prejuízos resultantes de acidentes de trabalho e doenças profissionais;

*k)* Decidir sobre qualquer petição formulada por escrito pelo trabalhador, por si ou por intermédio dos seus representantes, comunicando-lhe a decisão por escrito.

#### Artigo 10.º

##### Deveres do pessoal não docente

O pessoal não docente está sujeito aos deveres gerais dos trabalhadores previstos no Código do Trabalho e na Lei n.º 23/2004, de 23 de Junho, e ainda aos seguintes deveres especiais:

- 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.

## SECÇÃO III

### Prestação de trabalho

#### Artigo 11.º

##### Objecto do contrato de trabalho

1 — O trabalhador deve, em princípio, exercer funções correspondentes à actividade para a qual foi contratado e de acordo com o enquadramento funcional e remuneratório da carreira e categoria profissionais previstas no anexo II do presente Regulamento.

2 — A actividade contratada compreende as funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

3 — Sempre que ao exercício de funções afins ou funcionalmente ligadas corresponder retribuição mais elevada, o trabalhador tem direito a esta enquanto tal exercício se mantiver.

#### Artigo 12.º

##### Mobilidade funcional

1 — Quando o interesse da escola o exigir, o presidente do conselho executivo da escola ou agrupamento de escolas pode encarregar temporariamente o trabalhador de funções não compreendidas na actividade contratada, desde que tal não implique modificação substancial da posição do trabalhador.

2 — O exercício do direito previsto no número anterior não pode implicar diminuição da retribuição do trabalhador, tendo o mesmo direito a auferir todas as vantagens inerentes à actividade temporariamente desempenhada.

3 — A ordem em que se consubstancie o exercício do direito em apreço deve ser dada por escrito, com menção dos seus motivos justificativos e do tempo previsível da sua duração.

#### Artigo 13.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, a aprovar em regulamento próprio.

#### Artigo 14.º

##### Poder de direcção

Compete ao presidente do conselho executivo da escola ou de agrupamento de escolas fixar os termos em que deve ser prestado o trabalho, dentro dos limites decorrentes do contrato, das normas que o regem e do presente Regulamento.

## SECÇÃO IV

## Das carreiras

## Artigo 15.º

## Conceitos

Para efeitos do presente Regulamento, considera-se:

- a) «Carreira profissional» o conjunto de categorias profissionais que exigem conhecimentos, aptidões e habilitações de nível semelhante e que compreendem funções da mesma natureza;
- b) «Categoria profissional» a posição profissional atribuída a um trabalhador no âmbito da sua carreira;
- c) «Escala» a posição profissional atribuída de acordo com o mérito e com o período de tempo em que são exercidas funções em cada categoria;
- d) «Índice» a posição salarial;
- e) «Promoção» a transição para a categoria imediatamente superior dentro da mesma carreira;
- f) «Progressão» a mudança para o escalão imediatamente superior dentro da mesma categoria.

## Artigo 16.º

## Carreiras profissionais

1 — As carreiras profissionais do pessoal não docente dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário são as seguintes:

- a) Psicólogo;
- b) Técnico superior de serviço social;
- c) Técnico profissional de acção social escolar;
- d) Técnico profissional de biblioteca e documentação;
- e) Técnico profissional de laboratório;
- f) Assistente de administração escolar;
- g) Assistente de acção educativa;
- h) Auxiliar de acção educativa;
- i) Cozinheiro.

2 — Sem prejuízo do disposto em instrumentos de regulamentação colectiva de trabalho, o desenvolvimento das carreiras e os conteúdos funcionais do pessoal não docente dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário são os que constam do anexo II do presente Regulamento.

## Artigo 17.º

## Mudança de situação profissional

1 — As mudanças de situação profissional fazem-se por progressão e por promoção dentro da mesma carreira.

2 — A classificação relevante para efeitos de progressão e promoção resulta da aplicação do sistema integrado de avaliação de desempenho na Administração Pública (SIADAP).

3 — Pode ainda ocorrer a mudança para categoria inferior, nos termos do artigo 313.º do Código do Trabalho.

## Artigo 18.º

## Progressão

1 — A progressão para o escalão imediatamente superior da mesma categoria opera-se desde que se verifiquem cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Três anos de permanência no mesmo escalão, sem prejuízo do disposto no número seguinte;
- b) Avaliação de desempenho de, pelo menos, *Bom* nos três últimos anos, nos termos previstos neste Regulamento.

2 — A progressão nas carreiras de assistente de acção educativa e auxiliar de acção educativa faz-se nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de Julho.

## Artigo 19.º

## Promoção

1 — A promoção consiste na transição para a categoria ou nível imediatamente superior da respectiva carreira e opera-se para o primeiro escalão da referida categoria ou para o escalão imediatamente superior da mesma categoria quando o trabalhador detiver já índice igual ou superior ao do escalão 1.

2 — A promoção depende da verificação dos seguintes requisitos:

- a) Tempo mínimo de serviço de três anos na categoria, sem prejuízo do disposto no n.º 4;

b) Avaliação do desempenho nos últimos três anos de, pelo menos, *Bom*;

c) Disponibilidade orçamental.

3 — As promoções são decididas pelo director-geral do Recursos Humanos da Educação mediante proposta do presidente do conselho executivo da escola ou do agrupamento de escolas na sequência de propostas apresentadas pelos titulares dos cargos de chefia.

4 — A promoção nas carreiras de assistente de acção educativa e auxiliar de acção educativa faz-se nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de Julho.

## Artigo 20.º

## Reconhecimento do mérito e excelência

A atribuição de *Muito bom* ou *Excelente* na avaliação do desempenho confere ao trabalhador os direitos previstos pelo regime de avaliação de desempenho em vigor.

## SECÇÃO V

## Tempo de trabalho

## SUBSECÇÃO I

## Disposições gerais

## Artigo 21.º

## Noção de tempo de trabalho

Considera-se tempo de trabalho qualquer período de tempo durante o qual o pessoal abrangido pelo presente Regulamento está a desempenhar a actividade ou permanece adstrito à realização da prestação de trabalho.

## Artigo 22.º

## Período normal de trabalho

1 — A duração do período de trabalho semanal é de trinta e cinco horas.

2 — A duração do período de trabalho diário é de sete horas.

3 — O disposto nos números anteriores não prejudica a possibilidade de aplicação dos regimes especiais de duração do trabalho, designadamente o regime de trabalho a meio tempo.

## Artigo 23.º

## Horário de trabalho

1 — Entende-se por horário de trabalho a determinação das horas do início e do termo do período normal de trabalho diário, bem como dos intervalos de descanso.

2 — O horário de trabalho delimita o período de trabalho diário e semanal.

3 — O início e o termo do período de trabalho diário podem ocorrer em dias de calendário consecutivos.

## Artigo 24.º

## Período de funcionamento

1 — Entende-se por período de funcionamento o intervalo de tempo diário durante o qual os estabelecimentos escolares podem exercer a sua actividade.

2 — O período de funcionamento das escolas é fixado em regulamento interno da escola.

## Artigo 25.º

## Período de atendimento

1 — O período de atendimento ao público é fixado no regulamento interno da escola.

2 — As modalidades de horário previstas no presente Regulamento não devem prejudicar o atendimento ao público, pelo que é obrigatório assegurar a permanência de trabalhadores nos serviços durante os períodos de atendimento referidos nos números anteriores.

## Artigo 26.º

## Regimes de prestação de trabalho

O pessoal abrangido pelo presente Regulamento está sujeito ao cumprimento do horário de trabalho diário, sem prejuízo da possibilidade de aplicação, nos termos da lei, do regime de prestação de trabalho sujeito ao cumprimento de objectivos definidos.

## Artigo 27.º

**Registo do tempo de trabalho**

1 — A cada trabalhador é atribuído um código de registo de assiduidade.

2 — O registo de assiduidade será feito por meios informáticos apropriados ou outro processo que registe o tempo de trabalho.

3 — Em despacho devidamente fundamentado, o presidente do conselho executivo da escola ou de agrupamento de escolas poderá determinar a dispensa de registo de assiduidade a alguns trabalhadores que, pela natureza das suas funções, se deslocam com frequência em serviço externo e são chamados a estar presentes ao serviço em horários e locais variáveis.

4 — A dispensa atribuída nos termos do número anterior não afasta a obrigação do cumprimento integral das horas de trabalho mensalmente exigíveis, equivalentes a trinta e cinco horas semanais a multiplicar por quatro.

5 — A comprovação do preenchimento do requisito indicado no número anterior é feita durante a 1.ª semana de cada mês, em impresso de assiduidade, no qual deverá constar o tempo de efectivo serviço prestado no mês anterior, devidamente visado pelo superior hierárquico.

6 — Os registos de assiduidade devem ser mantidos arquivados por um período mínimo de cinco anos.

## Artigo 28.º

**Normas do registo de assiduidade**

1 — Sem prejuízo do disposto no artigo seguinte, o período de trabalho diário decorre entre dois registos: um no início da prestação de trabalho e outro no final dessa prestação.

2 — Qualquer outra saída ou entrada nas instalações do serviço, mesmo que autorizada, obriga ao respectivo registo, nomeadamente a interrupção para almoço.

3 — Os registos de assiduidade irregulares devem ser regularizados na semana seguinte à ocorrência que lhe der lugar, de acordo com os procedimentos de registo.

## SUBSECÇÃO II

**Modalidades de horário**

## Artigo 29.º

**Modalidades de horário**

1 — O horário de trabalho será elaborado genericamente para as várias categorias profissionais, ou em especial para algumas delas, e poderão ter a seguinte natureza:

- a) Horários rígidos;
- b) Horários flexíveis;
- c) Horários desfasados;
- c) Jornada contínua.

2 — Em circunstâncias excepcionais, e enquanto as mesmas se verificarem, podem ser adoptadas outras modalidades previstas na lei, mediante consulta prévia aos trabalhadores abrangidos, a qual poderá recolher parecer da direcção executiva da escola.

## SUBSECÇÃO III

**Horário flexível**

## Artigo 30.º

**Horário flexível**

1 — Entende-se por horário flexível aquele que permite ao trabalhador gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída de acordo com o horário tipo estabelecido para o efeito.

2 — O horário típico adoptado é o seguinte:

- 8 horas e 30 minutos — margem para entrada — duas horas;
- 10 horas e 30 minutos — período de presença obrigatória — duas horas;
- 12 horas e 30 minutos — intervalo de descanso — duas horas;
- 14 horas e 30 minutos — período de presença obrigatória — duas horas;
- 16 horas e 30 minutos — margem para saída — três horas e trinta minutos;
- 20 horas — limite máximo de permanência no local de trabalho.

## Artigo 31.º

**Presença obrigatória**

1 — Os períodos de presença obrigatória são fixados pelo regulamento interno da escola.

2 — Os trabalhadores não podem ausentar-se do serviço nos períodos referidos no número anterior, sob pena de marcação de falta, a justificar nos termos legais, excepto quando se encontrem em serviço externo, em formação profissional, dispensados de comparecer ao serviço ou em outras situações contempladas na lei.

## Artigo 32.º

**Intervalo e descanso**

1 — O intervalo para descanso e refeição tem a duração mínima de uma hora e decorre entre as 12 horas e 30 minutos e as 14 horas e 30 minutos, sendo automaticamente descontadas duas horas no período de trabalho diário dos trabalhadores que, injustificadamente, não registem a saída e a entrada no início e no fim deste intervalo.

2 — É vedada a prestação de mais de cinco horas consecutivas de trabalho em qualquer dos períodos de presença obrigatória, excepto em casos excepcionais, como reuniões de trabalho, execução de trabalhos urgentes, acções de formação, serviço externo e outros justificados por conveniência de serviço.

## Artigo 33.º

**Duração diária do trabalho**

A duração máxima do período de trabalho diário é de nove horas.

## Artigo 34.º

**Regime de compensação**

1 — É permitido compensar os tempos de trabalho interdidos fora dos períodos de presença obrigatória, desde que não seja afectado o regular e eficaz funcionamento dos serviços, devendo a compensação fazer-se mediante o alargamento do período de trabalho diário normal e mediante prévia autorização do superior hierárquico.

2 — A compensação deverá mostrar-se efectuada no final de cada mês, sem prejuízo do disposto no artigo seguinte.

## Artigo 35.º

**Compensações e débitos**

1 — Sempre que, por necessidade do serviço, tenham sido prestadas durante o mês mais horas que as consideradas obrigatórias, será o excesso compensado nos termos previstos na lei.

2 — Os eventuais saldos negativos de tempo de trabalho que não ultrapassem o crédito de três horas e trinta minutos, ocorridos num determinado mês, podem ser compensados pelo trabalhador sujeito ao regime de horário flexível no mês seguinte àquele a que respeitam.

3 — Relativamente aos trabalhadores portadores de deficiência, o débito horário para efeitos do disposto no número anterior é de dez horas.

4 — Fora dos casos referidos nos números anteriores, o débito de horas apurado no final do mês dá lugar à marcação de uma falta por cada período igual ou inferior à duração média diária do trabalho, a qual deve ser justificada nos termos legais.

5 — As faltas a que se refere o número anterior são reportadas ao último dia ou dias do mês a que o débito respeita.

## SUBSECÇÃO IV

**Horário desfasado**

## Artigo 36.º

**Noção**

Horário desfasado é aquele que, embora mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permite estabelecer serviço a serviço, ou para determinado grupo ou grupos de pessoal, e sem possibilidade de opção, horas fixas diferentes de entrada e de saída.

## Artigo 37.º

**Regime**

1 — As horas de entrada e de saída, bem como a duração do intervalo de descanso, serão estabelecidas caso a caso para cada serviço ou grupo de pessoal.

2 — Podem ser estabelecidos regimes de rotatividade entre o pessoal abrangido por horários desfasados.

## SUBSECÇÃO V

## Jornada contínua

## Artigo 38.º

## Noção

A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, sem prejuízo do direito a um período de descanso não superior a trinta minutos, que, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho e já está incluído na prestação diária do mesmo.

## Artigo 39.º

## Regime de jornada contínua

1 — O período de trabalho diário do pessoal em regime de jornada contínua deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia e determinar uma redução do período normal de trabalho diário nunca superior a uma hora, de acordo com o definido para idêntica modalidade de horário no regime aplicável a funcionários e agentes da Administração Pública.

2 — Em circunstâncias excepcionais, devidamente justificadas, podem ser atribuídos outros horários.

3 — Os horários referidos nos números anteriores podem ser cumpridos em regime de rotatividade, se nisso houver conveniência do serviço.

4 — O regime de rotatividade referido nos números anteriores pode ser diário, semanal e mensal e será determinado, em cada caso, pela direcção executiva da escola ou do agrupamento, após audição do pessoal abrangido.

5 — O dirigente com competência para justificar faltas pode, caso a caso, autorizar que as ausências nos períodos referidos nos números anteriores sejam compensadas.

## SUBSECÇÃO VI

## Trabalho suplementar

## Artigo 40.º

## Trabalho suplementar

1 — Considera-se trabalho suplementar todo aquele que é prestado fora do horário de trabalho.

2 — Não se compreende na noção de trabalho suplementar:

a) O trabalho prestado por trabalhadores isentos de horário de trabalho em dia normal de trabalho;

b) O trabalho prestado para compensar suspensões de actividade, independentemente da causa, de duração não superior a quarenta e oito horas seguidas ou interpoladas por um dia de descanso ou feriado, quando haja acordo entre o empregador e o trabalhador;

c) A tolerância de quinze minutos prevista nos limites máximos dos períodos normais de trabalho para concluir transacções, operações e serviços começados mas não acabados; e

d) A formação profissional, ainda que realizada fora do horário de trabalho, desde que não exceda duas horas diárias.

## Artigo 41.º

## Prestação de trabalho suplementar

Os trabalhadores estão obrigados a realizar a prestação de trabalho suplementar, salvo quando, havendo motivos atendíveis, expressamente solicitem a sua dispensa.

## Artigo 42.º

## Condições da prestação de trabalho suplementar

1 — O trabalho suplementar só pode ser prestado:

a) Quando o empregador tenha de fazer face a acréscimos eventuais e transitórios de trabalho que não justifiquem a admissão de trabalhadores;

b) Quando se verifiquem casos de força maior ou quando se torne indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para as escolas.

2 — A prestação de trabalho suplementar tem de ser prévia e expressamente autorizada pela direcção executiva da escola, sob pena de não ser exigível o respectivo pagamento, excepto quando for previsível a autorização do empregador no caso concreto.

## Artigo 43.º

## Limites da duração do trabalho suplementar

O trabalho suplementar fica sujeito, por trabalhador, aos seguintes limites:

- a) Cento e cinquenta horas de trabalho por ano;
- b) Duas horas por dia normal de trabalho;

c) Um número de horas igual ao período normal de trabalho diário nos dias de descanso semanal, obrigatório ou complementar, e nos feriados;

d) Um número de horas igual a meio período normal de trabalho diário em meio dia de descanso complementar.

## Artigo 44.º

## Descanso compensatório

1 — A prestação de trabalho suplementar em dia útil, em dia de descanso semanal complementar e em dia feriado confere ao trabalhador o direito a um descanso compensatório remunerado, correspondente a 25% das horas de trabalho suplementar realizado.

2 — Nos casos de prestação de trabalho em dia de descanso semanal obrigatório, o trabalhador tem direito a um dia de descanso compensatório remunerado, a gozar num dos três dias úteis seguintes.

3 — Na falta de acordo, o dia de descanso compensatório é fixado pela direcção executiva da escola.

## SUBSECÇÃO VII

## Condições especiais de prestação de trabalho

## Artigo 45.º

## Trabalhadores-estudantes

1 — Os trabalhadores-estudantes têm direito a beneficiar do regime jurídico respectivo estabelecido na lei, nomeadamente à atribuição de um horário de trabalho específico, adequado à frequência das aulas e à deslocação para os respectivos estabelecimentos de ensino.

2 — Os benefícios referidos no número anterior deverão ser requeridos pelos interessados.

3 — Os trabalhadores-estudantes deverão comunicar as ausências para exames ou provas de avaliação à hierarquia competente, até ao dia útil imediatamente anterior.

4 — A hierarquia competente pode exigir, no prazo de 10 dias úteis a contar da realização do exame ou prova, que o trabalhador entregue documento comprovativo do estabelecimento de ensino.

## Artigo 46.º

## Outras situações especiais

1 — Podem ser estabelecidos horários específicos aos trabalhadores que se encontrem em situações especiais previstas na lei, designadamente nas situações de maternidade, paternidade, doença ou deficiência crónica, com filhos ou equiparados menores de 12 anos ou que sejam portadores de deficiência ou doença crónica.

2 — No interesse dos trabalhadores, podem ainda ser fixados horários específicos sempre que outras circunstâncias relevantes, não expressamente previstas na lei, mas devidamente fundamentadas, o justifiquem.

3 — Quando haja lugar ao pagamento de horas extraordinárias, o seu cômputo será feito com base no respectivo impresso de assiduidade, carecendo de autorização do presidente do conselho executivo da escola ou do agrupamento.

## SECÇÃO VI

## Local de trabalho

## Artigo 47.º

## Determinação do local de trabalho

1 — Considera-se local de trabalho o concelho onde se situa a escola onde o trabalhador presta normalmente serviço ou a escola do mesmo concelho para onde é deslocado para temporariamente prestar serviço.

2 — A cada trabalhador deve ser atribuído um único local de trabalho, no qual, em princípio, deve realizar a sua prestação.

3 — O trabalhador encontra-se adstrito às deslocações inerentes às suas funções ou às indispensáveis à sua formação profissional.

4 — O local de trabalho só poderá ser alterado nos casos legalmente previstos ou precedendo acordo das partes.

## Artigo 48.º

## Deslocações

O regime de deslocações para desempenho de actividade fora do local de trabalho é estabelecido por regulamento complementar.

## Artigo 49.º

**Mobilidade geográfica**

1 — Quando o interesse do empregador o exigir, o mesmo pode transferir o trabalhador para outro local de trabalho se essa transferência não implicar prejuízo sério para o trabalhador.

2 — O trabalhador pode ser transferido para outro local de trabalho se a alteração resultar da mudança, total ou parcial, da escola onde aquele presta serviço.

3 — No caso previsto no número anterior, o trabalhador pode resolver o contrato se a mudança lhe causar prejuízo sério.

4 — Não se considera que exista prejuízo sério na transferência de um trabalhador para outra escola situada dentro do mesmo concelho, de acordo com os critérios gerais definidos para a afectação do pessoal não docente em regime de direito público.

5 — O trabalhador tem direito às despesas impostas pela transferência decorrentes do acréscimo dos custos de deslocação ou resultantes da mudança de residência.

6 — Salvo motivo imprevisível, a decisão de transferência de local de trabalho tem de ser comunicada ao trabalhador, devidamente fundamentada e por escrito, com pelo menos 30 dias de antecedência.

## Artigo 50.º

**Transferência temporária**

1 — Quando o interesse público o exigir, o trabalhador pode ser transferido temporariamente para outro local de trabalho, se essa transferência não causar prejuízo sério para o trabalhador.

2 — O trabalhador tem direito a receber as despesas impostas pela transferência temporária decorrentes do acréscimo dos custos de deslocação e resultantes do alojamento.

3 — Da ordem de transferência, além da justificação, deve constar o tempo previsível da alteração, que, salvo condições especiais, não pode exceder seis meses.

4 — Salvo motivo imprevisível, a decisão de transferência de local de trabalho tem de ser comunicada ao trabalhador, devidamente fundamentada e por escrito, com oito dias de antecedência.

**CAPÍTULO III****Retribuição do trabalho****SECÇÃO I****Atribuições retributivas**

## Artigo 51.º

**Retribuição**

1 — Considera-se retribuição, nos termos do presente Regulamento, as prestações pecuniárias a que o trabalhador tem direito como contrapartida da prestação de trabalho.

2 — A retribuição é integrada pela retribuição de base correspondente à respectiva categoria, a que acrescerão duas prestações de valor igual à retribuição de base, percebidas a título de subsídio de férias e de subsídio de Natal.

3 — Os trabalhadores têm direito a documento comprovativo e discriminado da retribuição.

4 — A retribuição será paga por meio de depósito ou transferência bancária no dia 22 de cada mês ou no dia útil imediatamente seguinte.

5 — A retribuição será satisfeita no lugar onde o trabalhador preste a sua actividade, salvo se outro for escolhido.

## Artigo 52.º

**Níveis retributivos**

A retribuição mensal devida aos trabalhadores em função do seu período normal de trabalho é determinada pelos índices constantes do anexo III do presente Regulamento e tem por referência o valor do índice 100 da estrutura salarial aplicável ao pessoal com vínculo de funcionário ou agente.

## Artigo 53.º

**Retribuição do período de férias e subsídio de férias**

1 — A retribuição do período de férias corresponde à que o trabalhador receberia se estivesse em serviço efectivo.

2 — Além da retribuição mencionada no número anterior, o trabalhador tem direito a um subsídio de férias cujo montante compreende a retribuição de base e as demais prestações retributivas que sejam contrapartida do modo específico da execução do trabalho.

3 — O subsídio referido no número anterior deve ser pago por inteiro conjuntamente com a retribuição do mês anterior àquele em que for gozado o maior período de férias a que tenham direito.

## Artigo 54.º

**Subsídio de Natal**

1 — Os trabalhadores têm direito a receber um subsídio correspondente à sua retribuição mensal, o qual lhes será pago com a retribuição do mês de Novembro.

2 — O valor do subsídio de Natal é proporcional ao tempo de serviço prestado no ano civil, nas seguintes condições:

a) No ano de admissão do trabalhador;

b) No ano de cessação do contrato de trabalho;

c) Em caso de suspensão do contrato de trabalho, salvo se por facto respeitante ao empregador.

**SECÇÃO II****Prestações complementares e acessórias**

## Artigo 55.º

**Ajudas de custo e deslocações**

O direito a ajudas de custo e deslocações é reconhecido nos termos e condições constantes de regulamento próprio.

## Artigo 56.º

**Subsídio de refeição**

A todos os trabalhadores é atribuído, por cada dia de trabalho efectivamente prestado, um subsídio de refeição pecuniário equivalente ao valor pago ao pessoal com vínculo de funcionário ou agente.

## Artigo 57.º

**Abono por falhas**

Aos trabalhadores que exerçam funções de pagamento e recebimento de quantias pecuniárias poderá ser atribuído um abono mensal por falhas de valor equivalente ao previsto para os tesoureiros do regime da função pública e nas condições em que é atribuído ao pessoal não docente em regime de direito público.

**CAPÍTULO IV****Segurança social**

## Artigo 58.º

**Regime de segurança social**

O pessoal não docente dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básicos e secundário com contrato de trabalho ficam sujeitos ao regime geral da segurança social.

## Artigo 59.º

**Acidentes de trabalho e doenças profissionais**

1 — O pessoal não docente dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário com contrato de trabalho fica sujeito aos regimes legais de protecção dos trabalhadores em caso de acidentes de trabalho e doenças profissionais.

2 — As escolas garantirão, por contrato de seguro, a cobertura dos riscos relativos a acidentes de trabalho.

**CAPÍTULO V****Suspensão da prestação do trabalho****SECÇÃO I****Períodos de descanso**

## Artigo 60.º

**Descanso semanal**

1 — Os trabalhadores abrangidos por este regulamento geral têm direito, nos termos legais, a um dia de descanso semanal obrigatório, o qual será normalmente o domingo.

2 — Os trabalhadores têm ainda direito a um dia de descanso semanal complementar além do dia de descanso semanal obrigatório referido no número anterior e que normalmente será o sábado.

3 — Os dois dias de descanso semanal e complementar podem deixar de coincidir com o domingo e o sábado, respectivamente, nos casos:

- a) Dos trabalhadores necessários para assegurar a continuidade dos serviços que não possam ser interrompidos;
- b) Do pessoal dos serviços de limpeza ou encarregado de outros trabalhos preparatórios e complementares que devam necessariamente ser efectuados no dia de descanso dos restantes trabalhadores;
- c) Aos trabalhadores que exercem funções de apoio na portaria.

4 — Se, por razões do interesse do empregador, o trabalhador prestar a sua actividade em dia de descanso semanal obrigatório, para além dos casos previstos no número anterior, terá direito a um dia de descanso compensatório remunerado, a gozar num dos três dias úteis seguintes.

#### Artigo 61.º

##### Feriados

1 — Nas escolas serão observados os seguintes feriados obrigatórios:

1 de Janeiro;  
Sexta-Feira Santa;  
Domingo de Páscoa;  
25 de Abril;  
1 de Maio;  
Corpo de Deus;  
10 de Junho;  
15 de Agosto;  
5 de Outubro;  
1 de Novembro;  
1 de Dezembro;  
8 de Dezembro;  
25 de Dezembro;  
Feriado municipal respectivo.

2 — É ainda observado feriado na terça-feira de Carnaval.

## SECÇÃO II

### Férias

#### Artigo 62.º

##### Férias

1 — Aos trabalhadores com contrato de trabalho é aplicável o disposto no Código do Trabalho e respectiva legislação complementar em matéria de férias, com a especificação que resulta dos números seguintes.

2 — Para além da duração mínima do período de férias prevista no Código de Trabalho, os trabalhadores têm direito a um período de férias adicional calculado de acordo com as seguintes regras:

- a) 25 dias úteis de férias até completar 39 anos de idade;
- b) 26 dias úteis de férias até completar 49 anos de idade;
- c) 27 dias úteis de férias até completar 59 anos de idade;
- d) 28 dias úteis de férias a partir dos 59 anos de idade;
- e) 1 dia útil de férias por cada 10 anos de serviço efectivamente prestado.

3 — Os dias de férias podem ser gozados em meios dias, no máximo de quatro meios dias, seguidos ou interpolados, por iniciativa do trabalhador.

## SECÇÃO III

### Faltas

#### Artigo 63.º

##### Remissão

Aos trabalhadores com contrato de trabalho é aplicável o disposto no Código do Trabalho e respectiva legislação complementar em matéria de faltas, com a especificação dos artigos seguintes.

#### Artigo 64.º

##### Dispensas de serviço

1 — Compete ao pessoal dirigente e de chefia autorizar o pessoal hierarquicamente dependente a ausentar-se do serviço durante os períodos de presença obrigatória.

2 — A ausência referida no número anterior é autorizada, caso a caso, mediante pedido prévio e justificado do trabalhador.

3 — O trabalhador indicará ao seu superior hierárquico, anteriormente à utilização da dispensa referida no número anterior, por escrito, a intenção de não comparecer ao serviço.

4 — O uso da dispensa indicada no número anterior carece de autorização do superior hierárquico, que a poderá denegar em função das necessidades do serviço.

5 — As dispensas de serviço deverão ser registadas em impresso próprio.

#### Artigo 65.º

##### Cuidados de saúde

Os trabalhadores que necessitem de se ausentar durante os períodos de presença obrigatória para a realização de consultas médicas, tratamento ambulatorio e exames complementares de diagnóstico, do próprio ou do cônjuge, descendente, ascendente ou equiparado, gozam dos benefícios previstos no regime jurídico das faltas dos funcionários e agentes da Administração Pública, sendo obrigatória a apresentação dos meios legalmente previstos e adequados à prova da ocorrência dos motivos justificativos das referidas faltas.

## SECÇÃO IV

### Licença sem retribuição

#### Artigo 66.º

##### Termos e efeitos

1 — O director-geral dos Recursos Humanos da Educação pode atribuir ao trabalhador, a pedido fundamentado deste, licenças sem retribuição.

2 — O trabalhador tem direito a licenças sem retribuição de longa duração para frequência de cursos de formação ministrados sob responsabilidade de uma instituição de ensino ou de formação profissional ou no âmbito de programa específico aprovado por autoridade competente e executado sob o seu controlo pedagógico, para frequência de cursos ministrados em estabelecimento de ensino, ou preparação de teses de mestrado ou doutoramento, bem como para o exercício de cargos políticos para que seja eleito.

3 — O director-geral dos Recursos Humanos da Educação pode recusar a concessão da licença prevista no número anterior nas seguintes situações:

- a) Quando ao trabalhador tenha sido proporcionada formação profissional adequada ou licença para o mesmo fim nos últimos 24 meses;
- b) Quando a antiguidade do trabalhador seja inferior a três anos;
- c) Quando o trabalhador não tenha requerido a licença com a antecedência mínima de 90 dias em relação à data do seu início;
- d) Para além das situações referidas nas alíneas anteriores, tratando-se de trabalhadores titulares de funções de chefia na estrutura orgânica do Ministério da Educação, quadros ou pessoal qualificado do mesmo, quando não seja possível a substituição daqueles trabalhadores durante o período de licença.

4 — Para os efeitos do disposto no n.º 2, considera-se de longa duração a licença não inferior a 60 dias.

5 — O período de licença sem retribuição previsto no n.º 2 conta para efeitos de antiguidade.

6 — Durante o período de licença sem retribuição suspendem-se os direitos, deveres e garantias por parte do empregador e do trabalhador, na medida em que pressuponham a efectiva prestação de trabalho.

#### Artigo 67.º

##### Direito ao lugar

1 — O trabalhador beneficiário da licença sem retribuição mantém o direito ao lugar.

2 — Pode ser contratado um substituto para o trabalhador na situação de licença sem retribuição, nos termos legais aplicáveis na contratação a termo.

## SECÇÃO V

### Suspensão do contrato de trabalho por impedimento respeitante ao trabalhador

#### Artigo 68.º

##### Causas e consequências da suspensão

1 — Determina a suspensão do contrato de trabalho o impedimento temporário do trabalhador por facto que não lhe seja imputável e que se prolongue por período superior a um mês, nomeadamente doença ou acidente.

2 — Durante o período de suspensão mantêm-se os direitos, deveres e garantias das partes na medida em que não pressuponham a efectiva prestação de trabalho.

3 — O tempo de suspensão conta para efeitos de antiguidade.

4 — O contrato considera-se suspenso antes de expirado o prazo de um mês referido no n.º 1 a partir do momento em que haja a certeza ou se preveja com segurança que o impedimento terá duração superior àquele prazo.

5 — O contrato caduca no momento em que se torne certo que o impedimento é definitivo.

Artigo 69.º

#### Regresso do trabalhador

1 — Terminado o impedimento, o trabalhador deve, dentro de 10 dias, informar por escrito o empregador desse facto e do dia em que, nos 10 dias subsequentes à informação, pretende retomar o serviço, salvo nos casos de doença, em que terá de regressar no dia imediato ao da cessação da incapacidade.

2 — O trabalhador retomar o serviço no local de trabalho em que anteriormente estava colocado.

3 — A falta de informação tempestiva pelo trabalhador no fim do impedimento, salvo por razões que não lhe sejam imputáveis, fá-lo-á incorrer em faltas injustificadas.

4 — A falta de tempestiva apresentação ao serviço coloca o trabalhador em regime de faltas.

## CAPÍTULO VI

### Cessação do contrato de trabalho

Artigo 70.º

#### Formas de cessação do contrato de trabalho

O contrato de trabalho pode cessar por:

- Caducidade;
- Revogação por acordo das partes;
- Despedimento com justa causa promovido pelo empregador;
- Resolução ou denúncia, por iniciativa do trabalhador;
- Denúncia por qualquer das partes durante o período experimental;
- Extinção de postos de trabalho por causas objectivas de ordem estrutural, tecnológica ou conjuntural relativas ao empregador.

Artigo 71.º

#### Caducidade

O contrato de trabalho caduca nos termos gerais de direito, nomeadamente:

- Verificando-se o seu termo, quando se trate de contrato a termo;
- Verificando-se a impossibilidade superveniente, absoluta e definitiva de o trabalhador prestar o seu trabalho ou de o empregador o receber;
- Com a reforma do trabalhador, por velhice ou invalidez.

Artigo 72.º

#### Revogação por acordo das partes

1 — O empregador e o trabalhador podem fazer cessar o contrato de trabalho por acordo, nos termos dos números seguintes.

2 — O acordo de cessação do contrato deve constar de documento assinado por ambas as partes, ficando cada uma com um exemplar.

3 — O documento deve mencionar expressamente a data da celebração do acordo e a de início de produção dos respectivos efeitos.

4 — No mesmo documento podem as partes acordar na produção de outros efeitos, desde que não contrariem a lei.

5 — Se, no acordo de cessação, ou conjuntamente com este, as partes estabelecerem uma compensação pecuniária de natureza global para o trabalhador, presume-se, na falta de estipulação em contrário, que naquela foram, pelas partes, incluídos e liquidados os créditos já vencidos à data da cessação do contrato ou exigíveis em virtude dessa cessação.

6 — A rescisão do contrato de trabalho por iniciativa do trabalhador sem assinatura objecto de reconhecimento notarial presencial pode por este ser revogada por qualquer forma até ao 7.º dia útil seguinte à data da respectiva celebração, mediante comunicação escrita ao empregador.

7 — A cessação prevista no número anterior só é eficaz se, em simultâneo com a comunicação, o trabalhador entregar ou puser por qualquer forma à disposição do empregador, na totalidade, o valor das compensações pecuniárias eventualmente pagas em cumprimento do acordo, ou por efeito da cessação do contrato de trabalho.

Artigo 73.º

#### Despedimento promovido pelo empregador

1 — O empregador pode despedir o trabalhador se tiver ocorrido justa causa, mediante processo disciplinar regulado nos termos do anexo I.

2 — O regime de despedimento com justa causa é o constante do Código do Trabalho.

Artigo 74.º

#### Resolução com justa causa por parte do trabalhador

1 — Ocorrendo justa causa, pode o trabalhador fazer cessar de imediato o contrato de trabalho.

2 — A resolução deve ser feita por escrito, com indicação sucinta dos factos que o justificam dentro dos 30 dias subsequentes ao conhecimento desses factos.

3 — O regime da resolução do contrato com justa causa pelo trabalhador é do Código do Trabalho.

Artigo 75.º

#### Denúncia

1 — O trabalhador pode denunciar o contrato, independentemente de justa causa, mediante comunicação escrita ao empregador com a antecedência mínima de 30 ou 60 dias, conforme tenha, respectivamente, até dois anos ou mais de antiguidade.

2 — Os contratos de trabalho podem alargar o prazo de aviso prévio até seis meses relativamente a trabalhadores com funções de representação do empregador ou com funções directivas ou técnicas de elevada complexidade ou responsabilidade.

Artigo 76.º

#### Extinção de postos de trabalho ou redução de actividade

O despedimento com fundamento na extinção de postos ou na redução da actividade da pessoa colectiva pública rege-se pelo disposto no Código do Trabalho e no artigo 18.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho.

## CAPÍTULO VIII

### Disposições finais

Artigo 77.º

#### Antiguidade de pessoal com CAP

1 — O pessoal não docente anteriormente vinculado com contrato administrativo de provimento que venha a celebrar um contrato de trabalho tem direito à antiguidade correspondente ao tempo de trabalho exercido em regime de contrato administrativo de provimento.

2 — Ao pessoal não docente a que se refere o número anterior que celebre contrato de trabalho em categoria idêntica à desempenhada em regime de contrato administrativo de provimento não é aplicável o período experimental.

3 — Para efeitos de promoção e progressão, apenas releva o tempo de trabalho em regime de contrato administrativo de provimento para as correspondentes funções da categoria e carreira.

ANEXO I

#### Regulamento disciplinar

### CAPÍTULO I

#### Disposições gerais

Artigo 1.º

#### Objecto e âmbito

O presente regulamento tem por objecto a definição, o regime e modo de exercício do poder disciplinar sobre o pessoal não docente dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário com contrato de trabalho.

Artigo 2.º

#### Competência disciplinar

1 — O poder disciplinar tanto é exercido pela direcção executiva da escola ou do agrupamento de escolas como pelos restantes superiores hierárquicos, quando especificamente mandatados para tal, salvo o disposto nos números seguintes.

2 — Sendo o trabalhador 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 aplicação das sanções disciplinares de repreensão simples ou repreensão registada é da competência da direcção executiva da escola ou do agrupamento de escolas.

5 — A competência para a aplicação das restantes sanções disciplinares pertence ao director regional de educação respectivo.

#### Artigo 3.º

##### **Conceito de infracção disciplinar**

Considera-se infracção disciplinar a violação culposa pelo trabalhador, nessa qualidade, dos deveres que lhe são cometidos pelas disposições legais aplicáveis e pelo regulamento.

#### Artigo 4.º

##### **Prescrição da infracção e caducidade da acção disciplinar**

1 — A infracção disciplinar prescreve ao fim de um ano a contar do momento em que teve lugar ou logo que cesse o contrato de trabalho.

2 — O procedimento disciplinar deve exercer-se nos 60 dias subsequentes àquele em que a direcção executiva, ou o superior hierárquico do trabalhador com competência disciplinar, teve conhecimento da infracção.

3 — Nos termos e para os efeitos do presente artigo, a acção disciplinar considera-se iniciada com o despacho de instauração ou com o auto de notícia, que deverão ser comunicados por escrito ao trabalhador.

#### Artigo 5.º

##### **Obrigatoriedade do processo disciplinar**

1 — O poder disciplinar exerce-se obrigatoriamente mediante processo disciplinar sempre que a sanção que se presume ser de aplicar for mais gravosa que a repreensão simples.

2 — O processo disciplinar é escrito e deverá ficar concluído no prazo de 60 dias; poderá, porém, este prazo ser prorrogado por mais 30 dias, mediante fundamentação escrita, quando comporte exames ou peritagens que não possam efectivar-se no período inicial ou quando tal se justificar no interesse da defesa.

#### Artigo 6.º

##### **Inquérito preliminar**

1 — Por deliberação do conselho executivo da escola, o processo disciplinar poderá ser precedido de um inquérito preliminar destinado a verificar os elementos que indiquem a prática da infracção.

2 — As declarações serão reduzidas a escrito e assinadas, ou apenas sumariamente anotadas, conforme o instrutor entender mais conveniente.

3 — As declarações do arguido no inquérito preliminar podem não ser reduzidas a escrito, se o arguido assim o declarar.

#### Artigo 7.º

##### **Arquivamento do processo**

1 — Se o instrutor entender que os factos apurados no inquérito preliminar não constituem infracção disciplinar, que o arguido não foi o agente da infracção ou não é exigível responsabilidade em virtude de prescrição, caducidade ou por outro motivo, declará-lo-á no relatório referido no n.º 3 do artigo anterior.

2 — O relatório será de imediato entregue ao órgão com competência disciplinar, nos termos do artigo 2.º do presente regulamento disciplinar, o qual, em face das respectivas conclusões, ordenará o arquivamento ou a instauração do processo disciplinar.

#### Artigo 8.º

##### **Tramitação do processo disciplinar**

1 — Os factos da acusação serão concretos e especificadamente levados a conhecimento do trabalhador através da nota de culpa.

2 — A nota de culpa será entregue pessoalmente ao trabalhador, dando ele recibo no original, ou, não se achando ao serviço, através de carta registada, com aviso de recepção, remetida para a sua residência.

3 — O trabalhador pode consultar o processo e apresentar a sua defesa, por escrito, pessoalmente ou por intermédio de mandatário, no prazo que obrigatoriamente lhe é fixado na nota de culpa, o qual nunca poderá ser inferior a 10 dias úteis.

4 — Decorrido o prazo referido no número anterior, o órgão com competência disciplinar nos termos do artigo 2.º do presente regu-

lamento disciplinar, proferirá a decisão fundamentada, de que entregará uma cópia ao trabalhador.

#### Artigo 9.º

##### **Outras regras processuais**

1 — Não poderá ser elaborada mais de uma nota de culpa relativamente aos mesmos factos ou infracções.

2 — É obrigatória a audição das testemunhas indicadas pelo arguido, até ao limite de 3 por facto e de 10 no total, bem como as diligências que requerer, que não revistam natureza manifestamente dilatatória ou impertinente, tudo devendo ficar a constar do processo.

3 — O trabalhador, quando for ouvido, e sê-lo-á sempre que o requerer, pode fazer-se acompanhar por mandatário.

4 — Sempre que possível, as declarações do trabalhador, bem como das testemunhas, serão tomadas nas escolas ou onde o trabalhador presta a sua actividade ou nos serviços centrais, onde deverá estar patente o processo para consulta do trabalhador ou seu mandatário.

5 — O trabalhador não poderá ser punido senão pelos factos constantes da nota de culpa.

#### Artigo 10.º

##### **Suspensão preventiva**

1 — No início ou na pendência do processo disciplinar pode o empregador suspender a prestação do trabalho se a presença do trabalhador se mostrar inconveniente, sem prejuízo do pagamento da retribuição.

2 — A suspensão preventiva deve ser sempre comunicada por escrito ao trabalhador.

#### Artigo 11.º

##### **Sanções disciplinares**

1 — As sanções disciplinares são, por ordem crescente de gravidade, as seguintes:

- a) Repreensão simples;
- b) Repreensão registada;
- c) Sanção pecuniária;
- d) Perda de dias de férias;
- e) Suspensão da prestação de trabalho com perda de retribuição de antiguidade;
- f) Despedimento sem qualquer indemnização ou compensação.

2 — As sanções disciplinares devem ser ponderadas e proporcionadas aos comportamentos verificados, para o que, na sua aplicação, deverão ser tidas em conta a culpabilidade do trabalhador, o grau de lesão dos interesses do empregador, o carácter das relações entre as partes e o trabalhador com os seus companheiros de trabalho e, de um modo especial, todas as circunstâncias relevantes que possam concorrer para uma decisão justa.

3 — As sanções pecuniárias aplicadas a um trabalhador por infracções praticadas no mesmo dia não podem exceder um terço da retribuição diária e, em cada ano civil, a retribuição correspondente a 30 dias.

4 — A perda de dias de férias não pode pôr em causa o gozo de 20 dias úteis de férias.

5 — A suspensão do trabalhador não poderá exceder, por cada infracção, 30 dias e, em cada ano civil, o total de 90 dias.

6 — Não é permitido aplicar ao trabalhador mais de uma sanção disciplinar por cada infracção disciplinar imputada.

#### Artigo 12.º

##### **Sanções abusivas**

1 — Consideram-se abusivas as sanções disciplinares motivadas pelo facto de um trabalhador:

- a) Haver reclamado, individual ou colectivamente, contra as condições de trabalho;
- b) Recusar-se a prestar trabalho extraordinário quando o mesmo não lhe possa ser exigido nos termos legais;
- c) Recusar-se a cumprir ordens a que, nos termos da lei e deste regulamento, não deva obediência;
- d) Ter prestado informações, de boa fé, a qualquer organismo com funções de vigilância ou fiscalização do cumprimento das leis do trabalho;
- e) Ter declarado ou testemunhado, de boa fé, contra o empregador em processo disciplinar ou perante os tribunais ou qualquer outra entidade com poderes de fiscalização ou inspecção;
- f) Exercer, ter exercido ou candidatar-se ao exercício de funções sindicais, designadamente de dirigente, delegado ou membro de comissões sindicais, intersindicais ou de trabalhadores.

2 — A aplicação de sanção abusiva, nos termos do número anterior, constitui o empregador na responsabilidade de indemnizar o traba-

lhador nos termos gerais de direito e do regime jurídico do contrato individual de trabalho.

3 — Presume-se abusivo o despedimento ou a aplicação de qualquer sanção sob a aparência de punição de outra falta, quando tenha lugar até seis meses após qualquer dos factos mencionados nas alíneas a) a e) do n.º 1.

#### Artigo 13.º

##### Execução da sanção

1 — A execução da sanção disciplinar só pode ter lugar nos 90 dias subsequentes à notificação da decisão do respectivo processo, mas se à data desta o trabalhador estiver em regime de suspensão de

prestação de trabalho por impedimento prolongado e lhe for aplicado multa ou suspensão com perda de retribuição, a sanção será executada no mês imediatamente seguinte ao do seu regresso ao serviço.

2 — Na falta de indicação da data para início das execuções, entende-se que esta se começa a executar no dia imediato ao das notificações, sem prejuízo do estabelecido no número anterior.

#### Artigo 14.º

##### Registo das infracções

O empregador manterá devidamente atualizado o registo das sanções disciplinares no processo individual do trabalhador.

### ANEXO II

#### Carreiras profissionais do pessoal não docente

Carreira	Categorias	Conteúdo funcional	Habilitações
Psicólogo .....	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe. Técnico superior de 2.ª classe.	O psicólogo, no quadro do projecto educativo de escola e no âmbito do serviço de psicologia e orientação respectivo, desempenha funções de apoio sócio-educativas, em especial as cometidas pelo artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 300/97, de 31 de Outubro, competindo-lhe, designadamente: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>d) Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e, tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais, acompanhar a sua concretização;</li> <li>e) Conceber e desenvolver programas e acções de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;</li> <li>f) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor as medidas educativas adequadas;</li> <li>g) Participar em experiências pedagógicas, bem como em projectos de investigação e acções de formação de pessoal docente e não docente, com especial incidência nas modalidades de formação centradas na escola;</li> <li>h) Acompanhar o desenvolvimento de projectos e colaborar no estudo, concepção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo;</li> <li>i) Colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola ou das escolas onde exerce funções.</li> </ul>	Indivíduos habilitados com licenciatura em área de formação adequada ao conteúdo funcional do lugar a prover, aprovados com classificação não inferior a <i>Bom</i> .
Técnico superior de serviço social.	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico ..... Superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe. Técnico superior de 2.ª classe.	O técnico superior de serviço social desenvolve, no âmbito do 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola no âmbito dos apoios sócio-educativos;</li> <li>b) Promover as acções comunitárias destinadas a prevenir a fuga à escolaridade obrigatória, ao abandono precoce e ao absentismo sistemático;</li> </ul>	Indivíduos habilitados com licenciatura em área de formação adequada ao conteúdo funcional do lugar a prover, aprovados com classificação não inferior a <i>Bom</i> .

Carreira	Categorias	Conteúdo funcional	Habilitações
		<p>c) Desenvolver as acções de informação e sensibilidade dos pais, encarregados de educação e da comunidade em geral, relativamente às condicionantes sócio-económicas e culturais do desenvolvimento e da aprendizagem;</p> <p>d) Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento pessoal;</p> <p>e) Colaborar em acções de formação, participar em experiências pedagógicas e realizar investigação na área da sua especialidade;</p> <p>f) Colaborar na área da sua especialidade, com professores, pais ou encarregados de educação e outros agentes educativos na perspectiva do aconselhamento psicossocial;</p> <p>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.</p>	
<p>Técnico profissional de acção social.</p>	<p>Técnico profissional . . . . . Especialista principal . . . . . Técnico profissional especialista. Técnico profissional principal. Técnico profissional de 1.ª classe. Técnico profissional de 2.ª classe.</p>	<p>O técnico profissional de acção social escolar desenvolve funções no âmbito dos serviços especializados de apoio educativo, competindo-lhe, designadamente:</p> <p>a) Participar em serviços ou programas organizados pela escola que visem prevenir a exclusão escolar dos alunos;</p> <p>b) Organizar e assegurar a informação dos apoios complementares aos alunos, associações de pais, encarregados de educação e professores;</p> <p>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;</p> <p>d) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatam a subsídios ou bolsas de estudo;</p> <p>e) Participar na organização dos transportes escolares;</p> <p>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;</p> <p>g) Colaborar na selecção e definição dos produtos e material escolar, num processo de orientação de consumo.</p>	<p>Indivíduos habilitados com adequado curso tecnológico, curso das escolas profissionais, curso das escolas especializadas de ensino artístico, curso que confira certificado de qualificação profissional de nível III, definida pela Decisão n.º 85/368/CEE, do Conselho das Comunidades Europeias, de 16 de Julho, ou curso equiparado.</p>
<p>Técnico profissional de biblioteca e documentação.</p>	<p>Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista. Técnico profissional principal. Técnico profissional de 1.ª classe. Técnico profissional de 2.ª classe.</p>	<p>Ao técnico profissional de biblioteca e documentação compete, de acordo com métodos e procedimentos previamente estabelecidos, realizar, nomeadamente:</p> <p>a) O registo, a cotação, a catalogação, o armazenamento de espécies documentais e a gestão de catálogos;</p> <p>b) O serviço de atendimento, de empréstimos e de pesquisa bibliográfica;</p> <p>c) A preparação de instrumentos de difusão segundo as normas de funcionamento de bibliotecas e serviços de documentação;</p> <p>d) A participação em programas e actividades de incentivo à leitura e na dinamização de outros recursos educativos instalados na biblioteca ou centro de recursos.</p>	<p>Indivíduos habilitados com adequado curso tecnológico, curso das escolas profissionais, curso das escolas especializadas de ensino artístico, curso que confira certificado de qualificação profissional de nível III, definida pela Decisão n.º 85/368/CEE, do Conselho das Comunidades Europeias, de 16 de Julho, ou curso equiparado.</p>

Carreira	Categorias	Conteúdo funcional	Habilitações
Técnico profissional de laboratório.	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista. Técnico profissional principal. Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe.	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: <i>a)</i> Operar com os equipamentos; <i>b)</i> Realizar, sob orientação dos docentes, ensaios diversos necessários à preparação das aulas; <i>c)</i> Colaborar na execução de experiências; <i>d)</i> 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; <i>e)</i> Colaborar na realização do inventário dos equipamentos.	Indivíduos habilitados com adequado curso tecnológico, curso das escolas profissionais, curso das escolas especializadas de ensino artístico, curso que confira certificado de qualificação profissional de nível III, definida pela Decisão n.º 85/368/CEE, do Conselho das Comunidades Europeias, de 16 de Julho, ou curso equiparado.
Assistente de administração escolar.	Chefe de serviços de administração escolar.	Ao chefe de serviços de administração escolar compete participar com conselho administrativo e, na dependência da direcção executiva da escola, coordena 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: <i>a)</i> Dirigir e orientar o pessoal afecto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas; <i>b)</i> Exercer todas as competências delegadas pela direcção executiva; <i>c)</i> Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo; <i>d)</i> Preparar e submeter a despacho do órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola; <i>e)</i> Assegurar a elaboração do projecto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pela direcção executiva; <i>f)</i> Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta da gerência.	Indivíduos habilitados com o 11.º ano de escolaridade ou equivalente.
	Assistente de administração escolar especialista. Assistente de administração escolar principal. Assistente de administração escolar.	Ao assistente de administração escolar compete, sob orientação do chefe de serviços de administração escolar, desempenhar 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, incluindo gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente. No âmbito destas funções, compete ao assistente de administração escolar, designadamente: <i>a)</i> Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e de operações contabilísticas; <i>b)</i> Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado pelo órgão executivo do estabelecimento de educação ou de ensino ou do agrupamento; <i>c)</i> Organizar e manter actualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;	

Carreira	Categorias	Conteúdo funcional	Habilitações
		<p><i>d)</i> Organizar e manter actualizado o inventário patrimonial, bem como adoptar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;</p> <p><i>e)</i> Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de actividade da escola;</p> <p><i>f)</i> Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;</p> <p><i>g)</i> Organizar a manter actualizados os processos relativos à gestão dos alunos;</p> <p><i>h)</i> Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e a outros utentes da escola;</p> <p><i>i)</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.</p>	
Assistente de acção educativa.	Assistente de acção educativa de nível 2. Assistente de acção educativa de nível 1.	<p>Ao assistente de acção educativa compete, genericamente e no desenvolvimento do projecto educativo da escola, o exercício das funções de apoio aos alunos, docentes e encarregados de educação entre e durante as actividades lectivas, assegurando uma estreita colaboração no processo educativo.</p> <p>No âmbito do apoio educativo, compete-lhe, predominantemente:</p> <p><i>a)</i> Participar em acções que visem o desenvolvimento pessoal e cívico de crianças e jovens e favoreçam um crescimento saudável;</p> <p><i>b)</i> Exercer tarefas de apoio à actividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo;</p> <p><i>c)</i> Exercer tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da animação sócio-educativa e de apoio à família;</p> <p><i>d)</i> Cooperar com os serviços especializados de apoio sócio-educativo;</p> <p><i>e)</i> Prestar apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência;</p> <p><i>f)</i> 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.</p>	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 <i>Bom</i> .
Auxiliar de acção educativa	Auxiliar de acção educativa de nível 2. Auxiliar de acção educativa de nível 1.	<p>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. Compete-lhe, designadamente:</p> <p><i>a)</i> Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens durante o período de funcionamento da escola com vista a assegurar um bom ambiente educativo;</p> <p><i>b)</i> Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas e controlar as entradas e saídas da escola;</p> <p><i>c)</i> 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;</p> <p><i>d)</i> Cooperar nas actividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola;</p> <p><i>e)</i> Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação;</p>	Indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória.

Carreira	Categorias	Conteúdo funcional	Habilitações
		<p>f) Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações;</p> <p>g) Receber e transmitir mensagens;</p> <p>h) Assegurar o controlo de gestão de <i>stocks</i> necessários ao funcionamento da reprografia;</p> <p>i) Exercer tarefas de apoio aos serviços de acção social escolar, assim como tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares;</p> <p>j) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efectuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas;</p> <p>l) Efectuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços;</p> <p>m) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde.</p>	
Cozinheiro .....	Cozinheiro principal ..... Cozinheiro auxiliar .....	<p>Funções de natureza executiva simples, diversificadas, totalmente determinadas, exigindo conhecimentos de ordem prática susceptíveis de serem apreendidos no próprio local de trabalho num curto espaço de tempo:</p> <p>a) Organizar e coordenar os trabalhos na cozinha, refeitório ou bufete, tarefas estas cometidas ao cozinheiro principal quando exista;</p> <p>b) Confeccionar e servir as refeições e outros alimentos;</p> <p>c) Prestar as informações necessárias para a aquisição de géneros e controlar os bens consumidos diariamente;</p> <p>d) Assegurar a limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e utensílios de cozinha, refeitório e bufete, bem como a sua conservação.</p>	Indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória e comprovada experiência profissional.

## ANEXO III

## Retribuição das carreiras

Carreiras	Categorias	Escalaões							
		1	2	3	4	5	6	7	8
Psicólogo ..... Técnico superior de serviço social	Assessor principal .....	710	770	830	900	—	—	—	—
	Assessor .....	610	660	690	730	—	—	—	—
	Técnico superior principal .....	510	560	590	650	—	—	—	—
	Técnico superior de 1.ª classe .....	460	475	500	545	—	—	—	—
	Técnico superior de 2.ª classe .....	400	415	435	455	—	—	—	—
	Estagiário .....	321	—	—	—	—	—	—	—

Grupo profissional	Nível de qualificação	Carreiras	Categorias	Escalaões							
				1	2	3	4	5	6	7	8
III	Técnicos profissionais qualificados.	Técnico profissional de acção social.	Técnico profissional especialista principal.	316	326	337	345	360	—	—	—
			Técnico profissional especialista	269	280	295	316	337	—	—	—
		Técnico profissional de biblioteca e documentação. Técnico profissional de laboratório.	Técnico profissional principal	238	249	259	274	295	—	—	—
			Técnico profissional de 1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—
			Técnico profissional de 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—

Carreiras	Categorias	Escalações							
		1	2	3	4	5	6	7	8
Assistente de administração escolar.	Chefe de serviços de administração escolar	370	390	420	465	480	500	535	—
	Assistente de administração escolar especialista.	269	280	295	316	337	—	—	—
	Assistente de administração escolar principal . . . .	222	233	244	254	269	290	—	—
	Assistente de administração escolar . . . . .	199	209	218	228	238	249	—	—
Assistente de acção educativa . . .	Assistente de acção educativa de nível 2 . . . . .	228	238	254	269	285	300	—	—
	Assistente de acção educativa de nível 1 . . . . .	199	209	218	228	238	249	—	—
Auxiliar de acção educativa . . . . .	Auxiliar de acção educativa de nível 2 . . . . .	204	218	228	238	—	—	—	—
	Auxiliar de acção educativa de nível 1 . . . . .	142	151	160	170	181	189	204	218
Cozinheiro . . . . .	Cozinheiro principal . . . . .	194	199	204	214	222	238	—	—
	Cozinheiro auxiliar . . . . .	142	151	160	170	181	189	204	218

## MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E INSTITUTO POLITÉCNICO DE VISEU

### Despacho n.º 17 461/2006

Nos termos do disposto nos n.ºs 3 e 4 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, e no cumprimento da delegação de competências estabelecida pelo despacho n.º 11 389/2005, do Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 98, de 20 de Maio de 2005, é aprovado o programa de provas de conhecimentos específicos a utilizar nos concursos de ingresso e de acesso na carreira técnico-profissional da área funcional de *multimedia* do Instituto Politécnico de Viseu, constante do anexo ao presente despacho e do qual faz parte integrante.

2 de Agosto de 2006. — A Directora-Geral da Administração Pública, *Teresa Nunes*. — O Presidente, *João Pedro de Barros*.

### ANEXO

#### Programa de provas de conhecimentos específicos a utilizar nos concursos de ingresso e de acesso na carreira técnico-profissional da área funcional de *multimedia* do Instituto Politécnico de Viseu.

Noções básicas de áudio e de vídeo.  
Programa HTML.  
Sistemas aplicados ao ensino: fotografia digital, *power point*, transferência, vídeo, CD-ROM, DVD.  
Regras de fotografia: captação de imagem parada, plano, profundidade de campo, impressão, ampliação.  
Captação de imagem em movimento.  
Tratamento de imagem e desenho vectorial.  
Impressão em *offset* e encadernação.  
Conhecimentos de informática na óptica do utilizador.  
Enquadramento legal do ensino superior politécnico.  
A pormenorização e delimitação dos temas constarão dos respectivos avisos de abertura do concurso.

### Despacho n.º 17 462/2006

Nos termos do disposto nos n.ºs 3 e 4 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, e no cumprimento da delegação de competências estabelecida pelo despacho n.º 11 389/2005, do Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 98, de 20 de Maio de 2005, é aprovado o programa de provas de conhecimentos específicos a utilizar nos concursos de ingresso e de acesso nas carreiras e categorias de especialista de informática, de técnico de informática dos graus 1, 2 e 3 e de técnico de informática-adjunto, da carreira de técnico de informática, do Instituto Politécnico de Viseu, constante do anexo ao presente despacho e do qual faz parte integrante.

2 de Agosto de 2006. — A Directora-Geral da Administração Pública, *Teresa Nunes*. — O Presidente, *João Pedro de Barros*.

### ANEXO

#### Programa de provas de conhecimentos específicos a utilizar nos concursos de ingresso e de acesso nas carreiras e categorias de especialista de informática, de técnico de informática dos graus 1, 2 e 3 e de técnico de informática-adjunto, da carreira de técnico de informática, do Instituto Politécnico de Viseu.

Especialista de informática:

- Definição de estratégias em sistemas de informação;
- Planeamento, projecto, organização e gestão de sistemas de informação;
- Tecnologias, serviços e produtos informáticos;
- Redes de comunicação de dados;
- Segurança e privacidade em sistemas de informação;
- Sistemas de gestão de bases de dados;
- Desenvolvimento e manutenção de aplicações informáticas;
- Sistemas operativos.

Técnico de informática dos graus 1, 2 e 3:

- Manutenção e exploração de sistemas de informação;
- Redes de comunicação de dados;
- Segurança e privacidade em sistemas de informação;
- Sistemas de gestão de bases de dados;
- Desenvolvimento e manutenção de aplicações informáticas;
- Sistemas operativos;
- Hardware* (computadores pessoais, impressoras), montagem, manutenção, configuração e instalação.

Técnico de informática-adjunto:

- Manutenção e exploração de aplicações informáticas;
- Desenvolvimento de aplicações *multimedia* e outras;
- Noções de redes de comunicação de dados e segurança;
- Sistemas operativos;
- Hardware* (computadores pessoais, impressoras), montagem, manutenção, configuração e instalação.

A pormenorização e delimitação dos temas constarão dos respectivos avisos de abertura do concurso.

## MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL

### Gabinete do Ministro

#### Despacho n.º 17 463/2006

Considerando que a finalidade global da normalização consiste na melhoria da eficácia das forças militares e acréscimo de eficiência na utilização dos recursos disponíveis;

Objectivando o indispensável grau de interoperabilidade que deve caracterizar as Forças Armadas, quer no cumprimento das missões específicas e fundamentais de defesa militar do território nacional, quer ao actuarem como instrumento de política externa do Estado,