

QUADRO N.º 5

2.º ano

Unidades curriculares	Tipo	Escolaridade em horas totais				Observações
		Aulas teóricas	Aulas teórico-práticas	Aulas práticas	Seminários e estágios	
Seminário Interdisciplinar	1.º semestre ...				45	(a)
Estágio	1.º semestre ...				300	

(a) A regulamentar pelo órgão legal e estatutariamente competente.

MINISTÉRIOS DA EDUCAÇÃO E DA REFORMA DO ESTADO E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Portaria n.º 63/2001

de 30 de Janeiro

A criação de novas carreiras no âmbito do pessoal não docente dos estabelecimentos de educação e de ensino não superior e as responsabilidades e exigências agora atribuídas a outras impõe que sejam revistos os conteúdos funcionais enunciados no Decreto-Lei n.º 223/87, de 30 de Maio.

O artigo 31.º do novo regime jurídico do pessoal não docente, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 515/99, de 24 de Novembro, dispõe que a descrição dos conteúdos funcionais conste de portaria conjunta do Ministro da Educação e do membro do Governo que tiver a seu cargo a Administração Pública.

Assim, e ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 515/99, de 24 de Novembro, e dos n.ºs 2 e 4 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho:

Manda o Governo, pelos Ministros da Educação e da Reforma do Estado e da Administração Pública, que sejam aprovados os conteúdos funcionais das carreiras e categorias do pessoal não docente dos estabelecimentos de educação e de ensino não superior, constantes do anexo a esta portaria e que dela fazem parte integrante.

Em 11 de Janeiro de 2001.

O Ministro da Educação, *Augusto Ernesto Santos Silva*. — Pelo Ministro da Reforma do Estado e da Administração Pública, *Alexandre António Cantigas Rosa*, Secretário de Estado da Administração Pública e da Modernização Administrativa.

ANEXO

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 autonomia, bem como um forte domínio de especialização e visão global da Administração, por forma a preparar a tomada de decisões, de

acordo com o regime de autonomia e gestão das escolas regulado pelo Decreto-Lei n.º 115-A/98, de 4 de Maio.

1 — Carreira de técnico superior de educação

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

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

2 — Carreira de técnico superior de serviço social

O técnico superior de serviço social desenvolve, no quadro do projecto educativo de escola, as funções inerentes à sua especialidade, no âmbito do sistema educativo, competindo-lhe, designadamente:

- 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.

3 — Carreira de técnico superior de biblioteca e documentação

O técnico superior de biblioteca e documentação desenvolve, no quadro do projecto educativo de escola, as funções inerentes à sua especialidade descritas no Decreto-Lei n.º 247/91, de 10 de Julho, no âmbito da biblioteca escolar/centro de recursos educativos.

As suas funções de natureza técnico-pedagógica são exercidas em colaboração com os órgãos de administração e gestão e as equipas responsáveis pelas bibliotecas escolares/centros de recursos educativos da escola ou escolas em que desenvolve actividade, competindo-lhe, designadamente:

- a) Propor a aplicação de critérios de organização e funcionamento dos serviços;
- b) Conceber e planear serviços e sistemas de informação;
- c) Estabelecer e aplicar critérios de organização e funcionamento;
- d) Seleccionar, classificar e indexar documentos sob a forma textual, sonora, visual ou outra, desenvolvendo e adaptando sistemas de tratamento automático ou manual, de acordo com as necessidades;
- e) Definir procedimentos de recuperação e exploração de informação;
- f) Apoiar e orientar os utilizadores da biblioteca escolar/centro de recursos educativos;
- g) Promover acções de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes de informação primária, secundária e terciária, bem como participar em experiências pedagógicas, projectos de investigação e acções de formação de pessoal docente, não docente e outros utilizadores;
- h) Dinamizar a utilização de equipamentos e suportes informáticos;

- i) Articular acções com a rede pública de leitura e propor o estabelecimento de parcerias com as autarquias e outras entidades;
- j) Conceber e realizar programas e actividades de incentivo à leitura e à dinamização dos recursos educativos internos e externos à escola;
- k) Articular e colaborar com os docentes em actividades de ensino e aprendizagem;
- l) Propor a aquisição de documentos, suportes e equipamentos para o centro de recursos educativos.

4 — Carreira de psicólogo

O psicólogo, no quadro do projecto educativo de escola e no âmbito do serviço de psicologia e orientação, desempenha as funções cometidas pelo artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 300/97, de 31 de Outubro, que criou a respectiva carreira, 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.

Pessoal técnico

O pessoal técnico desenvolve funções de estudo e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, com autonomia e responsabilidade, enquadradas em planificação estabelecida, requerendo uma especialização e conhecimentos adquiridos através de um curso superior.

Carreira de engenheiro técnico agrário

Ao engenheiro técnico agrário, de acordo com a respectiva especialidade e no âmbito das escolas profissionais, compete, nomeadamente:

- a) Superintender nas actividades relativas às explorações agrícola e animal;
- b) Efectuar estudos relativos ao desenvolvimento agrícola de modo a obter a melhor qualidade dos produtos e garantir a eficácia das operações agrícolas;
- c) Efectuar estudos para resolução dos problemas inerentes à produção animal e agrícola com vista ao seu melhoramento;
- d) Efectuar estudos relativos à gestão adequada dos espaços verdes.

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.

1 — Carreira de agente técnico agrícola

Ao agente técnico agrícola compete, em regra, em colaboração com o engenheiro técnico agrário, nomeadamente:

- a) Orientar e coordenar a actividade de outros trabalhadores;
- b) Proceder a trabalhos técnicos de rotina relacionados com problemas específicos;
- c) Organizar e controlar a exploração agrícola segundo as directrizes superiores;
- d) Colaborar em trabalhos de equipa superiormente definidos, com possibilidade de execução de tarefas de alguma complexidade.

2 — Carreira 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 e encarregados de educação, professores, associações de pais e autarquias;
- c) Participar na organização e supervisão técnica dos serviços do refeitório, bufete, papelaria e orientar o respectivo pessoal;
- d) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatam a subsídios ou bolsas de estudo;
- e) Participar na organização, em colaboração com as autarquias, 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.

3 — Carreira de biblioteca e documentação

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

- a) O registo, a cotação, a catalogação, o armazenamento de espécies documentais e a gestão de catálogos;
- b) O serviço de atendimento, de empréstimos e de pesquisa bibliográfica;
- c) A preparação de instrumentos de difusão segundo as normas de funcionamento de bibliotecas e serviços de documentação;
- 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.

4 — Carreira 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.

Pessoal de apoio educativo

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

1 — Encarregado do pessoal assistente de acção educativa

Ao encarregado do pessoal assistente de acção educativa compete:

- a) Coordenar as tarefas delineadas pela direcção executiva;
- b) Distribuir, orientar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica;
- c) Colaborar com a direcção executiva na formação, gestão e disciplina do mesmo pessoal, assegurando um correcto desempenho profissional;
- d) Colaborar com os órgãos de administração e gestão, propondo as soluções mais adequadas para o bom funcionamento dos serviços.

2 — Assistente de acção educativa

Ao assistente de acção educativa incumbe genericamente, no desenvolvimento do projecto educativo da escola, assegurar uma estreita colaboração no processo educativo e de segurança das crianças e dos jovens, competindo-lhe, nomeadamente, desempenhar as seguintes funções:

- a) 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;
- b) Participar em acções que visem o desenvolvimento pessoal e cívico das crianças e jovens e favoreçam um crescimento saudável;
- c) Exercer tarefas de apoio à actividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo;
- d) Exercer tarefas de enquadramento e acompanhamento das crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da animação sócio-educativa e de apoio à família;
- e) Cooperar com os serviços especializados de apoio educativo;
- f) Prestar apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência;
- g) Exercer tarefas no domínio de prestação de serviços de acção social escolar;
- h) Colaborar no despiste de situações de risco social, internas e externas, que ponham em causa o bem-estar das crianças e jovens e da escola;
- i) Cooperar nas actividades que visem a segurança das crianças e jovens na escola;
- j) Prestar apoio e assistência em situação de primeiros socorros;
- k) Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola;
- l) Providenciar a conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didáctico necessário ao desenvolvimento do processo educativo;
- m) Zelar pela conservação e higiene ambiental dos espaços e das instalações à sua responsabilidade, numa perspectiva pedagógica e cívica.

Pessoal administrativo

1 — Categoria 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, da gestão do expediente e arquivo, bem como do atendimento e informação aos alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e a outros utentes da escola.

Ao chefe de serviços de administração escolar cabe ainda:

- a) Dirigir e orientar o pessoal afecto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;
- b) Exercer todas as competências delegadas pela direcção executiva;

- c) Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência dos serviços de apoio administrativo;
- d) Preparar e submeter a despacho dos órgãos de administração e gestão competentes todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola;
- e) Assegurar a elaboração do projecto de orçamento de acordo com as linhas traçadas pela direcção executiva;
- f) Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência.

2 — Categoria de tesoureiro

Ao tesoureiro compete, sob orientação do chefe de serviços de administração escolar, exercer as funções relativas aos movimentos da tesouraria, nomeadamente:

- a) Proceder a todas as operações de cobrança e pagamentos;
- b) Depositar as receitas;
- c) Proceder a levantamentos bancários;
- d) Controlar os saldos das contas bancárias;
- e) Registrar e conferir o movimento diário da tesouraria;
- f) Escrever documentos e livros próprios, assim como elaborar guias de receita do Estado, guias de operações de tesouraria ou outras;
- g) Colaborar na elaboração dos balancetes e de outros indicadores de gestão financeira, a pedido do conselho administrativo.

3 — 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:

- a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e de operações contabilísticas;
- b) Assegurar o movimento do fundo de maneo;
- c) Organizar e manter actualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;
- d) Organizar e manter actualizado o inventário patrimonial, bem como adoptar medidas que visem a conservação das instalações, material e equipamentos;
- e) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de actividade da escola;
- f) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos e entre estes e a comunidade escolar ou outros;

- g) Organizar e manter actualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
- h) Preparar, apoiar e secretariar reuniões dos órgãos de gestão e administração, ou outras, e elaborar as respectivas actas, se necessário.

Pessoal operário qualificado

Ao pessoal operário qualificado competem genericamente funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, com certo grau de especialização, enquadradas em instruções gerais bem definidas, assegurando, por grupos de escolas, trabalhos de manutenção e conservação dos equipamentos e dos edifícios, nomeadamente nas áreas de canalização, carpintaria, electricidade, construção civil, serralharia civil ou outras.

Pessoal auxiliar

Ao pessoal auxiliar competem funções de natureza executiva simples, diversificadas, totalmente determinadas, exigindo conhecimentos de ordem prática susceptíveis de serem aprendidos no próprio local de trabalho num curto espaço de tempo.

1 — Encarregado do pessoal auxiliar de acção educativa e auxiliar de acção educativa

De acordo com o estipulado no n.º 2 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 515/99, de 24 de Novembro, os conteúdos funcionais desta carreira são os constantes do anexo XXI ao Decreto-Lei n.º 223/87, de 30 de Maio.

2 — Telefonista

Ao telefonista compete, no exercício das suas funções:

- a) Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações;
- b) Zelar pela conservação do equipamento;
- c) Receber e transmitir mensagens.

3 — Operador de reprografia

Ao operador de reprografia compete:

- a) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio;
- b) Assegurar a limpeza e manutenção do mesmo, efectuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas;
- c) Assegurar o controlo de gestão de *stocks* necessários ao funcionamento da reprografia.

4 — Guarda-nocturno

Ao guarda-nocturno compete:

- a) Exercer a vigilância nocturna das instalações do estabelecimento de ensino, não permitindo a entrada de pessoas não autorizadas;
- b) Prestar assistência à portaria, quando necessário, no âmbito das funções de segurança, durante os tempos lectivos em horário nocturno;
- c) Contribuir para a segurança da comunidade educativa, durante os tempos lectivos nocturnos, vigiando os logradouros e instalações e intervindo em qualquer situação de violência, ou noutras acções danosas, sobre a mesma;

- d) Efectuar rondas frequentes às instalações, verificando se as portas e janelas se encontram devidamente fechadas;
- e) Desligar e ligar o quadro eléctrico e, eventualmente, os sistemas de alarme, gás e água sempre que as circunstâncias o exijam;
- f) Solicitar o auxílio às forças de segurança e corporação de bombeiros, quando justificado e caso não se encontre presente qualquer membro do órgão de gestão.

5 — Carreira de cozinheiro

Ao cozinheiro compete:

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

6 — Tratador de animais

Ao tratador de animais, sob orientação superior, compete:

- a) Cuidar dos animais, de acordo com as características de cada espécie;
- b) Assegurar a limpeza dos animais e dos alojamentos;
- c) Recolher os diferentes produtos resultantes da produção animal;
- d) Registrar dados biográficos e outros elementos de interesse, bem como comunicar sintomas de doença dos animais;
- e) Operar com equipamentos adquiridos para o reapetrechamento das explorações e cuidar da sua conservação.

7 — Auxiliar agrícola

Ao auxiliar agrícola, sob orientação superior, compete desenvolver tarefas relativas à cultura de produtos agrícolas e ao tratamento de animais, designadamente:

- a) Executar trabalhos nas explorações agro-pecuárias, manualmente ou com recurso a maquinaria apropriada;
- b) Ceder à recolha dos produtos;
- c) Efectuar tratamentos fitossanitários e respectivas preparações;
- d) Zelar pela limpeza e conservação das instalações e alfaías agrícolas.

8 — Carreiras de pessoal auxiliar em extinção

Mantêm-se em vigor para as carreiras/categorias de pessoal auxiliar, a extinguir quando vagarem, mencionadas no artigo 66.º, n.º 1, e no anexo III do Decreto-Lei n.º 515/99, de 24 de Novembro, os conteúdos funcionais previstos no anexo XXI ao Decreto-Lei n.º 223/87, de 23 de Maio.