

# notícias da **FEDERAÇÃO**



JORNAL DA FNE  
ANO IX - Nº 3 - ESPECIAL / MARÇO/93  
PREÇO : 100\$00 BIMENSAL

Directora: Manuela Teixeira

## INTRODUÇÃO

Tendo em vista a modernização da gestão dos recursos humanos e uma óptica de revisão e substituição da legislação em vigor, dispersa por vários diplomas, elaborou-se um ante-projecto de Estatuto do Pessoal não Docente das escolas públicas de educação e de ensino não superior.

Com ele, pretende-se definir os princípios pelos quais se deverá orientar o exercício da actividade não docente, ao mesmo tempo que se introduzem normas julgadas oportunas e necessárias à definição, valorização e dignificação da função não docente e a uma efectiva modernização do sistema educativo.

São estes princípios que agora se apresentam para apreciação de todos os não docentes. A discussão que deles deverá ser feita em todas as escolas e a consequente apresentação de críticos e sugestões, permitirá melhorar o trabalho já realizado que se pretende apresentar ao Governo, para negociações, em tempo oportuno.

**Ante-projecto  
de Estatuto  
do Pessoal  
não Docente  
das escolas  
públicas  
de educação  
e de ensino  
não superior.**

## Calendarização

1. Reuniões de escolas ou grupos de escolas para apreciação e discussão do documento:  
**de 12 de Abril até 7 de Maio**
2. Envio aos Sindicatos de propostas de alteração:  
**até 14 de Maio**
3. Convenção Nacional para aprovação do projecto:  
**19 de Junho**

# ESTATUTO DAS CARREIRAS DO PESSOAL NÃO DOCENTE

## I - Direitos e Deveres

### 1. Direitos

- 1.1. Direito de participação no processo educativo;
- 1.2. Direito à formação e informação;
- 1.3. Direito ao apoio técnico, material e documental;
- 1.4. Direito à segurança na actividade profissional;
- 1.5. Direito à negociação.

### 2. Deveres

- 2.1. Colaboração
- 2.2. Participação
- 2.3. Responsabilização
- 2.4. Empenhamento
- 2.5. Cooperação
- 2.6. Cumprimento de directivas.

## II - Formação

1. A formação do pessoal não docente, bem

como o respectivo planeamento, coordenação e avaliação compete ao Ministério da Educação (acrescentar o que está como competências do C. Pedagógico das escolas e C. Escola, Decreto-Lei 172/91).

2. A formação do pessoal não docente é regulamentada em diploma próprio, sem prejuízo do disposto nos artigos seguintes.

3. A formação do pessoal não docente compreende a formação inicial, especializada e contínua.

4. A **formação inicial** é a que confere qualificação profissional para o exercício da função.

5. A **formação especializada** visa a qualificação para o desempenho de funções ou actividades especializadas e é ministrada por instituições ou serviços reconhecidos pelo Ministério da Educação.

6. A **formação contínua** destina-se a assegurar a actualização, o aperfeiçoamento, a reconversão e o apoio à actividade profissional, visando ainda objectivos de progressão na carreira e de mobilidade.

7. A formação contínua pode resultar da iniciativa de instituições para tanto vocacionadas ou ser assegurada por organismos públicos, entidades privadas ou associações sindicais, podendo ser ainda promovida ou apoiada pelos estabelecimentos de educação ou de ensino, individualmente ou em regime de cooperação, nos termos previstos na legislação aplicável.

8. Ao pessoal não docente pode ainda ser concedida dispensa de serviço para participação em congressos, simpósios, cursos, seminários ou outras realizações que tenham lugar na País ou no estrangeiro, conexas com a formação e destinados à respectiva actualização, em termos a regulamentar em diploma do Ministro da Educação, mediante a intervenção das organizações sindicais do pessoal não docente.

9. A concessão da equiparação a bolseiro ao pessoal não docente abrangido pelo presente Estatuto rege-se pelo disposto nos Decretos-Leis nº 272/88, de 3 de Agosto e 282/89, de 23 de Agosto, nos termos e condições constantes dos regulamentos aprovados por despacho do Ministério da Educação.

- O pessoal não docente que tiver beneficiado do Estatuto de equiparado a bolseiro é obrigado a cumprir no sistema de educação e ensino não superior o número de anos correspondente a 50% do período de equiparação.

### **III - Recrutamento e Selecção**

1. O concurso é o processo de recrutamento e selecção normais do pessoal não docente, sem prejuízo do disposto em legislação especial.

2. Os concursos para o recrutamento e selecção de pessoal regem-se pelos requisitos gerais

em vigor para a Administração Pública, com as adaptações previstas em Estatuto a aprovar.

3. Os concursos para as diferentes carreiras e categorias são abertos para cada escola, ou área escolar, pelo respectivo órgão de direcção, desde que os lugares previstos pela portaria que define o respectivo quadro se encontrem vagos.

4. Os concursos obedecem a regulamentação específica, sendo abertos por aviso a publicar na 2ª série do Diário da República, e na escola onde o lugar é posto a concurso, no caso de concurso interno. No caso de concurso de ingresso, para além do aviso a publicar na 2ª série do Diário da República e na escola onde o lugar é posto a concurso, deverá ainda ser publicitado através dos órgãos de comunicação social de expansão nacional e local.

5. Os requisitos habilitacionais para o concurso de ingresso nas carreiras do pessoal não docente das escolas são os seguintes:

a) Carreiras do Pessoal Dirigente e do Pessoal Técnico - Grau de Bacharel em área compatível com o conteúdo funcional definido.

b) Carreiras do Pessoal Técnico-Profissional e Pessoal Administrativo - Ensino Secundário (Curso Complementar).

c) Carreiras do Pessoal de Manutenção e Apoio e Pessoal Auxiliar - 9º ano de escolaridade.

d) Categoria de Telefonista - 12º ano de escolaridade.

6. Podem ainda concorrer à carreira de pessoal dirigente os técnicos de administração escolar que se encontrem na categoria de principal, à data da publicação do Estatuto.

**NOTA:** Este ponto visa salvaguardar legítimas expectativas destes funcionários.

#### IV - Quadros

1. Os quadros do pessoal não docentes organizam-se por escola ou área escolar.

2. Os quadros, referidos no ponto anterior, serão fixados por portaria do Ministro da Educação, atendendo à tipologia e à localização de cada edifício ou edifícios que fazem parte da mesma escola ou áreas escolares, à população escolar, aos cursos ministrados e ao regime de funcionamento.

3. A estrutura dos quadros, nomeadamente as categorias a incluir, bem como o número de funcionários que o compõem, devem ser revistos de três em três anos, desde que se verifiquem alterações na organização da escola ou área escolar que o justifiquem.

4. Constitui fundamento para a revisão do quadro a contratação, para além do quadro, por três ou mais anos de pessoal para o desempenho de uma função ou tarefa cujo conteúdo funcional se encontra, total ou parcialmente, previsto no presente Estatuto.

#### V - Carreiras e Categorias

1. As carreiras do pessoal não docente podem ser verticais ou horizontais de acordo com os conteúdos funcionais.

2. Os anos de permanência em cada escalão ou em cada categoria, para efeitos de progressão ou concurso, são os que estão estipulados para as restantes carreiras da Administração Pública com idênticas características.

3. As carreiras do pessoal não docente são as seguintes:

**A - Carreira de Pessoal Dirigente** (Ingresso: Grau de Bacharel)

(HORIZONTAL)

1. Chefe de Serviços de Administração Escolar

**B - Carreira de Pessoal Técnico** (Ingresso: Grau de Bacharel)

(VERTICAL)

2. Técnico de Acção Educativa

Categorias: Especialista Principal

Especialista

Principal

1ª classe

2ª classe

3. Engenheiro Técnico Agrário

Categorias: Especialista Principal

Especialista

Principal

1ª classe

2ª classe

**C - Carreira de Pessoal Técnico Profissional**  
(Ingresso: Ensino Secundário - Curso Complementar)

(VERTICAL)

4. Agente Técnico Agrícola

Categorias: Especialista 1ª classe

Especialista

Principal

2ª classe

5. Técnico Auxiliar de Laboratório

Categorias: Especialista

Principal

1ª classe

2ª classe

6. Técnico Auxiliar de Apoio Sócio-Educativo

Categorias: Especialista

Principal

1ª classe

2ª classe

**D - Carreira de Pessoal de Administração Escolar** (Ingresso: Ensino Secundário - Curso Complementar)

(VERTICAL)

7. Técnico de Administração Escolar

Categorias: Principal

1ª classe

2ª classe

3ª classe

8. Telefonista (Ingresso: Ensino Secundário - Curso Complementar)

(HORIZONTAL)

**E - Carreira de Pessoal de Manutenção e Apoio** (Ingresso: 9º Ano de Escolaridade)

(HORIZONTAL)

9. Encarregado

10. Capataz Agrícola

11. Pessoal Qualificado

12. Pessoal de Cozinha

(VERTICAL)

Categorias: Cozinheiro-Chefe

Cozinheiro

Ajudante de Cozinha

**F - Carreira de Pessoal Auxiliar** (Ingresso: Ensino Secundário - Curso Complementar)

13. Encarregado

14. Motorista de Pesados

15. Motorista de Ligeiros

16. Fiel de Armazém

17. Auxiliar de Acção Educativa

18. Guarda Nocturno

19. Auxiliar Técnico

#### NOTAS:

1. Os actuais Ecónomos e Escriurários-Dactilógrafos são integrados na Carreira de Pessoal de Administração Escolar.

2. O perfil e o conteúdo funcional dos Auxiliares de Acção Educativa e dos Encarregados podem vir a alterar as exigências habilitacionais para estas carreiras.

#### VI - Remunerações

1. As remunerações do pessoal não docente, designadamente dos que exercem funções em regime de contrato administrativo de provimento, são as correspondentes aos escalões e índices constantes do MAPA anexo.

2. As horas de serviço extraordinárias diurnas são compensadas por um acréscimo na retribuição horária normal, de acordo com as seguintes percentagens:

25% para a primeira hora semanal de trabalho extraordinário;

50% para as horas subsequentes de trabalho extraordinário.

3. As horas de serviço por trabalho normal nocturno são compensadas, por um acréscimo na retribuição horária normal, em 50%.

4. As horas de serviço por trabalho extraordinário nocturno são compensadas, por um acréscimo na retribuição normal, em 85%.

#### VII - Subsídios de Fixação

1. Por decreto-lei serão definidos os subsídios destinados a criar condições de fixação de não docentes em zonas desfavorecidas ou isoladas.

2. A criação de benefícios de carácter não remuneratório será orientada no sentido da melhoria das condições de fixação de não docentes fora dos grandes centros, de acordo com as

prioridades e condições a definir por portaria do Ministro da Educação, mediante intervenção das organizações sindicais do pessoal não docente.

### **VIII - Mobilidade**

1. São instrumentos de mobilidade do pessoal não docente:

- a) concurso
- b) permuta
- c) requisição
- d) destacamento
- e) comissão de serviço
- f) intercomunicabilidade entre

carreiras

2. Os instrumentos de mobilidade acima referidos apenas se aplicam ao pessoal com nomeação definitiva.

3. O afastamento do lugar de origem, por requisição ou destacamento, por um período superior a 4 anos dá origem à abertura de vaga, passando o titular do lugar a supranumerário.

### **IX - Condições de Trabalho**

#### **- Horário**

1. O pessoal não docente dos grupos profissionais técnico, técnico profissional e de administração escolar em exercício de funções é obrigado à prestação de 35 horas normais de serviço.

2. O pessoal não docente dos grupos profissionais de manutenção e apoio e auxiliar em exercício de funções é obrigado à prestação de 40 horas normais de serviço.

3. O horário semanal do pessoal não docente

desenvolve-se em cinco dias de trabalho

4. O horário estipulado no início do ano apenas pode ser alterado em virtude de situação de força maior.

#### **- Reconversão Profissional**

1. Em determinadas situações em que o funcionário fique incapacitado ou diminuído, temporária ou definitivamente, para o cumprimento integral das funções que lhe competem, poderá o órgão de gestão da escola, confiar-lhe outras tarefas para as quais se encontre capacitado, ou venha a capacitar-se através de cursos de reconversão profissional

2. As condições em que a reconversão, temporária ou definitiva, se processará, serão negociadas com as organizações sindicais do sector.

#### **- Serviço Extraordinário e Nocturno**

1. O pessoal não docente não pode recusar-se ao cumprimento do serviço extraordinário que lhe for distribuído resultante de alterações ocorridas no decurso do ano lectivo, podendo, no entanto, solicitar dispensa da respectiva prestação por motivos atendíveis.

2. O serviço extraordinário não pode, em princípio, exceder 5 horas por semana, salvo casos excepcionais devidamente fundamentados.

3. Considera-se serviço nocturno o que for prestado para além das 19 horas.

#### **- Faltas, Férias e Licenças**

1. O pessoal não docente tem direito, em cada ano, às férias prevista para os funcionários públicos com as adaptações previstas nos números seguintes.

2. As férias podem ser gozadas num único período ou em dois interpolados, um dos quais

com a duração mínima de oito dias úteis consecutivos

3. As férias respeitantes a um determinado ano podem, por interesse do não docente, desde que não haja inconveniência para o serviço, ser gozadas no ano civil imediato, em acumulação com as vencidas neste, até ao limite de 30 dias úteis.

4. O pessoal não docente pode faltar até 12 dias úteis por ano, sendo a sua gestão da sua competência.

5. Quando pretender faltar mais de dois dias num mês, em dia ou dias ou dias intercalados entre feriados, ou feriado e fim de semana, ou antes e depois de feriados coincidentes com sexta-feira ou segunda-feira, ou que ocorram em dias seguidos deve solicitar, com a antecedência mínima de 5 dias, autorização escrita ao órgão de gestão do respectivo estabelecimento de ensino, podendo a autorização ser negada com fundamento em conveniência de serviço.

6. As faltas previstas nos pontos 4 e 5 determinam o desconto no período de férias do próprio ano, ou do ano seguinte.

7. Ao pessoal não docente que no decurso do ano civil não der faltas, ainda que justificadas, é concedida uma bonificação anual de tempo de serviço de 30 dias, para efeitos de aposentação, a qual, no total, não pode ser superior a dois anos.

8. O pessoal não docente tem direito a usufrir de licença sem vencimentos por períodos de 30, 60, 90 dias, um ano ou de longa duração nos termos previsto para a função pública, com a alteração prevista nos números seguintes

9. O gozo de licença sem vencimentos por um ano pelo pessoal não docente é obrigatoriamente coincidente com o início e o termo do ano escolar.

10. O período de licença sem vencimentos,

não superior, em cada licença, é contado para efeitos de aposentação, sobrevivência e fruição dos benefícios da ADSE, se o não docente mantiver os correspondentes descontos com base na remuneração auferida à data da concessão.

## X - Avaliação de Desempenho

O processo da classificação do serviço prestado deverá ser alterado tendo em conta o preceituado no Estatuto que vier a ser aprovado bem como dos conteúdos funcionais estabelecidos.

## XI - Conteúdos funcionais

### *1. Ao Chefe de Serviços de Administração Escolar compete:*

1.1. Dirigir, coordenar e desenvolver todas as funções de natureza técnico-administrativa necessárias à concretização dos planos e programas da própria escola.

1.2. Organizar, desenvolver e orientar a contabilidade na área dos apoios sócio-económicos.

1.3. Orientar e superintender no serviço referente ao pessoal técnico-profissional, de administração escolar, auxiliar e de manutenção e apoio, bem como propôr aos órgãos dirigentes da escola medidas que entenda adequadas e necessárias ao bom funcionamento dos serviços,

1.4. Proporcionar as condições que o pessoal referido no ponto 1.3. possa exercer correctamente as actividades que lhe compete, em ordem a permitir o adequado funcionamento de índole pedagógica;

1.5. Propôr aos órgãos dirigentes da escola

os programas de formação relativos ao pessoal referido no ponto 1.3. e necessários a uma melhor preparação profissional, tendo em vista uma melhoria progressiva e permanente do funcionamento da escola.

### **2. Ao Pessoal Técnico compete:**

2.1. A função de estudo na área de concepção e coordenação das actividades específicas de natureza técnica desenvolvidos a nível de escola;

2.2. A aplicação de métodos e processos de natureza técnica, de acordo com os objectivos desenvolvidos no âmbito de actuação da escola no sistema educativo;

2.3. Desenvolver e enquadrar a planificação estabelecida para as respectivas acções, com aplicação dos princípios de autonomia e responsabilização técnicas que exijam uma especialização e conhecimento profissionais, proporcionados por cursos superiores que não confirmem licenciatura;

2.4. O exercício de funções de assessoria na área das competências profissionais.

### **3. Ao Pessoal Técnico-Profissional compete:**

3.1. A execução, através de métodos de natureza técnica, dos objectivos programados pela escola, enquadrando-os nas directivas previamente definidas e aplicando-as às necessidades técnico-pedagógicas do sistema educativo a desenvolver pela escola;

3.2. A execução e aplicação dos princípios técnicos estabelecidos, com a adaptação de métodos e processos devidamente enquadrados nos objectivos superiormente definidos;

3.3. O planeamento, organização e coordenação das tarefas inerentes aos serviços e

programas que lhe for confiado.

### **4. Ao Pessoal de Administração Escolar compete:**

4.1. O desenvolvimento de actuações e procedimentos de natureza administrativa intimamente relacionados com os processos de tipo administrativo, desenvolvidos no âmbito da escola e de acordo com normas previamente estabelecidas.

4.2. A execução de tarefas nas áreas do pessoal, da contabilidade (regime geral e específico), economato, património, secretariado, arquivo, expediente e dactilografia).

### **5. Ao Pessoal Auxiliar compete:**

5.1. A execução de funções no âmbito específico e próprio das competências da escola, que envolvam natureza simples e diversificada, totalmente determinados;

5.2. Colaborar e apoiar os docentes e acompanhar os discentes zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de compostura limpeza, segurança e silêncio;

5.3. A execução de tarefas que impliquem esforço físico e que exijam conhecimentos de ordem prática susceptíveis de serem aprendidos através de cursos específicos.

### **6. Ao Pessoal de Manutenção e Apoio compete:**

6.1. A execução de tarefas no âmbito específico das atribuições e competências de escola e de natureza normal e mecânica, com graus de complexidade variáveis e exigindo formação específica, num ofício ou profissão e implicando, nomeadamente, esforço físico.