fp
federação

CADERNO REIVINDICATIVO

PESSOAL NÃO DOCENTE DOS ESTABELECIMENTOS DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR E DOS ENSINOS BÁSICO E SECUNDÁRIO DA REDE PÚBLICA

MARÇO 2010

R. Rodrigues Sampaio, 138 - 3.º • 1150-282 Lisboa • Telef.: 21 317 24 80 • Fax: 21 317 24 89 / 21 315 28 20 • email: fnsfp@fnsfp.pt

fp
federação

LUTAR POR UMA ESCOLA PÚBLICA DE QUALIDADE

O QUE IMPLICA, NOMEADAMENTE:

- O RESPEITO PELA AUTONOMIA E GESTÃO DAS ESCOLAS
- A APROVAÇÃO DOS MAPAS CONCELHIOS
- A CRIAÇÃO DE CARREIRAS ESPECIFICAS
- A REVOGAÇÃO DO DECRETO-LEI Nº 144/08, DE 28 DE JULHO
- A REVOGAÇÃO DA PORTARIA DOS RÁCIOS
- A REVOGAÇÃO DA PORTARIA DO SIADAP

R. Rodrigues Sampaio, 138 - 3.º • 1150-282 Lisboa • Telef.: 21 317 24 80 • Fax: 21 317 24 89 / 21 315 28 20 • email: fnsfp@fnsfp.pt

ÍNDICE

Págs:

I – AUTONOMIA E ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DAS ESCOLAS 4

II – APROVAÇÃO DOS MAPAS CONCELHIOS 6

III – CRIAÇÃO DE CARREIRAS ESPECIFICAS 7

IV – REVOGAÇÃO DO DECRETO-LEI Nº 144/08, DA PORTARIA DOS RÁCIOS E DO SIADAP 10

ANEXOS:

ANEXO I – Regime específico do pessoal não docente das escolas da rede pública.....12

Mapa I – Carreira de administração escolar.....27

Mapa II – Carreira de assistente operacional de acção educativa.....27

Mapa III – Carreira de cozinheiro.....28

Mapa IV – Carreiras técnicas superiores de psicólogo e de serviço social.....28

Mapa V – Conteúdos Funcionais 28

Mapa VI – Formação Profissional 33

ANEXO II - Fundamentação para a revogação do Dec.Lei nº 144/08, das Portarias dos rácios e do SIADAP.....36

R. Rodrigues Sampaio, 138 - 3.º • 1150-282 Lisboa • Telef.: 21 317 24 80 • Fax: 21 317 24 89 / 21 315 28 20 • email: fnsfp@fnsfp.pt

I. - AUTONOMIA E ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DAS ESCOLAS:

A escola pública de qualidade é uma escola que assegure e garanta o direito de todos à escola. Assegure e garanta a igualdade de oportunidades de acesso e êxito escolar. Possua órgãos de gestão democrática. Recursos humanos necessários ao regular funcionamento dos escolas. Tal como exige a CRP e a Lei de Bases do Sistema Educativo.

A Escola de Abril, é um espaço de saberes e aprendizagens, envolvendo discentes, docentes e não docentes, abrindo lugar à intervenção das comunidades locais, visando a formação da criança e do jovem, preparando-os para a entrada na vida activa, como cidadãos empenhados na construção de uma sociedade livre, justa e solidária.

As escolas integram o ME.

Dispõem de autonomia e órgãos próprios de administração e gestão, nos termos da CRP e da lei *(Lei nº 46/86, de 14 de Outubro, alterada pelas Leis nº 115/97, de 19.09, e 49/05, de 30.08 (Lei de Bases do Sistema Educativo), Dec.Lei nº 75/08, de 22.04, que aprova o regime de autonomia, administração e gestão das escolas, Dec.Lei nº 213/06, de 27.10, que aprova a Lei orgânica do ME).*

1. - São órgãos de direcção, administração e gestão das escolas: a) o conselho Geral; b) o director; c) o conselho pedagógico; d) o conselho administrativo (artº 10º do Dec.Lei nº 75/08, de 22.04).

1.1. - O conselho geral: órgão colegial de direcção. Ao qual compete, nomeadamente, a aprovação das regras fundamentais de funcionamento da escola (regulamento interno), as decisões estratégicas e de planeamento (projecto educativo, plano de actividades) e o acompanhamento da sua concretização (relatório anual de actividades). E se confia a "capacidade de eleger e destituir o director, que por conseguinte lhe tem de prestar contas" (in preâmbulo) (artºs 11º e segs do Dec.Lei nº 75/08).

Composição do conselho geral: por representantes do pessoal docente e não docente, dos pais e encarregados de educação, dos alunos, do município e da comunidade local (artº 12º nº 2 do Dec.Lei nº 75/08).

Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente são eleitos separadamente pelos respectivos corpos (artº 48º nº 4 da LBSE e artº 12º nº 2 do Dec.Lei nº 75/08).

1.2. - O director: órgão de administração e gestão nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial (artº 18º do Dec.Lei nº 75/08). A quem cabe, nomeadamente: definir o regime de funcionamento das escolas; distribuir o serviço docente e não docente; dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos; exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente; proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente (artº 20º nº 4 alíneas a), d), l) e nº 5 alíneas b), e f) do Dec.Lei nº 75/08).

R. Rodrigues Sampaio, 138 - 3.º • 1150-282 Lisboa • Telef.: 21 317 24 80 • Fax: 21 317 24 89 / 21 315 28 20 • email: fnsfp@fnsfp.pt

O director é o dirigente máximo do agrupamento de escolas ou escolas não agrupadas. Depende hierarquicamente do ME. É eleito pelo Conselho Geral. Por um mandato de quatro anos. Funções que exerce em regime de comissão de serviço.

1.3. - O conselho pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, nomeadamente, nos domínios pedagógico didáctico, da orientação acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente 8artº 31º do Dec.Lei nº 75/08).

1.4. - O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, nos termos da legislação em vigor (artº 36º do Dec.Lei nº 75/08).

Composição do conselho administrativo: o director, que preside; o subdirector ou um dos adjuntos do director, por ele designado para o efeito; o chefe de serviços de administração escolar, ou quem o substitua.

Os agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas dispõem de serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos que funcionam na dependência do director (artº 46º nºs 1 e 2 do Dec.Lei nº 75/08).

Os serviços administrativos são unidades orgânicas flexíveis com o nível de secção (artº 46º nº 2 do Dec.Lei nº 75/08, redacção dada pelo Dec.Lei nº 224/09, de 11.09, e artº 3º do Dec.Lei nº 224/09).

2. - As escolas gozam, nos termos da lei, de autonomia. A autonomia é a faculdade reconhecida ao agrupamento de escolas ou à escola não agrupada pela lei e pela administração educativa de tomar decisões nos domínios da organização pedagógica, da organização curricular, da gestão dos recursos humanos, da acção social escolar e da gestão estratégica, patrimonial, administrativa e financeira, no quadro das funções, competências e recursos que lhe estão atribuídos (artº 8º nº 1 do Dec.Lei nº 75/08).

De acordo com o disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo, a administração educativa é exercida pelo ME, através dos seus órgãos e serviços. Nos termos estabelecidos na Lei Orgânica (artºs 1º, nºs 1, 2 e 5, 45º nºs 2 e 3, 47º, 52º nº 1 da LBSE e Dec.Lei nº 213/06, de 27.10).

O ME tem por missão definir, coordenar, executar e avaliar a política nacional relativa ao sistema educativo, no âmbito da educação pré-escolar, dos ensinos básico e secundário e da educação extra-escolar, bem como articular, no âmbito das políticas nacionais de promoção da qualificação da população, a política nacional de formação profissional *(v. artº 1º do Dec.Lei nº 213/06, de 27.10, que aprova a Lei Orgânica do ME e artºs 1º nº 5 e 46º nº 3 da LBSE).*

Constituem instrumentos do exercício da autonomia de todos os agrupamentos de escolas e escolas não integradas: o projecto educativo; o regulamento interno; os planos anual e plurianual de actividades e o orçamento *(artº 9º nº 1 do Dec.Lei nº 75/2008).*

2.1. - Projecto educativo: o documento que consagra a orientação educativa do agrupamento de escolas ou da escola não agrupada, elaborado e aprovado pelos seus órgãos de administração e gestão para um horizonte de três anos, no qual se explicitam os princípios, os valores, as metas e as estratégias segundo os quais o agrupamento de escolas ou escola não agrupada se propõe cumprir a sua função educativa *(artº 9º nº 1 alínea a) do Dec.Lei nº 75/2008).*

R. Rodrigues Sampaio, 138 - 3.º • 1150-282 Lisboa • Telef.: 21 317 24 80 • Fax: 21 317 24 89 / 21 315 28 20 • email: fnsfp@fnsfp.pt

2.2. - Regulamento interno: o documento que define o regime de funcionamento do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnico-pedagógicos, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar *(v. artº 9º nº 1 alínea b) e artº 13º nº 1 alínea c) do Dec.Lei nº 75/2008).*

2.3. - Planos anual e plurianual de actividades: os documentos de planeamento, que definem, em função do projecto educativo, os objectivos, as formas de organização e de programação das actividades e que procedem à identificação dos recursos necessários à sua execução *(v. artº 9º nº 1 alínea c) e artº 13º nº 1 alínea e) do Dec.Lei nº 75/2008).*

2.4. - Orçamento: o documento em que se prevêem, de forma discriminada, as receitas a obter e as despesas a realizar pelo agrupamento de escolas ou escola não agrupada *(artº 9º nº 1 alínea d) e artº 13º nº 1 alíneas d), f) e i) do Dec.Lei nº 75/2008).*

2.5. - São ainda instrumentos de autonomia: o relatório anual de actividades; a conta de gerência; o relatório de auto-avaliação *(artº 9º nº 2 do Dec.Lei nº 75/2008).*

O contrato de autonomia assenta no princípio de que a escola constitui um serviço público responsável pela execução local da política educativa nacional e prestadora de um serviço público de especial relevância *(artigo 4º nº 1 da Portaria nº 1260/2007, de 26 de Setembro).*

As dimensões do serviço público abrangem o acesso à escola, o sucesso dos alunos, a formação para a cidadania, os cuidados de apoio e guarda, a organização e o funcionamento da escola, designadamente no que respeita aos processos de participação interna e externa *(artigo 4º nº 2 da Portaria nº 1260/2007, de 26 de Setembro).*

A autonomia da escola ou agrupamento de escolas abrange, nomeadamente, as áreas de recursos humanos, e gestão estratégica, patrimonial, administrativa e financeira.

II. - APROVAÇÃO DOS MAPAS CONCELHIOS:

A criação de mapas concelhios dotados das densidades indispensáveis ao regular funcionamento das escolas é essencial ao sucesso do processo educativo.

Os quais integram os mapas de afectação por escola ou agrupamento de escolas (artº 6º nº 3 do Dec.Lei nº 184/04, de 29.06).

As densidades são rácios de gestão que permitem determinar a dimensão adequada das dotações de escola ou agrupamento de escolas, de acordo com os critérios seguintes:

a) A tipologia e a localização de cada edifício escolar;
b) O número de alunos, tendo em atenção o número de alunos com necessidades educativas especiais de carácter prolongado, a oferta educativa, o regime e o horário de funcionamento da escola;
c) A dimensão da gestão dos recursos humanos, financeiros e materiais.
(v. artº 5º nº 1 do Dec.Lei nº 184/04)

A aprovação dos mapas concelhios é uma exigência do estatuto específico dos trabalhadores não docentes das escolas, aprovado pelo Dec.Lei nº 184/04, de 29 de Julho.

R. Rodrigues Sampaio, 138 - 3.º • 1150-282 Lisboa • Telef.: 21 317 24 80 • Fax: 21 317 24 89 / 21 315 28 20 • email: fnsfp@fnsfp.pt

Para os quais devem transitar os trabalhadores não docentes das escolas no exercício de funções de carácter permanente dos respectivos serviços.

A gestão dos mapas concelhios pertence ao ME através da DGRHE e das DREs *(v. artºs 6º nºs 5 e 7, 7º e 51º nº 4 do Dec.Lei nº 184/04, artºs 2º nº 1 alíneas h), l) m), n), e s), 13º nº 1 e nº 2. 16º nº 2 alíneas a), b) e c) do Dec.Lei 213/06, de 27.10).*

O ME tem o dever legal de criar os referidos mapas concelhios. Assegurar e garantir o regular funcionamento das escolas no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos discentes, docentes e não docentes.

Pelo que a aprovação imediata pelo ME dos mapas concelhios das escolas constitui uma das reivindicações da FNSFP.

III. - CRIAÇÃO DE CARREIRAS ESPECIFICAS:

A LBSE reconhece ao pessoal não docente das escolas um estatuto específico devido à acção essencial que o mesmo desempenha no sucesso do processo educativo, na vertente da organização e funcionamento dos estabelecimentos de educação ou de ensino e do apoio à função educativa.

Que abrange, nomeadamente, o direito à formação contínua e o direito a retribuição e carreiras compatíveis com as suas habilitações e responsabilidades profissionais, sociais e culturais (artºs 37º, 38º e 39º da LBSE).

O pessoal não docente das escolas tem um estatuto específico aprovado pelo Dec.Lei nº 184/04, de 29 de Julho.

Tem direitos e deveres específicos. A lei geral da função pública, nomeadamente em questões disciplinares, avaliação do desempenho, é aplicada com adaptações (v. artºs 23º, 24º, 35º e segs do Dec.Lei nº 184/04).

Participa, através das suas organizações sindicais representativas, na definição dos critérios gerais da afectação aprovados por despacho do director-geral dos Recursos Humanos da Educação (artº 6º nº 7 do Dec.Lei nº 184/04).

Há mais de duas décadas que é reconhecido um papel relevante do pessoal não docente das escolas no desenvolvimento da criança e na formação do cidadão.

1. - Nesse sentido, e no desenvolvimento da Lei de Bases do Sistema Educativo, tem, ao longo dos anos, vindo a ser publicada legislação específica para o pessoal não docente das escolas.

Nomeadamente:

- O Dec.Lei nº 223/87, de 30.05, que procedeu ao enquadramento normativo do pessoal não docente das escolas. Teve em vista, nomeadamente, modernizar e racionalizar a gestão do pessoal não docente das escolas e a criação de carreiras específicas.

R. Rodrigues Sampaio, 138 - 3.º • 1150-282 Lisboa • Telef.: 21 317 24 80 • Fax: 21 317 24 89 / 21 315 28 20 • email: fnsfp@fnsfp.pt

Criou os quadros de vinculação e afectação, cuja gestão pertence Direcção-Geral de Pessoal, hoje a DEGRHE e às DRE's (artºs 3º, 5º e 6º do Dec:Lei nº 223/87, redacção dada pelo Dec.Lei nº 191/89, de 07.06).

Estabeleceu as regras de recrutamento e selecção, cabendo ao ME e ao membro do Governo que tiver a seu cargo a Administração Pública, definir mediante despacho conjunto a natureza, programas e condições de aplicação dos métodos de selecção a adoptar para os concursos de provimento e afectação. (artº 8º do Dec.Lei nº 223/87).

Cabendo de igual modo ao ME assegurar a concretização do direito à formação permanente dos trabalhadores das escolas (artº 9º do Dec.Lei nº 223/87).

São criadas nomeadamente, as carreiras e categorias específicas de: chefe de serviços de administração escolar, encarregado operacional de acção educativa, assistente técnico de administração escolar, cozinheiro e assistente operacional de acção educativa (artºs 17º, 20º, 21º, 23º, 27º, 28º e 32º do Dec.Lei nº 223/87, redacção dada pelo Dec.Lei nº 191/89, de 07.06).

Descreve os conteúdos funcionais das carreiras e categorias do pessoal não docente (artº 41º, anexo XXI do Dec.Lei nº 223/87).

Estabelece as dependências hierárquicas directas do pessoal não docente (artº 42º do Dec.Lei nº 223/87).

- A publicação do Dec.Lei nº 515/99, de 24 de Setembro, deve-se ao reconhecimento do papel relevante que o pessoal não docente desempenha na organização e funcionamento das escolas e no processo educativo.

Diploma que revela características estatutárias ao delimitar, expressamente, os direitos e deveres gerais e específicos do pessoal não docente das escolas, com destaque para o direito de participação no processo educativo.

Dedicando o Capítulo II aos direitos e deveres do pessoal não docente das escolas (artºs 3º a 10º do Dec.Lei nº 515/99).

Extingue e cria novas carreiras específicas. Procede à descrição dos respectivos conteúdos funcionais. Estabelece regras próprias para a avaliação do desempenho.

Define os termos em que o pessoal não docente das escolas tem direito a formação específica. E as adaptações do regime disciplinar e dependências hierárquicas aplicáveis ao referido pessoal não docente.

- Diploma que vem a ser revogado pelo Dec.Lei nº 184/2004, de 29.07. Decreto-Lei que estabelece o regime estatutário específico do pessoal não docente das escolas em vigor (artº 1º).

A sua publicação tem em vista estabelecer "as especificidades de regime que resultam da sua integração no sistema educativo, com uma organização e objectivos próprios, reflectindo-se, nomeadamente, nos especiais deveres para com as crianças e alunos e em carreiras e conteúdos funcionais específicos" (in preâmbulo).

À semelhança do Dec.Lei nº 515/99, consagra o Capítulo II aos direitos e deveres específicos do pessoal não docente das escolas.

R. Rodrigues Sampaio, 138 - 3.º • 1150-282 Lisboa • Telef.: 21 317 24 80 • Fax: 21 317 24 89 / 21 315 28 20 • email: fnsfp@fnsfp.pt

Direitos e deveres específicos inerentes às funções que exercem, além dos direitos gerais previstos na lei geral aplicável à Administração Pública (artºs 3º e 4º do Dec.Lei nº 184/04).

Cria os quadros concelhios, em substituição dos quadros distritais de vinculação (artº 6º do Dec.Lei nº 184/04).

A afectação aos referidos quadros de pessoal obedece a critérios gerais definidos por despacho do Director Geral dos Recursos Humanos da Educação (artº 6º nº 7 do decreto-lei nº 184/04 e artº 4º nº 2 do Despacho nº 17460/06). E às dotações de cada escola ou agrupamento de escolas, com respeito pelas densidades resultantes da aplicação dos critérios estabelecidos no nº 1 do artº 5º do Dec.Lei nº 184/04.

Compete à Direcção-Geral dos Recursos Humanos da Educação realizar os concursos para ingresso e acesso nos quadros concelhios, tendo em atenção as necessidades das escolas e o desenvolvimento da carreira profissional do pessoal não docente (artº 7º do Dec.Lei nº 184/04).

Até à aprovação dos quadros concelhios mantêm-se em vigor os quadros distritais de vinculação aprovados pela Portaria nº 601/05 (artºs 5º, 6º, 46º, 50º, 51º e 52º do Dec.Lei nº 184/04, artº 4º do Despacho nº 17460/06, Portaria nº 601/05).
Os quais foram convertidos em mapas distritais de vinculação, conforme dispõe o artº 117º nº 7 alínea a) da LVCR.

O Dec.Lei nº 184/04, altera a estrutura da carreira específica de assistente de acção educativa. Recria a carreira específica de auxiliar de acção educativa. Estabelece novas regras de recrutamento e selecção, bem como de promoção e progressão. Mantém a adaptação do SIADAP à situação específica das escolas. Mantém a adaptação do regime disciplinar aplicável à administração pública ao pessoal não docente das escolas. Descreve os conteúdos funcionais do pessoal não docente das escolas.

2. - Entretanto é publicada a LVCR (Lei nº 12-A/08, de 27.02) que estabelece os regimes de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas.

De acordo com a LVCR os trabalhadores nomeados definitivamente e contratados por tempo indeterminado exercem as suas funções integrados em carreiras (artº 40º).

A LVCR classifica as carreiras em carreiras gerais e carreiras especiais. São gerais as carreiras cujos conteúdos funcionais caracterizam postos de trabalho de que a generalidade dos órgãos e serviços carece para o desenvolvimento das respectivas actividades (artºs 40º e 41º nº 1 da LVCR).

São especiais as carreiras cujos conteúdos funcionais caracterizam postos de trabalho de que apenas um ou alguns órgãos ou serviços carecem para o desenvolvimento das respectivas actividades (artº 41º nº 2 da LVCR).

Segundo dispõe o nº 3 do artº 41º da LVCR apenas podem ser criadas carreiras especiais quando cumulativamente:

a) Os respectivos conteúdos funcionais não possam ser absorvidos pelos conteúdos funcionais das carreiras gerais;
b) Os respectivos trabalhadores se devam encontrar sujeitos a deveres funcionais mais exigentes que os previstos para os das carreiras gerais;

R. Rodrigues Sampaio, 138 - 3.º • 1150-282 Lisboa • Telef.: 21 317 24 80 • Fax: 21 317 24 89 / 21 315 28 20 • email: fnsfp@fnsfp.pt

c) Para integração em tais carreiras, e em qualquer das categorias em que se desdobrem, seja exigida, em regra, a aprovação em curso de formação específico de duração não inferior a seis meses ou a aquisição de certo grau académico ou de certo título profissional.

Requisitos legais que as carreiras e categorias específicas do pessoal não docente das escolas preenchem, conforme dispõe o Dec.Lei nº 184/08, de 29.07 que aprova o regime estatutário específico do referido pessoal.

Pois é devido à natureza das funções a desempenhar, à sua complexidade, técnicidade e qualidade que a LBSE estabelece um regime estatutário específico para o pessoal não docente das escolas.

Regime estatutário específico aprovado pelo Dec.Lei nº 184/04, de 29.07. Que estabelece direitos e deveres específicos como vimos para o referido pessoal. Para além dos que são aplicáveis à Administração Pública.

Face ao exposto, a FNSFP reivindica a criação de carreiras especiais para o pessoal não docente das escolas, nos termos previstos no ANEXO I ao presente Caderno Reivindicativo do qual faz parte integrante.

IV. - REVOGAÇÃO DO DECRETO-LEI Nº 144/08, DAS PORTARIAS DOS RÁCIOS E DO SIADAP.

O direito de todos à escola, a unidade e adequação aos objectivos de âmbito nacional do sistema educativo incumbem à administração central.

Pelo que o ME não deve promover a contratualização de funções que são da sua responsabilidade a entes territoriais que visam o interesse das populações locais.

Contratualização que é contraria ao interesse público, e prejudica irremediavelmente os trabalhadores não docentes das escolas.

Esbulha as escolas de um dos seus corpos estruturantes, o corpo de pessoal não docente, semeia a discriminação no seio das escolas, ao permitir que situações iguais sejam tratadas de modo diferente.

Os efeitos da contratualização são perversos. Por um lado, delega-se nas escolas autonomia e por outro retira-se-lhes autonomia para gerirem as escolas na sua plenitude.

Nos termos do Dec.Lei nº 144/08, de 28 de Julho, o pessoal não docente das escolas é transferido para os municípios, em que cada um faz a sua gestão à sua maneira. Para mais desenvolvimentos ver ANEXO II.

A publicação do referido decreto-lei, e demais legislação complementar fomenta a desregulamentação das relações laborais das escolas. Contribui para a proliferação do trabalho temporário, promove o compadrio. Prejudica o interesse público.

Como é sabido o ME usou e abusou do regime do contrato a termo na admissão de trabalhadores não docentes para a satisfação de necessidades de carácter permanente das escolas, ao arrepio da lei. Sem eles as escolas não funcionavam nem funcionam regularmente.

R. Rodrigues Sampaio, 138 - 3.º • 1150-282 Lisboa • Telef.: 21 317 24 80 • Fax: 21 317 24 89 / 21 315 28 20 • email: fnsfp@fnsfp.pt

Agora, em vez da contratação em regime de contrato a termo, utiliza, para o exercício de funções próprias dos serviços, os CEIs (contratos de emprego e inserção social), violando a CRP e a lei. São mais de seis milhares de trabalhadores.

Uma chaga social. Um abuso do poder.

O ME não podia ignorar que ao aprovar a Portaria nº 1049-A/08, de 16 de Setembro, (portaria de rácios), estava a agravar a situação de precariedade que já se vivia nas escolas antes da contratualização de funções de gestão do pessoal não docente a municípios.

O ME está subordinado à CRP e à lei. E quer o Dec.Lei nº 144/08, quer a Portaria nº 1049-A/08, quer a Portaria nº 759/09, de 16.07 (adaptação do SIADAP) violam preceitos constitucionais respeitantes a direitos, liberdades e garantias, a Lei de Bases do Sistema Educativo, o diploma que aprova a gestão das escolas, a lei orgânica do ME, a LVCR, o SIADAP (v Anexo II).

Pelo que, a FNSFP, exige a revogação do Dec.Lei nº 144/08, de 28.07, na parte em que transfere para os municípios a gestão do pessoal não docente das escolas, a Portaria nº 1049-A/08, a Portaria nº 759/09, de 16.07.

A bem de uma escola pública de qualidade, no respeito pelos princípios fundamentais e gerais de Direito.

Março de 2010.

A Direcção Nacional da FNSFP

R. Rodrigues Sampaio, 138 - 3.º • 1150-282 Lisboa • Telef.: 21 317 24 80 • Fax: 21 317 24 89 / 21 315 28 20 • email: fnsfp@fnsfp.pt

ANEXO I

REGIME ESPECIFICO DO PESSOAL NÃO DOCENTE DOS ESTABELECIMENTOS DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR E DOS ENSINOS BÁSICO E SECUNDÁRIO DA REDE PÚBLICA

CAPÍTULO I

Objecto

Artigo 1º
Âmbito pessoal de aplicação

1 - O presente diploma estabelece, o regime específico do pessoal não docente dos estabelecimentos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário da rede pública.

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

Artigo 2º
Conceito

Por pessoal não docente entende-se o conjunto de trabalhadores que, no âmbito das respectivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão, bem como a actividade sócio-educativa das escolas, incluindo os serviços especializados de apoio sócio-educativo.

Artigo 3º
Pessoal não docente

1 - O pessoal não docente integra o conjunto de trabalhadores nas modalidades de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por tempo indeterminado e a termo resolutivo, certo ou incerto, e em comissão de serviço, que, no âmbito das respectivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão, bem como a actividade sócio-educativa das escolas, incluindo os serviços especializados de apoio sócio-educativo.

2 - O pessoal não docente integra-se nas carreiras *de* assistente técnico de administração escolar e assistente operacional de acção educativa

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

R. Rodrigues Sampaio, 138 - 3.º • 1150-282 Lisboa • Telef.: 21 317 24 80 • Fax: 21 317 24 89 / 21 315 28 20 • email: fnsfp@fnsfp.pt

CAPÍTULO II
Direitos e deveres específicos

Artigo 4º
Direito específico

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

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

Artigo 5º
Deveres específicos

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

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

CAPÍTULO III
Mapas de pessoal

Artigo 6º
Densidades e dotações por escola ou agrupamento de escolas

1 - As densidades são rácios de gestão que permitem determinar a dimensão adequada das dotações de escola ou agrupamento de escolas, de acordo com os critérios seguintes:

a) A tipologia e a localização de cada edifício escolar;
b) O número de alunos, tendo em atenção o número de alunos com necessidades educativas especiais de carácter prolongado, a oferta educativa, o regime e o horário de funcionamento da escola;

R. Rodrigues Sampaio, 138 - 3.º • 1150-282 Lisboa • Telef.: 21 317 24 80 • Fax: 21 317 24 89 / 21 315 28 20 • email: fnsfp@fnsfp.pt

c) A dimensão da gestão dos recursos humanos, financeiros e materiais.

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

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

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

5 - E visa assegurar a existência de postos de trabalho para a contratação de trabalho por tempo indeterminado adequada a satisfazer as necessidades permanentes das escolas.

Artigo 7º
Mapas de pessoal e afectação

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

2 - Os postos de trabalho previstos nos mapas concelhios integram as carreiras constantes dos Mapas I a IV em anexo ao presente diploma.

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

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

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

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

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

8 - Quando a afectação ocorra na sequência de procedimento concursal, a mesma deve respeitar as preferências de colocação manifestadas na candidatura, de acordo com a graduação obtida.

R. Rodrigues Sampaio, 138 - 3.º • 1150-282 Lisboa • Telef.: 21 317 24 80 • Fax: 21 317 24 89 / 21 315 28 20 • email: fnsfp@fnsfp.pt

CAPÍTULO IV
Carreiras

Artigo 8º
Regime de carreiras

1 - As carreiras do pessoal não docente que integram os mapas concelhios são as constantes do Mapas I a III ao presente diploma e regem-se nos termos dos artigos seguintes.

2 - As carreiras e categorias de psicólogo e de técnico superior de serviço social, integradas nos serviços de psicologia e orientação, constam *do* Mapa IV ao presente diploma do qual faz parte integrante, e regem-se por legislação própria, sem prejuízo da sua sujeição aos direitos e deveres específicos estabelecidos no presente diploma.

Artigo 9º
Conteúdos funcionais

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

Artigo 10º
Chefe de serviços de administração escolar

5 - Os serviços de administração escolar são chefiados por um chefe de serviços de administração escolar.

6 - O recrutamento para chefe de serviços de administração escolar faz-se mediante procedimento concursal de entre assistentes técnicos de administração escolar com pelo menos seis anos de serviço, e avaliação de desempenho não inferior a adequado, que tenham obtido aprovação no curso de formação previsto no Mapa VI ao presente diploma do qual faz parte integrante.

7 - O provimento para chefe de serviço de administração escolar faz-se para a primeira posição remuneratória do Mapa I em anexo, no caso de coincidência de nível remuneratório, o provimento faz-se para a posição remuneratória imediatamente a seguir.

8 - Há lugar a mudança de alteração remuneratória para a posição remuneratória imediatamente seguinte após a obtenção de três menções na avaliação de desempenho não inferior a relevante e cinco menções na avaliação de desempenho não inferior a adequado.

9 - Há ainda lugar a mudança de alteração remuneratória para a posição remuneratória imediatamente seguinte após a obtenção de dois anos de desempenho excelente.

10 - O direito à remuneração pela mudança de posição remuneratória é de conhecimento oficioso, devendo ser publicitada na página electrónica e afixada nos Serviços.

Artigo 11º
Carreira de assistente técnico de administração escolar

1 - A carreira de assistente técnico de administração escolar desenvolve-se pelas categorias de chefe de serviços de administração escolar e de assistente técnico de administração escolar.

R. Rodrigues Sampaio, 138 - 3.º • 1150-282 Lisboa • Telef.: 21 317 24 80 • Fax: 21 317 24 89 / 21 315 28 20 • email: fnsfp@fnsfp.pt

2 - O recrutamento para a carreira de assistente técnico de administração escolar faz-se para a primeira posição remuneratória do Mapa I em anexo a que corresponde o nível 5 da tabela remuneratório única mediante procedimento concursal, de entre indivíduos habilitados com o 12º ano de escolaridade ou equivalente, que tenham frequentado e obtido aprovação no curso de formação previsto no Mapa VI ao presente diploma do qual faz parte integrante.

3 - A selecção faz-se mediante provas de conhecimento, podendo ser complementada por entrevista profissional.

4 - Há lugar a mudança de alteração remuneratória para a posição remuneratória imediatamente seguinte após a obtenção de três menções na avaliação de desempenho não inferior a relevante e cinco menções na avaliação de desempenho não inferior a adequado.

5 - Há ainda lugar a mudança de alteração remuneratória para a posição remuneratória imediatamente seguinte após a obtenção de dois anos de desempenho excelente.

6 - O direito à remuneração pela mudança de posição remuneratória é de conhecimento oficioso, devendo ser publicitada na página electrónica e afixada nos Serviços.

Artigo 12º

Carreira de assistente operacional de acção educativa

1 - A carreira de assistente operacional de acção educativa desenvolve-se pelas categorias de encarregado operacional de acção educativa e de assistente operacional de acção educativa.

2 - O recrutamento para a categoria de encarregado é feito por procedimento concursal de avaliação curricular, a que poderão candidatar-se os assistentes operacionais com, pelo menos, seis anos de serviço e classificação não inferior a adequado.

3 - A selecção faz-se mediante avaliação curricular, podendo ser complementada por entrevista profissional.

4 - O recrutamento para a carreira de assistente operacional de acção educativa faz-se para a primeira posição do Mapa II em anexo remuneratória e para o nível 2 da tabela remuneratória única, que tenham frequentado e obtido aprovação no curso de formação previsto no Mapa VI, *ao presente diploma do qual faz parte integrante.*

5 - A selecção faz-se mediante provas de conhecimento, podendo ser complementada por entrevista profissional.

6 - Há lugar a mudança de alteração remuneratória no mesmo nível para a posição remuneratória imediatamente seguinte após a obtenção de três menções na avaliação de desempenho de relevante e cinco menções na avaliação de desempenho não inferior a adequado.

7 - Há ainda lugar a mudança de alteração remuneratória para a posição remuneratória imediatamente seguinte após a obtenção de dois anos de desempenho excelente.

8 - O direito à remuneração pela mudança de posição remuneratória é de conhecimento oficioso, devendo ser publicitada na página electrónica e afixada nos serviços.

R. Rodrigues Sampaio, 138 - 3.º • 1150-282 Lisboa • Telef.: 21 317 24 80 • Fax: 21 317 24 89 / 21 315 28 20 • email: fnsfp@fnsfp.pt

9 - São requisitos indispensáveis para o exercício de funções de apoio especial a formação profissional específica para as tarefas a desempenhar, e o exercício das mesmas tarefas deve ser desempenhado em regime de exclusividade de funções.

Artigo 13º
Cozinheiro

1 - O recrutamento para a carreira de cozinheiro faz-se para a primeira posição remuneratória do Mapa III em anexo e para o nível 2 da tabela remuneratória única, que tenham obtido aprovação no curso de formação previsto no Mapa VI ao presente diploma do qual faz parte integrante.

2 - Há lugar a mudança de alteração remuneratória no mesmo nível para a posição remuneratória imediatamente seguinte após a obtenção de três menções na avaliação de desempenho de relevante e cinco menções na avaliação de desempenho não inferior a adequado.

3 - Há ainda lugar a mudança de alteração remuneratória para a posição remuneratória imediatamente seguinte após a obtenção de dois anos de desempenho excelente.

4 - O direito à remuneração pela mudança de posição remuneratória é de conhecimento oficioso, devendo ser publicitada na página electrónica e afixada nos serviços.

CAPÍTULO V
Avaliação do desempenho

A avaliação do desempenho obedece aos princípios, objectivos e regras em vigor para a Administração Pública, com as adaptações constantes dos artigos seguintes.

Artigo 14º
Intervenientes no processo de avaliação do desempenho

1 - Intervêm no processo de avaliação do desempenho:

a) O avaliado;
b) O avaliador;
c) O conselho coordenador da avaliação;
d) O director da escola.

2 - Para efeitos de avaliação do desempenho dos trabalhadores não docentes, considera-se como dirigente máximo do serviço o director da escola ou do agrupamento de escolas.

3 - Os trabalhadores inseridos nas carreiras técnico superior são avaliados pelo director ou o adjunto que superintender nas respectivas áreas funcionais da escola ou do agrupamento de escolas.

4 - O chefe de serviços de administração escolar é avaliado pelo sub-director ou adjunto que superintender no respectivo serviço.

5 - Os assistentes técnicos de administração escolar são avaliados pelo chefe de serviços de administração escolar da escola ou do agrupamento de escolas, com excepção dos que estiverem

R. Rodrigues Sampaio, 138 - 3.º • 1150-282 Lisboa • Telef.: 21 317 24 80 • Fax: 21 317 24 89 / 21 315 28 20 • email: fnsfp@fnsfp.pt

afectos ao centro de formação da associação de escolas, caso em que são avaliados pelo respectivo director.

6 - Os assistentes operacionais de acção educativa são avaliados pelo encarregado operacional de acção educativa.

7 - Caso não seja possível aplicar o disposto no número anterior aos assistentes operacionais de acção educativa que exercem funções em jardins-de-infância e escolas básicas de 1º ciclo integrados em agrupamentos de escolas, os mesmos devem ser avaliados pelo coordenador do respectivo estabelecimento ou por docente a designar pelo director do agrupamento de escolas.

8 - O encarregado operacional de acção educativa, e o restante pessoal auxiliar não referido nos números anteriores são avaliados pelo sub-director ou adjunto que superintender nas respectivas áreas funcionais da escola ou do agrupamento de escolas.

Artigo 15º
Conselho coordenador da avaliação

1 - O conselho de coordenação da avaliação de cada escola ou agrupamento de escolas é presidido pelo director e integra os sub-directores e os adjuntos, bem como o chefe de serviços de administração escolar e o encarregado operacional de acção educativa.

2 - Sempre que se trate da avaliação do desempenho de pessoal da administração local em exercício de funções nos estabelecimentos de educação pré-escolar, integra ainda o conselho coordenador da avaliação o presidente da câmara municipal respectiva ou o representante por este designado.

3 - O membro do conselho de coordenação da avaliação que desempenhe as funções de avaliador não pode intervir na emissão do parecer sobre as reclamações do pessoal que avaliou.

Artigo 16º
Impugnação graciosa

1 - À reclamação e ao recurso é aplicado, com as necessárias adaptações, o regime previsto na Lei nº 66-B/2007, de 28 de Dezembro.

2 - Da decisão final cabe recurso hierárquico para o membro do Governo competente, no prazo de quinze dias úteis contado do seu conhecimento.

CAPÍTULO VI
Remunerações e condições de trabalho

Artigo 17º
Remunerações

As posições remuneratórias e níveis remuneratórios das carreiras referidas no artigo 8º constam dos Mapas I a IV ao presente diploma.

R. Rodrigues Sampaio, 138 - 3.º • 1150-282 Lisboa • Telef.: 21 317 24 80 • Fax: 21 317 24 89 / 21 315 28 20 • email: fnsfp@fnsfp.pt

Artigo 18º
Substituição do chefe de serviços de administração escolar/coordenador técnico de administração escolar

1 - Quando não estiver afecto a uma escola ou agrupamento de escolas um chefe de serviços de administração escolar ou, estando-o, se preveja a sua ausência ou impedimento por um período superior a 30 dias, as respectivas funções são exercidas pelo assistente técnico de administração escolar de mais elevada posição remuneratória em exercício de funções nesse estabelecimento, a nomear pelo director da escola.

2 - Quando se verificar a vacatura do posto de trabalho, o exercício de funções em regime de substituição é assegurado nos termos do número anterior, por um ano, até ao preenchimento do posto de trabalho, em regime *de* mobilidade intercarreiras.

3 - O exercício de funções nos termos do número anterior constitui um indicador da necessidade de abertura do procedimento concursal.

4 - Às funções desempenhadas em regime de substituição cabe o vencimento correspondente ao da carreira do substituído.

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

Artigo 19º
Horário de trabalho

Compete ao director da escola fixar os horários de trabalho, no âmbito da legislação em vigor para a Administração Pública, de forma a determinar os regimes de prestação de trabalho e os horários mais adequados ao seu funcionamento.

Artigo 20º
Duração semanal e diária do trabalho

1 - A duração semanal de trabalho é de 35 horas distribuídas de Segunda a Sexta-feira.

2 - É de 7 horas o limite máximo do período normal de trabalho diário.

Artigo 21º
Modalidades de horário

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 flexíveis;
b) Horário desfasado;
c)Jornada contínua.

R. Rodrigues Sampaio, 138 - 3.º • 1150-282 Lisboa • Telef.: 21 317 24 80 • Fax: 21 317 24 89 / 21 315 28 20 • email: fnsfp@fnsfp.pt

Artigo 22º
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.

3 - O cumprimento da duração do trabalho é aferido mensalmente.

Artigo 23º
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 24º
Intervalo e descanso

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 descontada uma hora no período de trabalho diário dos trabalhadores que, não registem a saída e a entrada no início e no fim deste intervalo.

Artigo 25º
Duração diária do trabalho

A duração máxima diária não pode ser superior a nove horas, ficando vedada a prestação de mais de cinco horas consecutivas de trabalho, salvo em casos excepcionais, devidamente fundamentados.

Artigo 26º
Regime de compensação

1 - É permitido compensar os tempos de trabalho interdias fora dos períodos de presença obrigatória, devendo a compensação fazer-se mediante o alargamento do período de trabalho diário normal e mediante prévia autorização do superior hierárquico.

R. Rodrigues Sampaio, 138 - 3.º • 1150-282 Lisboa • Telef.: 21 317 24 80 • Fax: 21 317 24 89 / 21 315 28 20 • email: fnsfp@fnsfp.pt

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

Artigo 27º
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.

Artigo 28º
Horário desfasado

Horário desfasado é aquele que, embora mantendo inalterado em cada dia e semana, o período normal de trabalho diário e semanal, 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 29º
Jornada contínua

1 - A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso nunca superior a trinta minutos, que, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho.

2 - Na modalidade de jornada contínua, o período normal de trabalho diário é reduzido de uma hora.

3 - A jornada contínua deverá ser a modalidade de horário praticada no agrupamento de escolas ou escola não integrada, nomeadamente, nos seguintes casos:

a) Trabalhador progenitor com filhos até à idade de doze anos, ou independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica;
b) Trabalhador adoptante, nas mesmas condições dos trabalhadores progenitores;
c) Trabalhador que, substituindo-se aos progenitores, tenha a seu cargo neto com idade inferior a 12 anos;

R. Rodrigues Sampaio, 138 - 3.º • 1150-282 Lisboa • Telef.: 21 317 24 80 • Fax: 21 317 24 89 / 21 315 28 20 • email: fnsfp@fnsfp.pt

d) Trabalhador adoptante, ou tutor, ou pessoa a quem foi deferida a confiança judicial ou administrativa de menor, bem como o cônjuge ou a pessoa em união de facto com qualquer daqueles ou com o progenitor, desde que viva em comunhão, de mesa e habitação com o menor;
e) Trabalhador estudante;
f) No interesse do trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas o justifiquem;
g) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.

Artigo 30º
Trabalho nocturno

1 - Considera-se trabalho nocturno todo o trabalho prestado no período compreendido entre as 20.00 horas de um dia e as 07.00 horas do dia seguinte.

2 - Considera-se também trabalho nocturno aquele que for prestado depois das 07.00 horas, desde que em prolongamento de um período nocturno.

Artigo 31º
Férias

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

CAPÍTULO VII

Formação

Artigo 32º
Princípios Gerais

1 - A formação dos trabalhadores não docentes compreende a formação inicial e a formação contínua, nos termos da lei geral.

2 - A formação para chefe de serviços de administração escolar compreende a formação prevista no Mapa VI.

3 - A formação inicial para a carreira de assistente técnico de administração escolar, a formação para a carreira de assistente operacional de acção educativa e a formação profissional para a carreira de cozinheiro é a prevista no Mapa VI.

4 - A formação contínua pode ser organizada em módulos, que correspondam a módulos da formação inicial ou da formação referida no nº 2.

5 - A formação contínua é obrigatoriamente ponderada em procedimentos concursais de acesso.

R. Rodrigues Sampaio, 138 - 3.º • 1150-282 Lisboa • Telef.: 21 317 24 80 • Fax: 21 317 24 89 / 21 315 28 20 • email: fnsfp@fnsfp.pt

Artigo 33º
Requisitos dos formadores

1 - Podem ser formadores, no âmbito da formação prevista no artigo 31º, todos aqueles que estiverem certificados pelo Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua ou pelo Instituto do Emprego e Formação Profissional em áreas e domínios directamente relacionados com as acções respeitantes à formação a ministrar.

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

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

CAPÍTULO VIII
Estatuto disciplinar

Artigo 34º
Regime disciplinar

Ao pessoal não docente é aplicável o Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores Que Exercem Funções Públicas, aprovado pela Lei nº 58/2008, de 9 de Setembro, adiante designado por Estatuto Disciplinar, com as adaptações constantes dos artigos seguintes:

Artigo 35º
Responsabilidade disciplinar

1 - Os trabalhadores não docentes são disciplinarmente responsáveis perante o director da escola ou do agrupamento de escolas onde presta funções.

2 - Os trabalhadores não docentes que integrem órgãos do estabelecimento de educação ou de ensino são disciplinarmente responsáveis perante o director regional de educação respectivo.

Artigo 36º
Competência disciplinar

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

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

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

R. Rodrigues Sampaio, 138 - 3.º • 1150-282 Lisboa • Telef.: 21 317 24 80 • Fax: 21 317 24 89 / 21 315 28 20 • email: fnsfp@fnsfp.pt

4 - A instauração do processo disciplinar, nos termos do nº 1, é comunicada imediatamente à respectiva delegação regional da Inspecção-Geral da Educação, à qual pode ser solicitado o apoio técnico-jurídico considerado necessário.

Artigo 37º
Instrução

1- A nomeação do instrutor é da competência da entidade que mandar instaurar o processo disciplinar, nos termos do artigo 42º do Estatuto Disciplinar, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2- A nomeação de instrutor dos processos disciplinares relativamente a faltas leves ao serviço, a casos de negligência e má compreensão dos deveres funcionais e a falta de assiduidade, a que se referem os artigos 9º e seguintes do Estatuto Disciplinar, é da competência do director da escola ou do agrupamento de escolas, sendo da competência da entidade que instaurou o processo nas situações previstas nos artºs 17º e 18º do referido Estatuto Disciplinar.

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

Artigo 38º
Suspensão preventiva

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

Artigo 39º
Aplicação das penas

1 - A aplicação da pena de repreensão escrita é da competência do director da escola ou do agrupamento de escolas

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

3 - A aplicação das penas de demissão ou despedimento por facto imputável ao trabalhador é da competência do membro do Governo competente.

CAPÍTULO IX
Dependência hierárquica

Artigo 40º
Dependências hierárquicas

1 - Os trabalhadores não docentes dependem hierarquicamente do director da escola ou do agrupamento de escolas.

R. Rodrigues Sampaio, 138 - 3.º • 1150-282 Lisboa • Telef.: 21 317 24 80 • Fax: 21 317 24 89 / 21 315 28 20 • email: fnsfp@fnsfp.pt

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

3 - Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, dependem hierarquicamente do chefe de serviços de administração escolar todos os trabalhadores afectos a estes serviços.

4 - Sem prejuízo do disposto nos nºs 1 e 2, os trabalhadores não docentes assistentes operacionais de acção educativa e cozinheiros dependem hierarquicamente do respectivo encarregado operacional de acção educativa.

CAPÍTULO X
Disposições finais e transitórias

Artigo 41º
Norma geral de transição

1 - Os trabalhadores não docentes dos estabelecimentos de educação e ensino da rede pública transitam, para os postos de trabalho dos mapas concelhios, na carreira e categoria que integrem as funções desempenhadas.

2 - A referida transição faz-se para a posição remuneratória a que corresponde o nível remuneratório que já possuem ou, se não houver coincidência, para a posição remuneratória imediatamente superior.

3 - Os actuais assistentes operacionais oriundos da carreira de guarda-nocturno serão posicionados no nível remuneratório seguinte aquele em que se encontrem na data da transição.

4 - Os actuais assistentes técnicos com pelo menos 5 anos de serviço no mesmo escalão e índice correspondentes à categoria anterior, serão posicionados no nível remuneratório seguinte aquele em que se encontram posicionados na data da transição.

5 - Os trabalhadores que transitem para o mesmo nível remuneratório, o tempo de serviço prestado na posição remuneratória de origem releva para efeitos de alteração de posição remuneratória na nova carreira.

6 - A transição dos trabalhadores faz-se para o mapa concelhio em que se integra a escola ou agrupamento de escolas à qual se encontram afectos à data da entrada em vigor do presente diploma.

7 - Até à aprovação dos mapas de escola ou de agrupamento de escolas os trabalhadores mantêm-se nos estabelecimentos em que prestem funções.

8 - O tempo de serviço prestado na categoria de origem conta para todos os efeitos legais como tendo sido prestado na nova categoria.

R. Rodrigues Sampaio, 138 - 3.º • 1150-282 Lisboa • Telef.: 21 317 24 80 • Fax: 21 317 24 89 / 21 315 28 20 • email: fnsfp@fnsfp.pt

Artigo 42º
Abono para falhas

Têm direito a abono para falhas os trabalhadores não docentes que manuseiem ou tenham a sua guarda, nas áreas de tesouraria ou cobrança, valores, numerário, títulos ou documentos, sendo por eles responsáveis.

Artigo 43º
Trabalhadores portadores de deficiência

Os trabalhadores portadores de deficiência têm direito a que lhes sejam atribuídas funções compatíveis com o seu estado.

Artigo 44º
Formalidades

Os trabalhadores não docentes dos estabelecimentos de educação e ensino da rede pública transitam para os mapas concelhios por lista nominativa, homologada por despacho do respectivo director regional de educação e publicada no Diário da República.

Artigo 45º
Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação no Diário da República.

R. Rodrigues Sampaio, 138 - 3.º • 1150-282 Lisboa • Telef.: 21 317 24 80 • Fax: 21 317 24 89 / 21 315 28 20 • email: fnsfp@fnsfp.pt

MAPA I

Carreira de administração escolar
Área funcional – administração escolar

Categoria de chefe de serviços

Posições Remuneratórias	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª
Níveis remuneratórios da tabela única	16	18	20	22	24	26	28

Categoria de assistente técnico de administração escolar

Posições remuneratórias	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª	8ª	9ª	10ª	11ª	12ª
Níveis remuneratórios da tabela única	5	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

MAPA II

Carreira de assistente operacional de acção educativa
Área funcional – apoio educativo

Categoria de encarregado operacional de acção educativa

Posições remuneratórias	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª
Níveis remuneratórios da tabela única	8	9	10	11	12	13	14

Categoria de assistente operacional de acção educativa
Área funcional – apoio educativo

Posições remuneratórias	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª	8ª	9ª	10ª	11ª	12ª
Níveis remuneratórios da tabela única	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

R. Rodrigues Sampaio, 138 - 3.º • 1150-282 Lisboa • Telef.: 21 317 24 80 • Fax: 21 317 24 89 / 21 315 28 20 • email: fnsfp@fnsfp.pt

MAPA III

Carreira de Cozinheiro

Posições remuneratórias	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª	8ª	9ª	10ª	11ª	12ª
Níveis remuneratórios da tabela única	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

MAPA IV

Carreiras técnicas superiores de psicólogo e de serviço social
Áreas funcionais – psicologia e orientação e de serviço social

Posições remuneratórias	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª	8ª	9ª	10ª	11ª	12ª	13ª	14ª
Níveis remuneratórios da tabela única	11	15	19	23	27	31	35	39	42	45	48	51	54	57

MAPA V

Conteúdos funcionais

***Carreira* técnica superior**

1. O pessoal técnico superior desenvolve, em geral e em articulação com os diferentes órgãos de administração e gestão, pedagógico e serviços especializados, funções de investigação e estudo de natureza científico-técnica, exigindo um elevado grau de qualificação, de responsabilidade e de autonomia, bem como um forte domínio de especialização e visão global da Administração, por forma a preparar a tomada de decisões.

Psicólogo

O psicólogo, no quadro do projecto educativo de escola e no âmbito do serviço de psicologia e orientação respectivo, desempenha funções de apoio sócio-educativo, 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;

R. Rodrigues Sampaio, 138 - 3.º • 1150-282 Lisboa • Telef.: 21 317 24 80 • Fax: 21 317 24 89 / 21 315 28 20 • email: fnsfp@fnsfp.pt

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.

Serviço social

2. O técnico superior de serviço social desenvolve, no quadro do projecto educativo de escola e no âmbito do serviço de psicologia e orientação respectivo, as funções inerentes à sua especialidade, no seio do apoio sócio-educativo, competindo-lhe, designadamente:
a) Colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola no âmbito dos apoios sócio-educativos;
b) Promover as acções comunitárias destinadas a prevenir a fuga à escolaridade obrigatória, ao abandono precoce e ao absentismo sistemático;
c) Desenvolver acções de informação e sensibilização dos pais, encarregados de educação e da comunidade em geral, relativamente às condicionantes sócio-económicas e culturais do desenvolvimento e da aprendizagem;
d) Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento pessoal;
e) Colaborar, na área da sua especialidade, com professores, pais ou encarregados de educação e outros agentes educativos na perspectiva do aconselhamento psicossocial;
f) Colaborar em acções de formação, participar em experiências pedagógicas e realizar investigação na área da sua especialidade;
g) Propor a articulação da sua actividade com as autarquias e outros serviços especializados, em particular nas áreas da saúde e segurança social, contribuindo para o correcto diagnóstico e avaliação sócio-médico-educativa dos alunos com necessidades especiais, e participar no planeamento das medidas de intervenção mais adequadas.

Carreira de assistente técnico de administração escolar

Chefe de serviços de administração escolar

3. Ao chefe de serviços de administração escolar compete participar no conselho administrativo e, na dependência do director da escola, coordenar toda a actividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo.

Ao chefe de serviços de administração escolar cabe ainda:

R. Rodrigues Sampaio, 138 - 3.º • 1150-282 Lisboa • Telef.: 21 317 24 80 • Fax: 21 317 24 89 / 21 315 28 20 • email: fnsfp@fnsfp.pt

a) Dirigir e orientar o pessoal afecto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;
b) Exercer todas as competências delegadas pelo director;
c) Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
d) Preparar e submeter a despacho do órgão de gestão todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola;
e) Assegurar a elaboração do projecto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pelo órgão de gestão;
f) Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência.

Assistente técnico de administração escolar

O assistente técnico de administração escolar desempenha funções de natureza executiva e de aplicação técnica, exigindo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos, *com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, relativas às áreas de recursos humanos, financeiros, patrimoniais e acção social escolar.*

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

a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e de operações contabilísticas;
b) Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado pelo director da escola por proposta do chefe de serviços de administração escolar/coordenador técnico de administração escolar;
c) Organizar e manter actualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;
d) Organizar e manter actualizado o inventário patrimonial, bem como adoptar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;
e) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de actividade da escola;
f) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;
g) Organizar e manter actualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
h) Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola;
i) Preparar, apoiar e secretariar reuniões do órgão de gestão da escola ou do agrupamento de escolas, ou outros órgãos, e elaborar as respectivas actas, se necessário;
j) Participar em serviços ou programas organizados pela escola que visem prevenir a exclusão escolar dos alunos;
k) Organizar e assegurar a informação dos apoios complementares aos alunos, associações de pais, encarregados de educação e professores;
l) Participar na organização e supervisão técnica dos serviços do refeitório, bufete e papelaria e orientar o respectivo pessoal, sem prejuízo das dependências hierárquicas definidas na lei aplicável;
m) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo;
n) Participar na organização dos transportes escolares;

R. Rodrigues Sampaio, 138 - 3.º • 1150-282 Lisboa • Telef.: 21 317 24 80 • Fax: 21 317 24 89 / 21 315 28 20 • email: fnsfp@fnsfp.pt

o) 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) Colaborar na selecção e definição dos produtos e material escolar, num processo de orientação de consumo.

Carreira de assistente operacional *de acção educativa*

Encarregado operacional de acção educativa

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

a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal assistente operacional de acção e apoio educativo;
b) Colaborar com o órgão de gestão na distribuição de serviço por aquele pessoal;
c) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação dos órgãos de administração e gestão;
d) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
e) Comunicar infracções disciplinares ao pessoal a seu cargo;
f) Requisitar ao armazém e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
g) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
h) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.;
i) Levantar autos de notícia ao pessoal assistente operacional de acção educativa relativos a infracções disciplinares verificadas.

Assistente operacional de acção educativa

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

a) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
b) 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;
c) Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola;
d) Cooperar nas actividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola;
e) Exercer tarefas de apoio aos serviços de acção social escolar;
f) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde;
g) Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações;
h) Receber e transmitir mensagens;
i) Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação;

R. Rodrigues Sampaio, 138 - 3.º • 1150-282 Lisboa • Telef.: 21 317 24 80 • Fax: 21 317 24 89 / 21 315 28 20 • email: fnsfp@fnsfp.pt

j)Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efectuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas;
l) Assegurar o controlo de gestão de *stocks* necessários ao funcionamento da reprografia;
m) Efectuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
n) Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares.
o) Prestar apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência;
p)Exercer tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da animação sócio-educativa e de apoio à família;
q) Cooperar com os serviços especializados de apoio sócio-educativo;
r) Exercer tarefas de apoio à actividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo;

Cozinheiro

5. Ao cozinheiro compete:

a) Organizar os trabalhos na cozinha, refeitório ou bufete;
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.

R. Rodrigues Sampaio, 138 - 3.º • 1150-282 Lisboa • Telef.: 21 317 24 80 • Fax: 21 317 24 89 / 21 315 28 20 • email: fnsfp@fnsfp.pt

MAPA VI

Formação profissional

A – Formação inicial para assistente técnico de administração escolar

Conteúdos programáticos — carga horária

1- Sistema educativo em Portugal .....1 mês

1) Estruturação da oferta educativa.
2) Organização do sistema educativo (estruturas centrais, regionais e locais).
3) Órgãos de administração, gestão, orientação pedagógica e apoio educativo.
4) Regime de administração, autonomia e gestão dos estabelecimentos de educação ou de ensino.
5) Organização da administração local e articulação com o sistema educativo (estruturas, órgãos e competências).
6) As associações de pais e outros parceiros do sistema educativo.

2 - Relação humanas .....1 mês

1) Relações interpessoais, com o mundo, a sociedade e a escola.
2) Gestão de conflitos.
3) Motivação de grupos.
4) A comunicação, a linguagem e o atendimento.

3 - Regime de carreiras do pessoal docente e não docente .....1 mês

1) Relação jurídica de emprego.
2) Recrutamento e selecção.
3) Mobilidade.
4) Alteração do posicionamento remuneratório.
5) Avaliação do desempenho.
6) Duração e horário de trabalho.
7) Férias, faltas e licenças.
8) Regime disciplinar.
9) Regime de aposentação.
10) Segurança social e acção social complementar.

4 - Gestão patrimonial e financeira (RAFE).....1 mês

1) Património do Estado.
2) Cadastro e inventário.
3) Gestão de stocks e aprovisionamento.
4) Orçamento.
5) Contabilidade.
6) Relatório da conta de gerência.

5 - Administração escolar e procedimento administrativo.....1 mês

1) Código do Procedimento Administrativo.
2) Gestão dos processos administrativos do pessoal docente e não docente.

R. Rodrigues Sampaio, 138 - 3.º • 1150-282 Lisboa • Telef.: 21 317 24 80 • Fax: 21 317 24 89 / 21 315 28 20 • email: fnsfp@fnsfp.pt

3) Gestão dos processos administrativos do pessoal docente.
4) Acesso aos documentos administrativos.

6 - Qualidade e modernização administrativa.....1 mês

1) Missão da Administração Pública e qualidade dos serviços públicos.
2) Gestão da qualidade.
3) Cultura organizacional.
4) Papel das tecnologias de informação e comunicação.

B- Formação para Encarregados operacionais de acção educativa

Conteúdos programáticos carga horária

1 - Relações Interpessoais e liderança ----------1 mês

1) Relações interpessoais, com o mundo, a sociedade e a Escola.
2) Gestão de conflitos.
3) Conceito de líder e liderança.
4) A tomada de decisão.
5) Motivação de grupos.
6) A comunicação, a linguagem e o atendimento.

2 - Sistema educativo .....2 semanas

1) Organização do sistema educativo (estruturas centrais, regionais e locais).
2) Estruturação da oferta educativa.
3) Órgãos de administração, gestão, orientação pedagógica e apoio educativo.
4) As associações de pais e outros parceiros do sistema educativo.

C – Formação inicial para assistente operacional de acção educativa

Conteúdos programáticos carga horária

1 - Sistema educativo em Portugal.....3 semanas

1) Organização do sistema educativo.
2) Estruturação da oferta educativa.
3) Órgãos de administração, gestão, orientação pedagógica e apoio educativo.
4) As associações de pais e outros parceiros do sistema educativo.

2 - Relações humanas e comunicação .....1 mês

1) Relações interpessoais, com o mundo, a sociedade e a escola.
2) Gestão de conflitos.
3) Motivação de grupos.

R. Rodrigues Sampaio, 138 - 3.º • 1150-282 Lisboa • Telef.: 21 317 24 80 • Fax: 21 317 24 89 / 21 315 28 20 • email: fnsfp@fnsfp.pt

4) A comunicação, a linguagem e o atendimento.
5) Língua e cultura portuguesa.

3 - Administração escolar e procedimento administrativo.....1 semana

1) Direitos e deveres dos funcionários.
2) Cultura da participação, da cooperação e da autonomia.

4 - Qualidade e modernização administrativa.....1 semana

1) Missão da Administração Pública e qualidade dos serviços públicos.

5 - Escola promotora de saúde .....3 semanas

1) Higiene, prevenção e segurança
2) Socorrismo;
3) Educação alimentar.

6 - Formação educacional. Apoio pedagógico especial .....2 meses

1) Desenvolvimento Psicológico da Criança e do jovem com deficiência.
2) Ser, Estar e Fazer com a Criança Especial.
3) Acção Educativa- Aspectos Pedagógicos Especiais.

7 - Tecnologias da Informação e comunicação -.....1 mês

D – Formação inicial para cozinheiro

Conteúdos programáticos carga horária

1 - Escolas Promotora da Saúde .....2 meses

1) Higiene, prevenção e Segurança
2) Socorrismo.
3) Educação alimentar.

R. Rodrigues Sampaio, 138 - 3.º • 1150-282 Lisboa • Telef.: 21 317 24 80 • Fax: 21 317 24 89 / 21 315 28 20 • email: fnsfp@fnsfp.pt

ANEXO II

Revogação do Dec.Lei nº 144/08, de 28 de Julho, e demais legislação complementar.

Fundamentação

1. - A Constituição da República Portuguesa garante o direito de todos ao ensino e à escola. Incumbindo ao Estado a criação de escolas públicas em número suficiente para permitir o acesso de todos à escola (artºs 74º e 75 nº 1 da CRP).

De acordo com a Lei de Bases do Sistema Educativo (LBSE) cabe à administração central, nomeadamente, as funções de concepção, planeamento e definição normativa do sistema educativo, com vista a assegurar o seu sentido de unidade e adequação aos objectivos de âmbito nacional (artºs 46º e 47º nº 1 alínea a) da LBSE).

Atribuições e competências que por imperativo constitucional e legal cabem ao ME. Através dos Serviços centrais e periféricos do ME (Dec.Lei nº 213/06, de 27.10).

As escolas (estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e de ensino básico e secundário e os respectivos agrupamentos) integram o Ministério da Educação (artº 3º nº 2 do Dec.Lei nº 213/06, de 27.10).

São serviços do Estado pertencentes à administração central desconcentrada do Estado. Prestam um serviço público e no interesse do público. Dispõem de serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos que funcionam na dependência do director (artº 46º nº 1 do Dec.Lei nº 75/08).

Os Serviços administrativos foram equiparados a unidades orgânicas flexíveis com nível de secção (Dec.Lei nº 224/09 de 11.09).

A CRP e a LBSE estabelecem o princípio da gestão democrática das escolas. A Direcção de cada estabelecimento ou grupo de estabelecimentos dos ensinos básico e secundário é assegurada por órgãos próprios, para os quais são democraticamente eleitos os representantes de professores e do pessoal não docente (artº 48º nº 4 da LBSE).

2. - Nos termos da LBSE o pessoal não docente dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar dos ensinos básico e secundário está sujeito a direitos e deveres específicos. Qualificações literárias e profissionais próprias (artºs 37º, 38º e 39º da Lei nº 46/86, de 14.10, alterada pelas Leis nº 115/97, de 19.09, e Lei nº 49/05, de 30.08, e Dec.Lei nº 184/2004, de 29/07).

É-lhe reconhecido o direito à formação contínua e o direito a retribuição e carreiras compatíveis com as suas habilitações e responsabilidades profissionais, sociais e culturais (vide artºs 37º, 38º e 39º da LBSE).

É essencial ao sucesso do processo educativo, na vertente da organização e funcionamento dos estabelecimentos de educação ou de ensino e do apoio à função educativa.

Faz parte dos órgãos próprios das escolas. É eleito para o conselho geral. Órgão de direcção estratégica da escola. O chefe de serviços de administração escolar, ou quem o substitua faz

R. Rodrigues Sampaio, 138 - 3.º • 1150-282 Lisboa • Telef.: 21 317 24 80 • Fax: 21 317 24 89 / 21 315 28 20 • email: fnsfp@fnsfp.pt

parte por inerência do conselho administrativo. Órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira, nos termos da legislação em vigor

Pertence aos mapas distritais de vinculação, aprovados pela Portaria nº 601/05. Para os quais transitou, por força do disposto na LVCR e RCTFP, no dia 1 de Janeiro de 2009 para as novas carreiras e categorias através de lista nominativa, nos termos dos artºs 88º e segs e 109º da LVCR. Onde se mantém até à aprovação dos mapas concelhios (artºs 6º, 46º, 50º, 51º 52º do Dec.Lei nº 184/04, Despacho nº 17 460/06, artº 117º nº 7 alínea b) da LVCR).

A sua afectação às escolas é feita segundo critérios gerais definidos por despacho do director geral dos Recursos Humanos da Educação (artº 6º do Dec.Lei nº 184/04, e artº 4º do Despacho nº 17 460/06).

A gestão dos mapas distritais de vinculação e de afectação das escolas cabe ao ME (artºs 13º nºs 1 e 2 e 16º nº 2 alíneas a), b) e c) do Dec.Lei nº 213/06, de 27.10).

3. - Cabe ao ME definir, coordenar, executar e avaliar a politica nacional relativa ao sistema educativo, no âmbito da educação pré-escolar, dos ensinos básico e secundário, bem como articular, no âmbito das políticas nacionais de promoção da qualificação da população, a politica nacional de formação profissional *(v. artºs 1º nº 5 e 46º nº 3 da LBSE, artº 1º do Dec.Lei nº 213/06, de 27.10 e).*

O qual, por intermédio da DGRHE, das DREs e no âmbito da lei da autonomia das escolas, exerce as competências relativas ao pessoal não docente dos estabelecimentos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.

Incumbindo ao ME, designadamente:

- Planear e administrar os recursos humanos, materiais e financeiros afectos ao sistema educativo;
- Estabelecer os regimes de recrutamento e de desenvolvimento para as carreiras do pessoal docente e não docente dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário;
- Promover a formação e qualificação dos recursos humanos afectos ao sistema educativo;
- Inspeccionar o funcionamento do sistema educativo, acompanhando, fiscalizando e controlando a actividade das escolas, órgãos e serviços que o integram.

(v. artº 2º nº 1 alíneas h), l), m, n), e s) da Lei Orgânica, aprovada pelo Dec.Lei nº 213/06, de 27.10)

Cabe à DGRHE garantir a concretização das políticas de desenvolvimento dos recursos humanos, docentes e não docentes, das escolas e prestar apoio técnico normativo à formulação das mesmas, e ainda exercer funções de gestão do pessoal docente e não docente das escolas *(v. artº 13º nº 1 da Lei Orgânica)*

São atribuições da DGRHE, nomeadamente: *a)* concretizar as políticas de desenvolvimento de recursos humanos relativas ao pessoal docente e não docente das escolas, em particular as políticas relativas a recrutamento e selecção, carreiras, remunerações e formação; b) definir as necessidades dos quadros do pessoal docente e do pessoal não docente das escolas; c) promover e assegurar o recrutamento do pessoal docente e não docente das escolas; d) promover a formação do pessoal docente e não docente das escolas *(v. artº 13º nº 2 da Lei Orgânica)*

As direcções regionais de educação (DREs) serviços desconcentrados do ME prosseguem, no âmbito das circunscrições territoriais respectivas, nomeadamente, as seguintes atribuições: a)

R. Rodrigues Sampaio, 138 - 3.º • 1150-282 Lisboa • Telef.: 21 317 24 80 • Fax: 21 317 24 89 / 21 315 28 20 • email: fnsfp@fnsfp.pt

assegurar a execução, de forma articulada das orientações da política relativa ao sistema educativo; b) coordenar, acompanhar e apoiar a organização e funcionamento das escolas e a gestão dos respectivos recursos humanos e materiais, promovendo o desenvolvimento e consolidação da sua autonomia; c) participar no planeamento escolar *(v. artº 16º nº 2 alíneas a), b) e c) da Lei Orgânica do ME)*

O recrutamento e selecção, bem como a afectação e colocação em lugares dos mapas de vinculação e afectação cabem à DGRHE e às DREs *(v. ainda artºs 5º,6º e 7º do Dec.Lei nº 184/04, de 29.07).*

Funções que o ME tem vindo a transferir para as escolas (agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas) através do diploma que aprova a autonomia, ou então por delegação de competências nos directores ou órgãos executivos das escolas.

4. - A autonomia é a faculdade reconhecida ao agrupamento de escolas ou à escola não agrupada pela lei e pela administração educativa de tomar decisões nos domínios da organização pedagógica, da organização curricular, da gestão dos recursos humanos, da acção social escolar e da gestão estratégica, patrimonial, administrativa e financeira, no quadro das funções, competências e recursos que lhe estão atribuídos *(artº 8º nº 1 do Dec.Lei nº 75/08).*

De acordo com o disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo, a administração educativa é exercida pelo ME, através dos seus órgãos e serviços. Nos termos estabelecidos na Lei Orgânica *(v. artºs 1º, nºs 1, 2 e 5, 46º nºs 2 e 3, 47º, 52º nº 1 da LBSE e Dec.Lei nº 213/06, de 27.10).*

4.1. - Nos termos da lei, cabe ao dirigente máximo do serviço, o director do agrupamento de escolas e escola não agrupada, nomeadamente, determinar os horários mais adequados ao pessoal não docente, autorizar as férias, e licenças, justificar as faltas, exercer o poder disciplinar, homologar a avaliação do desempenho (v. *artº 20º nº 4 alíneas a), d) i), e nº 5 alínea c), artº 29º alínea c), artº 46º do Dec.Lei nº 75/08, artºs 7º nº 1 alínea d), e Anexos I e II da Lei nº 2/04, de 15.01, redacção dada pela Lei nº 51/05, de 30.08, artºs 23º e 24º, 35º e segs, 42º do Dec.Lei nº 184/04, Dec.Reg nº 4/06, de 7.03 e artºs 60º e 86º nº 4 alínea a da Lei nº 66-B/07, de 28.12).*

O director é eleito, pelo conselho geral, por um mandato de quatro anos. E depende hierarquicamente do ME.

Nos termos do diploma que aprova a autonomia das escolas, são, designadamente, competências próprias do director:

- Distribuir o serviço docente e não docente.
- Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
- Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente.
- Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
- Exercer as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.

(v artº 20º do Dec.Lei nº 75/08, artº 7º nº 2 da Lei nº 2/04, de 15.01, redacção dada pela Lei nº 51/05, artºs 60º e 71º da Lei nº 66-B/07, de 28.12)

Como vimos, os serviços administrativos são unidades orgânicas flexíveis com o nível de secção. Que dependem directamente do director.

6. - Com a publicação do Dec.Lei nº 144/08, o ME delegou em entes territoriais funções que pertencem à administração central assegurar.

R. Rodrigues Sampaio, 138 - 3.º • 1150-282 Lisboa • Telef.: 21 317 24 80 • Fax: 21 317 24 89 / 21 315 28 20 • email: fnsfp@fnsfp.pt

Decreto-lei como iremos ver de seguida viola, nomeadamente, a LBSE, o Dec.Lei nº 75/08, a LVCR, o SIADAP, o ED, o Dec.Lei nº 184/04.

Através do qual o ME promove a contratualização da gestão do pessoal não docente a municípios.

Vejamos, pois:

Não obedece aos princípios consagrados na LBSE, porquanto o pessoal não docente, passa a integrar o mapa de pessoal do município onde se localiza o agrupamento de escolas ou escola não agrupada.

Ficando as escolas desprovidas de um dos corpos que faz parte da sua composição como serviços desconcentrados do ME. E dos órgãos próprios de administração, direcção e autonomia, nos termos da CRP e da Lei.

As escolas são serviços do Estado que prestem um serviço público e no interesse público.

Enquanto o "município é a autarquia local que visa a prossecução de interesses próprios da população residente na circunscrição concelhia, mediante órgãos representativos por ela eleitos" *(in Curso de Direito Administrativo, 3ª ed. Almedina, ano 2006, Vol. I pág. 526, Prof. Doutor Freitas do Amaral).*

As autarquias locais possuem mapas de pessoal próprio, nos termos da lei *(v. artº 243º nº 1 da CRP).*

Dispõem de serviços municipais, geridos directamente pelos órgãos principais do município. Cabendo ao presidente da câmara a competência decisória no âmbito da gestão e direcção dos recursos humanos afectos aos serviços municipais.

Serviços municipais que nada têm a ver com os serviços administrativos das escolas. Nem tão pouco com as próprias escolas ou agrupamentos de escolas.

Não existe hierarquia orgânica ou funcional entre uns e outros.

No entanto, o presidente da câmara onde existe a contratualização da gestão do pessoal não docente das escolas, passa a exercer as competências nas seguintes matérias: a) recrutamento; b) afectação e colocação do pessoal; c) gestão de carreiras e remunerações; d) poder disciplinar *(v. artº 5º nº 1 do Dec.Lei nº 144/04).*

Quando o recrutamento compete à DGRHE, tendo em atenção as necessidades das escolas e o desenvolvimento da carreira profissional do pessoal não docente *(v artº 7º do Dec.Lei nº 184/04).* De acordo com as densidades e dotações por escola e agrupamento de escolas, conforme dispõe o artº 5º do Dec.Lei nº 184/04, de 29 de Julho.

A afectação é feita por despacho do director-geral dos Recursos Humanos da Educação *(v. artº 6º nº 6 do Dec.Lei nº 184/04).* E obedece a critérios gerais definidos por despacho do referido director-geral *(v. artº 6º nº 7 do dec.lei nº 184/04).*

Competências que por via do contrato de execução celebrado entre o ME e o respectivo município passam a ser das câmaras municipais.

R. Rodrigues Sampaio, 138 - 3.º • 1150-282 Lisboa • Telef.: 21 317 24 80 • Fax: 21 317 24 89 / 21 315 28 20 • email: fnsfp@fnsfp.pt

O exercício por parte das câmaras municipais das competências contratualizadas: recrutamento e afectação de pessoal, conduz, nomeadamente, a situações de desigualdade de tratamento, de injustiça, de despedimento sem justa causa, a atropelos à lei.

Algumas câmaras municipais, contrariando a lei, as orientações de membros do Governo, da ANMP, despediram trabalhadores não docentes que em 31.08.2009, tinham mais de cinco anos de serviço efectivo em regime de contrato de trabalho a termo.

E não se venha dizer que eram orientações que iam bulir com a autonomia local, porquanto se trata de trabalhadores não docentes das escolas e as escolas continuam a pertencer ao ME, continuam a ser serviços da administração central do Estado. E não unidades orgânicas das autarquias locais.

O que as câmaras municipais fazem é prestar um serviço a terceiros, mediante contratualização entre o ME e o respectivo município.

O ME (leia-se DGRHE e DREs), sob pena de se tratar de um negócio nulo, não pode contratualizar funções que sejam competências próprias dos directores dos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas, nomeadamente, a distribuição de pessoal não docente, a justificação de faltas, a concessão de férias, a homologação de avaliação do desempenho, a aplicação de penas disciplinares, a gestão de carreiras e remunerações.

Por outro lado, o ME continua a ser o responsável pela política educativa em todas as escolas da rede pública. O responsável pelo regular funcionamento das escolas. O responsável pelo cumprimento da LBSE, do Dec.Lei nº 75/08, pela gestão dos mapas distritais de vinculação.

O que significa que em todas as escolas da rede pública, o recrutamento, a afectação e colocação do pessoal não docente, a gestão de carreiras e remunerações e o poder disciplinar deve obedecer aos mesmos critérios e regras. Sob pena da violação da CRP e da lei.

O que não se está a verificar nas escolas cuja gestão do pessoal não docente foi contratualizado pelo ME a municípios.

6.1. - Há câmaras municipais que seguiram as indicações emanadas do ME, no que respeita à regularização da situação dos trabalhadores não docentes que em 31 de Agosto de 2009, tinham mais de cinco anos de serviço efectivo prestado em regime de contrato a termo resolutivo.

Outras:

Despediram sem justa causa em 31 de Agosto de 2009 os trabalhadores não docentes das escolas contratados em regime de contrato a termo resolutivo no ano escolar de 2003-2004, 2004-2005, no exercício de funções de carácter permanente.

Com o argumento de que não tinham os respectivos postos de trabalho no seu mapa de pessoal. A criação dos mesmos obedecia a formalidades a serem cumpridas apenas em princípios do ano de 2010.

Não aceitando a prorrogação dos contratos até à conclusão dos respectivos procedimentos concursais. Contrariando o disposto no artº 14º da Lei nº 59/08.

R. Rodrigues Sampaio, 138 - 3.º • 1150-282 Lisboa • Telef.: 21 317 24 80 • Fax: 21 317 24 89 / 21 315 28 20 • email: fnsfp@fnsfp.pt

Enquanto outras prorrogaram os contratos até a que estejam cumpridas as formalidades a que se refere o nº 4 do artº 14º da Lei nº 59/08, de 11 de Setembro. Para não colocar em risco a abertura do novo ano escolar (2009-2010).

Casos houve em que os trabalhadores não docentes foram contratados de novo em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo para o exercício das mesmas funções, por empresas de trabalho temporário ou em aquisição de serviços.

Ou então foram aconselhados a concorrer a procedimentos concursais com vista a celebração de contratos de trabalho a termo resolutivo.

Contrariando o disposto na lei, porquanto aqueles postos de trabalho não podem ser ocupados em regime de contrato a termo resolutivo *(v. artº 96º nº 1 do RCTFP)*.

Segundo a jurisprudência, está vedada a contratação a termo de um novo trabalhador para a função concreta desempenhada pelo seu antecessor e não apenas para a mesma categoria.

Atendendo a que cerca de um terço dos municípios celebraram contratos de execução com o ME, os critérios adoptados nos respectivos procedimentos concursais é o mais variado que se possa imaginar.

Há câmaras municipais que publicitaram como método de selecção a utilizar a prova de conhecimentos, com a duração de uma hora, versando sobre as matérias: Dec.Lei nº 55/09, de Março – regime jurídico de apoio aplicável à atribuição e ao funcionamento dos apoios no âmbito da Acção Social Escolar; Despacho nº 144460/2008 (2ª série) de 26 de Maio – Escola a Tempo Inteiro; Lei 4/2009, de 29 de Janeiro – Protecção Social dos Trabalhadores que exercem funções públicas; Lei nº 59/2008, de 11 de Setembro – Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas.

Convenhamos que uma prova de selecção desta natureza para assistentes operacionais (ex-auxiliares de acção educativa), a quem é exigido por lei a escolaridade obrigatória, é obra!

Selecção efectuada por trabalhadores da respectiva câmara municipal que não tem afinidade funcional com a actividade desenvolvida nas escolas pelo pessoal não docente.

Há trabalhadores excluídos dos procedimentos concursais por não possuírem o 12º ano para a categoria de assistente técnico. Contrariando o disposto na lei, que exige apenas as habilitações literárias que o trabalhador detinha aquando da celebração do contrato a termo resolutivo para as mesmas funções e que na altura era exigido o 11º ano de escolaridade.

Ou então, a remuneração atribuída aquando da celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado ser de valor inferior ao nível remuneratório que os trabalhadores detinham naquela data. O que contraria lei.

Porquanto se trata da regularização da situação dos trabalhadores não docentes no exercício de funções de carácter permanente dos serviços, abrangidos pelo artº 14º da Lei nº 59/08, de 11 de Setembro.

Preceito legal que consagra a regularização da sua situação profissional.

Que passa pela obrigatoriedade de os serviços promoverem a alteração do mapa de pessoal de forma a prever o respectivo posto de trabalho e a imediata publicitação de procedimento

R. Rodrigues Sampaio, 138 - 3.º • 1150-282 Lisboa • Telef.: 21 317 24 80 • Fax: 21 317 24 89 / 21 315 28 20 • email: fnsfp@fnsfp.pt

concursal, com vista à constituição de uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado

A regularização da situação profissional do trabalhador consiste, nomeadamente, em deixar de exercer as respectivas funções em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo, para passar a exercê-las em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado.

O tempo de serviço prestado em regime de contrato de trabalho a termo certo releva para efeitos de mudança de posição remuneratória, nos termos dos artºs 109º nº 6 e 117º nº 4 da LVCR, redacção dada pelo artº 37º da LOE para o ano de 2009.

Assim, no respeito pelos princípios da igualdade de tratamento, da justiça, da protecção da confiança, da legalidade, o trabalhador mantém a posição remuneratória que detinha à data da constituição da relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado.

Pelo que o ME tem o dever legal de providenciar no sentido de serem resolvidas as situações de desigualdade de tratamento dos trabalhadores não docentes das escolas que se situam nos municípios com os quais o ME celebrou contratos de execução.

Atendendo a que as escolas são parte integrante do ME. O pessoal não docente é parte integrante das escolas. Pertence aos mapas distritais de vinculação do ME, e não pessoal das autarquias locais.

O ME tem o dever legal de assegurar e garantir o regular funcionamento das escolas no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos discentes, docentes e não docentes. Todos têm a mesma dignidade social, e são iguais perante a lei.

6.1.1. - Casos há, em que órgãos de autarquias locais entraram pela escola dentro e desataram, nomeadamente, a distribuir o pessoal não docente, a justificar faltas.

Nos termos da lei, não cabe aos referidos órgãos promover, nomeadamente, a distribuição do serviço do pessoal não docente, autorizar a concessão de férias, a justificar faltas, a substituir o encarregado de pessoal, por serem competências próprias do director da escola. Ou então promoverem a afectação de pessoal não docente à autarquia local. E da autarquia à escola, como aconteceu, nomeadamente, em relação ao encarregado operacional.

Se no recrutamento, afectação e colocação de pessoal, é o que se vê, em relação à gestão de carreiras e remunerações as coisas não melhoram. Antes se agravam.

7. - A gestão de carreiras e remunerações e o poder disciplinar que também foi contratualizado aos municípios está a criar situações de desigualdade de tratamento entre trabalhadores não docentes das escolas.

Como vimos há câmaras municipais que desceram o nível remuneratório na regularização dos trabalhadores não docentes contratados a termo resolutivo no exercício de funções permanentes. Violando a CRP e a Lei.

Não obstante este facto há câmaras municipais que apesar de não gastarem do seu orçamento um cêntimo com os vencimentos do pessoal não docente das escolas não autorizam a alteração da posição remuneratória por opção gestionária, bem como a atribuição de prémios de desempenho do trabalhador.

R. Rodrigues Sampaio, 138 - 3.º • 1150-282 Lisboa • Telef.: 21 317 24 80 • Fax: 21 317 24 89 / 21 315 28 20 • email: fnsfp@fnsfp.pt

Pois segundo a norma tipo dos contratos de execução "os encargos que resultarem de progressões obrigatórias ou outros encargos resultantes da lei, serão oportunamente definidos e transferidos".

E aqui surge um grande equívoco ou então é mais uma das formas que o ME engendrou para embaratecer os salários dos trabalhadores não docentes à custa dos direitos dos trabalhadores. Violando a CRP e a lei.

É a liberalização total. Onde não existem regras fundadas no Direito.

7.1. - O Gabinete de Gestão Financeira do ME emitiu instruções para as escolas em relação à alteração de posicionamento remuneratório: opção gestionária e à atribuição de prémios de desempenho do pessoal não docente, através dos ofícios circulares nºs 13 e 14/GGF/2009, de 15 de Outubro, respectivamente.

No sentido de "identificar o montante dos encargos com o universo dos trabalhadores dos estabelecimentos de ensino que podem ficar abrangidos pela alteração do posicionamento remuneratório por opção gestionária"

Para o efeito solicita o preenchimento do mapa modelo 1, disponibilizado na página do GGF, em http://www.ggf.min-edu.pt a ser enviado para os referidos serviços até 23.10.2009.

O ofício circular nº 13/GGF/2009, determina "em relação ao pessoal não docente que foi transferido para os Municípios" o envio do referido mapa modelo para a "respectiva autarquia para aprovação" por a "alteração do posicionamento remuneratório por opção gestionária", ser "da competência dos respectivos Municípios".

"Caso o mesmo mereça aprovação da respectiva autarquia" deverá a escola enviar ao GGF "o despacho autorizador dos órgãos competentes do município e proceder ao preenchimento" do referido modelo 1.

O ofício circular nº 14/GGF/2009, emite orientação idêntica em relação à atribuição dos prémios de desempenho em 2009 em relação ao pessoal não docente cuja gestão é efectuada pelos municípios que celebraram contratos de execução com o ME.

Preenchendo o mapa modelo nº 2 disponibilizado na página do GGF, em http://www.ggf.min-edu.pt, e enviando-o "à respectiva autarquia para aprovação".

Trata-se de uma orientação que não tem fundamento legal.

O decreto-lei ao abrigo do qual são celebrados os contratos de execução entre o ME e os municípios, não define o que se entende por "gestão de carreiras e remunerações" *(v. artº 5º nº 1 alínea c) do dec.lei 144/08).*

É certo que a alteração da posição remuneratória e a atribuição de prémios de desempenho tem uma relação directa com a avaliação do desempenho do trabalhador, mas daí a engendrar as instruções acima indicadas no que respeita aos municípios é reescrever o que dispõe a LVCR e o SIADAP sobre o assunto.

O que aconteceu em relação à contratualização da gestão do pessoal não docente com a publicação do Dec.Lei nº 144/08.

R. Rodrigues Sampaio, 138 - 3.º • 1150-282 Lisboa • Telef.: 21 317 24 80 • Fax: 21 317 24 89 / 21 315 28 20 • email: fnsfp@fnsfp.pt

Contrariando o disposto no SIADAP, o nº 3 do artº 5º do Dec.Lei nº 144/08, estabelece que em matéria de avaliação do desempenho do pessoal não docente, cabem igualmente à câmara municipal as competências de homologação e de decisão de recursos.

Acontece que a Lei nº 66-B/07, de 28 de Dezembro, que aprova o SIADAP, estabelece que cabe ao dirigente máximo do serviço homologar as avaliações anuais *(v. artº 60º nº 1 alínea e).*

Ora como vimos, o dirigente máximo das escolas é o director. E não o presidente da câmara municipal.

Cabendo do acto de homologação e da decisão sobre reclamação impugnação administrativa, por recurso hierárquico ou tutelar, ou impugnação jurisdicional, nos termos gerais (v. artº 73º nº 1 do SIADAP).

Por outro lado, inexistindo hierarquia ou tutela entre as escolas e as autarquias locais, desconhece-se a que recursos se refere o nº 3 do artº 5º do Dec.Lei nº 144/08, de 28 de Julho.

8. - Não bastavam os atropelos ao SIADAP e à LVCR levados a cabo pelos: Dec.Lei nº 144/08, Dec.Reg. nº 8/09, e Portaria nº 759/09, de 16 de Julho, surgem ainda agora os ofícios circular nº 13 e 14/GGF/2009 para criar ainda mais situações de desigualdade de tratamento e de injustiças entre trabalhadores não docentes das escolas do ME.

Pelo que se impõe a revogação do Dec.Lei nº 144/08, na parte que diz respeito à contratualização da gestão do pessoal não docente das escolas da rede pública, bem como das residências para estudantes. E ainda da Portaria nº 1049-A/08, de 16 de Setembro, e demais legislação complementar.

Revogação que se estende, ao Dec.Reg. nº 8/09 e à Portaria nº 759/09. Diplomas subvertem o disposto no SIADAP em toda a sua extensão.

8.1. Hoje a avaliação do desempenho é determinante na vida profissional dos trabalhadores da função pública. Em termos, nomeadamente, de vencimentos, de alteração da posição remuneratória, da atribuição de prémios.

De acordo com o disposto no artº 23º do Dec.Lei nº 184/04, de 29 de Julho, a avaliação do desempenho do pessoal não docente das escolas obedece aos princípios, objectivos e regras em vigor para a Administração Pública, sem prejuízo da adaptação específica dos estabelecimentos de educação ou de ensino. A adaptação faz-se por diploma regulamentar próprio *(v. artº 24º do citado decreto-lei).*

Assim é desde o regime da classificação de serviço, aprovado pelo Dec.Reg. nº 44-B/83, aplicado ao pessoal não docente dos referidos estabelecimentos de educação e ensino através da Portaria nº 582-A/ 83, de 8.08.

Que vem a ser revogada pelo Dec.Reg. nº 4/06, de 7 de Março. Diploma que adapta o SIADAP aprovado pela Lei nº 10/04, de 22 de Março, e demais legislação complementar, ao pessoal não docente dos estabelecimentos públicos de educação e dos ensinos básico e secundário, incluindo o pessoal não docente pertencente aos quadros das autarquias locais que presta serviço nos estabelecimentos de educação pré-escolar (v. artº 1º nº do Dec.Reg 4/06).

R. Rodrigues Sampaio, 138 - 3.º • 1150-282 Lisboa • Telef.: 21 317 24 80 • Fax: 21 317 24 89 / 21 315 28 20 • email: fnsfp@fnsfp.pt

Nos termos do artº 12º nº 1 do Dec.Reg. nº 19-A/04, de 14.05, é avaliador, o superior hierárquico imediato ou o funcionário que possua responsabilidades de coordenação sobre o avaliado.

De harmonia com o disposto no artº 2º nºs 2 a 8 do Dec.Reg. nº 4/06, é avaliador:

O vice-presidente do conselho executivo ou adjunto do director que superintender nas respectivas áreas funcionais da escola ou do agrupamento de escolas, avalia o pessoal técnico superior, técnico e técnico-profissional e os assistentes de acção educativa;

O vice-presidente do conselho executivo ou adjunto do director que superintender no respectivo serviço, avalia o chefe de serviços de administração escolar;

O chefe de serviços de administração escolar, avalia os assistentes de administração escolar;

O director, avalia os assistentes de administração escolar que estiverem afectos ao centro de formação da associação de escolas;

O encarregado de coordenação do pessoal auxiliar de acção educativa, avalia os auxiliares de acção educativa;

O docente a designar pelo presidente do conselho executivo ou director do agrupamento de escolas, avalia os auxiliares de acção educativa que não possam ser avaliados pelo encarregado de pessoal de acção educativa que exercem funções em jardins-de-infância e escolas básicas de 1º ciclo integrados em agrupamentos de escolas;

O vice-presidente do conselho executivo ou adjunto do director que superintender nas respectivas áreas funcionais da escola ou agrupamento de escolas avalia o encarregado de coordenação do pessoal auxiliar de acção educativa e o restante pessoal auxiliar *(artº 2º nºs 3 a 8).*

8.2. - Nos termos do artº 13º nºs 1 e 2 do Dec.Reg. nº 19-A/04, junto do dirigente máximo de cada serviço ou organismo funciona um conselho de coordenação de avaliação, presidido pelo dirigente máximo do organismo e integra todos os dirigentes de nível superior e os dirigentes de nível intermédio de 1º grau, bem como outros dirigentes dependentes directamente do dirigente máximo do organismo.

Nos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário o dirigente máximo do serviço é o presidente do conselho executivo ou o director da escola ou agrupamento de escolas *(v. artº 14º nº 1 do Dec.Reg. nº 19-A/04 e artº 2º nº 2 do Dec.Reg. nº 4/06).*

De acordo com o disposto no artº 3º do Dec.Reg. nº 4/06, o conselho de coordenação da avaliação é composto pelo presidente do conselho executivo ou director, que preside, e vice-presidentes ou adjuntos, o chefe de serviços de administração escolar e o encarregado de coordenação do pessoal auxiliar de acção educativa *(artº 3º nº 1).*

Integra ainda o referido conselho de coordenação o presidente da câmara municipal respectiva ou o representante por este designado sempre que se trate da avaliação do desempenho de pessoal da administração local em exercício de funções nos estabelecimentos de educação pré-escolar *(artº 3º nº 2 do Dec.Reg. nº 4/06).*

Segundo o disposto no nº 3 do artº 3º do decreto regulamentar nº 4/06, o membro do conselho de coordenação da avaliação que desempenhe funções de avaliador não pode intervir na emissão do parecer sobre as reclamações do pessoal que avaliou.

R. Rodrigues Sampaio, 138 - 3.º • 1150-282 Lisboa • Telef.: 21 317 24 80 • Fax: 21 317 24 89 / 21 315 28 20 • email: fnsfp@fnsfp.pt

10. - Entretanto é publicada a Lei nº 66-B/08, de 28 de Dezembro, que procede à revisão do SIADAP, aprovado pela Lei nº 10/04.

A Lei nº 66-B/08, considera adaptado ao subsistema SIADAP 3, o sistema de avaliação de desempenho do pessoal não docente dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, aprovado pelo Decreto Regulamentar nº 4/06, de 7 de Março (v. artº 86º nº 4 da Lei nº 66-B/07).

Que vem a ser revogado pelo Dec.Reg. nº 8/08, de 21 de Maio. Revogação que produz efeitos na data da entrada em vigor da portaria conjunta dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças, da Administração Pública, da administração Local e da educação que proceda à revisão do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública a aplicar ao pessoal não docente dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário (v. artº 2º do Dec.Reg. nº 8/09, de 27 de Maio).

11. - De acordo com o disposto no SIADAP em vigor, aprovado pela Lei nº 66-B/08, de 28.12, é avaliador o superior hierárquico imediato ou, na sua ausência ou impedimento, o superior hierárquico de nível seguinte (v. artº 56º nº 1 da Lei nº 66-B/07, de 28.12).

São requisitos funcionais para avaliação: pelo menos, seis meses e o correspondente serviço efectivo em contacto funcional com o respectivo avaliador ou em situação funcional que admita, por decisão favorável do Conselho Coordenador da Avaliação a realização de avaliação (v. artº 42º nºs 2 e 3 da Lei nº 66-B/07).

A Portaria nº 759/09, de 16 de Julho, transfere para o director do agrupamento de escolas ou escola não agrupada a competência de avaliador, que pode delegar no subdirector, nos adjuntos, no chefe de serviços de administração escolar, no director do Centro de Formação de Associação de Escolas, no coordenador do Centro Novas Oportunidades e nos coordenadores de estabelecimento relativamente ao pessoal que desempenhe funções nos respectivos serviços (v. artº 2º nº 1 e 2 da citada Portaria).

Estamos em presença de uma inovação face ao que dispõe o SIADAP, aprovado pela Lei nº 66-B/07. Não permitida pela CRP (v artºs 112º nº 6 e artº 165º nº 1 alíneas b) e t) da CRP). Além de inconstitucional é de igual modo ilegal por inovar em relação à Lei nº 66-B/04, que visa adaptar (v. artº 1º da Portaria nº 759/09, de 16.07).

Segundo o SIADAP em vigor junto do dirigente máximo do serviço funciona um conselho coordenador de avaliação, presidido pelo dirigente máximo do serviço e integra, para além do responsável pela gestão de recursos humanos, três a cinco dirigentes por aquele designados (v. artº 58º nºs 1 e 2 da Lei nº 66-B/07, de 28.12).

A Portaria nº 759/09, de 16 de Julho, cria um conselho coordenador da avaliação para o pessoal não docente dos agrupamentos de escolas ou escolas não agrupadas vinculado às autarquias locais e outro para o pessoal não docente não vinculado (v. artº 3º nºs 1 e 2 da citada Portaria).

Em parte alguma se define na Portaria o que se entende por pessoal não docente vinculado às autarquias locais.

Apenas no preâmbulo do Dec.Reg. nº 8/08, de 21 de Maio, (diploma que revogou o Dec.Reg. nº 4/06) se faz referência à entrada "em vigor do Dec.Lei nº 144/08, de 28 de Julho" que veio desenvolver"o quadro de transferência de competências para os municípios em matéria de

R. Rodrigues Sampaio, 138 - 3.º • 1150-282 Lisboa • Telef.: 21 317 24 80 • Fax: 21 317 24 89 / 21 315 28 20 • email: fnsfp@fnsfp.pt

educação". E, que ao abrigo do referido decreto-lei " o Ministério da Educação tem vindo a celebrar contratos de execução com os municípios, nos termos dos quais vem transferindo para as autarquias atribuições e competências, designadamente, nas áreas de gestão do pessoal não docente das escolas básicas e de educação pré-escolar" (in. preâmbulo).

Ora, as escolas continuam a integrar o ME, não sendo portanto unidades orgânicas das autarquias locais. O dirigente máximo do agrupamento de escolas e escolas não agrupadas é o director, eleito pelo conselho geral do respectivo agrupamento de escolas ou escolas não agrupadas. Depende hierarquicamente do ME.

É pois junto dele que deve existir um conselho coordenador de avaliação do pessoal não docente dos estabelecimentos de educação e ensino, nos termos do SIADAP aprovado pela Lei nº 66-B/07 *(v. artº 58º)*.

Ao qual compete, nomeadamente, *a)* estabelecer directrizes para uma aplicação objectiva e harmónica do SIADAP 2 e do SIADAP 3, tendo em consideração os documentos que integram o ciclo de gestão referido no artº 8º; *b)* estabelecer orientações gerais em matéria de fixação de objectivos, de escolha de competências e de indicadores de medida, em especial dos relativos à caracterização da situação de superação de objectivos; *c)* estabelecer o número de objectivos e de competências a que se deve subordinar a avaliação de desempenho, podendo fazê-lo para todos os trabalhadores do serviço ou, quando se justifique, por unidade orgânica ou por carreira; *d)* garantir o rigor e a diferenciação de desempenhos do SIADAP 2 e do SIADAP 3, cabendo-lhe validar as avaliações de Desempenho Relevante e Desempenho inadequado bem como proceder ao reconhecimento do Desempenho excelente; *e)* emitir parecer sobre os pedidos de apreciação das propostas de avaliação dos dirigentes intermédios avaliados *(V. artº 58º nº 1 da Lei nº 66-B/07)*.

O SIADAP articula-se com o ciclo de gestão que integra, nomeadamente, as seguintes fases:

- Fixação dos objectivos do serviço para o ano seguinte, tendo em conta a sua missão, as suas atribuições, os objectivos estratégicos plurianuais determinados superiormente, os compromissos assumidos na carta de missão pelo dirigente máximo, os resultados da avaliação do desempenho e as disponibilidades orçamentais;
- Aprovação do orçamento e aprovação, manutenção ou alteração do mapa do respectivo pessoal, nos termos da legislação aplicável;
- Elaboração e aprovação do plano de actividades do serviço para o ano seguinte, incluindo os objectivos, actividades, indicadores de desempenho do serviço e de cada unidade orgânica;
- Elaboração do relatório de actividades, como demonstração qualitativa e quantitativa dos resultados alcançados, nele integrando o balanço social e o relatório de auto-avaliação previsto na presente lei.

Compete, em cada ministério, ao serviço com atribuições em matéria de planeamento, estratégia e avaliação assegurar a coerência, coordenação e acompanhamento do ciclo de gestão dos serviços com os objectivos globais do ministério e sua articulação com o SIADAP (nº 2 do artº 8º da Lei nº 66-B/07)

O SIADAP articula-se com o sistema de planeamento de cada ministério, constituindo um instrumento de avaliação do cumprimento dos objectivos estratégicos plurianuais determinados superiormente e dos objectivos anuais e planos de actividades, baseado em indicadores de medida dos resultados a obter pelos serviços (artº 7º nº 1 da Lei nº 66-B/07).

No ME cabem ao GEPE (Gabinete de Estatística e Planeamento da Educação) as referidas atribuições e competências (v artº 9º do Dec.Lei nº 213/06, de 27.10).

R. Rodrigues Sampaio, 138 - 3.º • 1150-282 Lisboa • Telef.: 21 317 24 80 • Fax: 21 317 24 89 / 21 315 28 20 • email: fnsfp@fnsfp.pt

Fazendo as escolas parte integrante do ME, o pessoal não docente parte integrante das escolas, nos termos da Lei de Bases do Sistema Educativo, do diploma que aprova o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, da lei orgânica do ME, deve junto do director dos referidos serviços funcionar um conselho coordenador de avaliação, conforme estabelece o SIADAP.

Incluindo no agrupamento de escolas que integra estabelecimentos de educação pré-escolar (v. artº 6º nº 4 do Dec.Lei nº 75/08, de 22 de Abril.

Pois de contrário, é considerar como presidente do agrupamento de escolas e escolas não agrupadas, nos casos em que a gestão do pessoal não docente foi contratualizada aos municípios o presidente da câmara municipal. E o agrupamento de escolas e escolas não agrupadas unidades orgânicas das autarquias locais.

O que não se verifica. Não existe lei habilitante para o efeito. E ser contrário à CRP e à lei, com acima se deixa exposto.

No quadro constitucional e legal vigente, o presidente da câmara não é o dirigente máximo do agrupamento de escolas ou escolas não agrupadas.

O conselho coordenador de avaliação do município é composto pelo presidente da câmara, que preside, e integra os vereadores que exerçam funções a tempo inteiro, três a cinco dirigentes designados pelo presidente da câmara e o dirigente responsável pela área de *pessoal* (v. artº 21º do Decreto Regulamentar nº 18/09, de 4.09).

De acordo com o disposto no nº 3 do artº 3º da Portaria nº 759/09, de 16 de Julho, o conselho coordenador do município, deve integrar o director ou directores dos agrupamentos de escolas ou escolas não agrupadas, ou os seus representantes.

A câmara municipal deve deliberar a criação, no âmbito do respectivo conselho coordenador de avaliação, de uma secção autónoma para a avaliação, de uma secção autónoma para a avaliação do pessoal não docente; nos termos previstos no nº 3 do artº 58º da Lei nº 66-B/07, de 28 de Dezembro.

A secção autónoma é presidida pelo presidente da câmara que pode delegar num vereador, devendo a mesma integrar os directores dos agrupamentos de escolas ou escolas não agrupadas respectivas, ou os seus representantes (v. artº 3º nº 4 da Portaria nº 759/08).

Estamos em presença de uma inovação a nível do SIADAP, da LBSE, da CRP.

O mesmo se passa em relação à homologação da avaliação, quando se trate de pessoal não docente vinculado à autarquia Em que a homologação é efectuada pelo presidente da câmara (v. artº 4º in fine da Portaria nº 759/08).

Da qual cabe impugnação graciosa, nos termos aplicáveis ao pessoal das autarquias (v. artº 5º nº 3 da Portaria nº 759/08).

Em relação à diferenciação do desempenho o pessoal não docente do agrupamento de escolas e escolas não agrupadas integra as quotas que forem atribuídas ao pessoal das autarquias (v. artº 6º da Portaria nº 759/09).

R. Rodrigues Sampaio, 138 - 3.º • 1150-282 Lisboa • Telef.: 21 317 24 80 • Fax: 21 317 24 89 / 21 315 28 20 • email: fnsfp@fnsfp.pt

A tutela administrativa sobre as autarquias locais cabe ao Ministro das Finanças, no tocante a aspectos de carácter financeiro, e ao Ministro competente em matéria de administração local, no que respeita, nomeadamente, à organização, pessoal, e legalidade dos actos e contratos.

Os municípios pertencem à administração autónoma. Sobre a qual o Governo, através do Ministro competente em matéria de administração local exerce o poder tutelar *(v. artº 199º alínea d) da CRP).*

Não existe tutela, nem hierarquia entre os órgãos das escolas e a câmara municipal.

Inovação em relação ao SIADAP, LBSE e CRP.

A avaliação do desempenho está presente em toda a vida profissional do pessoal não docente das escolas, à semelhança do que acontece em relação ao restante pessoal da função pública.

Nessa medida, não deve existir qualquer discriminação entre trabalhadores não docentes das escolas quer a gestão seja efectuada pelo ME, quer tenha sido contratualizada às autarquias locais.

Por imperativo legal, junto do dirigente máximo de cada serviço funciona um conselho coordenador da avaliação, ao qual compete, nomeadamente: estabelecer o número de objectivos e de competências a que se deve subordinar a avaliação de desempenho, podendo fazê-lo para todos os trabalhadores do serviço ou, quando se justifique, por unidade orgânica ou carreira; garantir o rigor e a diferenciação de desempenhos do SIADAP 2 e do SIADAP 3, cabendo-lhe validar as avaliações de Desempenho relevante e Desempenho inadequado bem como proceder ao reconhecimento do Desempenho excelente (v. artº 58º nº 1, alíneas c) e d) da Lei nº 66-B/07).

O dirigente máximo do serviço (agrupamento de escolas ou escolas não agrupadas) é o director. Pelo que junto do director deve existir um conselho coordenador de avaliação.

11.2. - Nos termos da lei, cabe ao dirigente máximo do serviço, nomeadamente, fixar as quotas de Desempenho relevante, Desempenho excelente, homologar ou não homologar as avaliações atribuídas pelos avaliadores ou pelo conselho coordenador da avaliação (v. artºs 60º nº 1 alíneas c), d), e) nº 2, e 71º da Lei nº 66-B/07).

O conselho coordenador da avaliação deve ter em conta, o planeamento dos objectivos e resultados a atingir pelo serviço (agrupamento de escolas e escolas não agrupadas, no estabelecimento de orientações para uma aplicação objectiva e harmónica do sistema de avaliação do desempenho, para a fixação de indicadores, em particular os relativos à superação de objectivos, e para validar as avaliações de Desempenho relevante e Desempenho inadequado, bem como o reconhecimento de *Desempenho excelente* (v. artº 62º nº 2 da Lei nº 66-B/07).

Ora, o planeamento do processo de avaliação, definição de objectivos e fixação dos resultados a atingir é da iniciativa e responsabilidade dos órgãos próprios do agrupamento de escolas e escolas não agrupadas.

São eles que nos termos da lei têm competência, nomeadamente, para desencadear a fase do planeamento do processo de avaliação, definição de objectivos e fixação dos resultados a atingir a que se refere o artº 62º da Lei nº 66-A/07 (SIADAP).

R. Rodrigues Sampaio, 138 - 3.º • 1150-282 Lisboa • Telef.: 21 317 24 80 • Fax: 21 317 24 89 / 21 315 28 20 • email: fnsfp@fnsfp.pt

Que em nada vai bulir com a contratualização da gestão do pessoal não docente das escolas efectuada entre o ME e os municípios. Pois não se trata de uma competência da DGRHE ou das DRE, mas sim da própria escola.

Cabe ao agrupamento de escolas e escolas não agrupadas aplicar em toda a sua plenitude o SIADAP, aprovado pela Lei nº 66-A/07, de 28 de Dezembro.

E consoante os resultados obtidos dessa aplicação (SIADAP) no que respeita aos trabalhadores não docentes, assim se altera ou não o seu posicionamento remuneratório (v. artºs 4º, 7º, 46º e segs da Lei nº 12-A/08, de 27 de Fevereiro).

Encargos que estão consignados na lei e nos contratos de execução para aquele efeito (v. artºs 4º nºs 4 e 5, 10º nºs 4 e 5, 12º do Dec.Lei nº 144/08, de 28.07, artºs 24º nº 2, alíneas b) e c), 28º nºs 2 e 3 da Lei nº 2/07, de 15.01).

Face ao exposto impõe-se a revogação da Portaria nº 759/09, de 6 de Julho.

12. - Por uma escola de qualidade é o nosso lema. Pelo que se impõe de igual modo a revogação da Portaria nº 1049-A/08.

12.1. - Por definir apenas o rácio dos trabalhadores não docentes das escolas que exercem funções de apoio educativo (ex-auxiliares de acção educativa) e de administração escolar (ex-assistentes de administração escolar).

E em termos tão restritos que é impossível os serviços funcionarem regularmente sem o recurso à precariedade de emprego. O trabalho à hora, os contratos de emprego e inserção (ex-POCs). O número de CEIs em algumas escolas ou agrupamento de escolas ultrapassa o dos trabalhadores contratados por tempo indeterminado e a termo resolutivo certo. Segundo estatísticas oficiais que em regra pecam por defeito, já são mais de seis mil os trabalhadores não docentes a exercerem funções de carácter permanente das escolas.

Com violação da própria lei, porquanto os trabalhadores CEI não devem exercer funções de carácter permanente dos serviços.

Só o recurso indevido aos CEIs, ao trabalho à hora pode explicar os rácios definidos na Portaria nº 1047-A/08.

12.2. - Ao abranger apenas as categorias de auxiliar de acção educativa e de assistente de administração escolar, viola o decreto-lei que lhe serve de suporte legal o decreto-lei nº 144/08.

Ou seja, o de fixar a dotação máxima que serve de referência para efeitos de determinação do valor das transferências do orçamento do Ministério da Educação para os municípios para pagamento das remunerações do pessoal não docente (v. artº 4º nºs 2 e 3 do Dec.Lei nº 144/08)

E a criação de condições que viabilizem uma escola de qualidade.

Ora nem uma coisa nem outra é conseguida com os rácios definidos na referida Portaria Conjunta, pois, por um lado são definidos apenas os ratios de duas categorias, e por outro, não é tido em conta, nomeadamente, o critério da "localização de cada edifício escolar", como estabelece o nº 1 do artº 5º do Dec.Lei nº 184/04, de 29 de Julho.

Critério de observância obrigatória, nos termos do citado diploma legal, e imprescindível para a escola segura e escola de qualidade.

R. Rodrigues Sampaio, 138 - 3.º • 1150-282 Lisboa • Telef.: 21 317 24 80 • Fax: 21 317 24 89 / 21 315 28 20 • email: fnsfp@fnsfp.pt

Uma escola localizada numa zona problemática não pode ter o mesmo ratio do que aquela que o não está.

Por outro lado, os critérios utilizados para a dotação máxima de referência dos assistentes de administração escolar não contribuem para a melhoria dos serviços públicos.

Na medida em que a dotação máxima de referência para os agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas é determinado pelo número de alunos da escola onde funcionam os serviços de administração escolar *(v. nº 3 da Portaria Conjunta)*.

Não contando para esse cômputo os alunos das escolas básicas do 1º ciclo. As matrículas são efectuadas nas respectivas escolas, mas depois são enviadas para a sede do agrupamento.

Além de ser uma anomalia, é prejudicial para a prestação de um serviço de qualidade. Como se diz no preâmbulo da Portaria conjunta.

Em relação ao ratio dos auxiliares de acção de acção educativa as coisas não melhoram. Pois como vimos não se atende, nomeadamente, à localização do edifício escolar.

Por outro lado, é tido em conta o critério da "prática de contratação de empresas para prestação do serviço de limpeza" *(alínea d) do nº 2º da citada Portaria conjunta)*. Diminuindo o *RAF*.

Quando, nos termos da lei, os auxiliares de acção educativa não prestam o serviço de limpeza *(v. anexo III, ao Dec.Lei nº 184/2004, de que faz parte integrante)*.

Numa escola do 1º ciclo do ensino básico não se contempla nenhum auxiliar de acção educativa de 1 a 47 alunos *(v. alínea a) 2.2 do nº 4º da Portaria conjunta)*.

Nas escolas do ensino básico do 2º e 3º ciclos e do ensino secundário o cálculo adoptado diminui o número de unidades de auxiliares de acção educativa consoante aumente o número de alunos *(v.2.3 do nº 4º da Portaria conjunta)*.

Do exposto verifica-se que a publicação da referida Portaria Conjunta, não viabiliza uma escola de qualidade, nem serve de referência para efeitos de determinação do valor das transferências do orçamento do ME para os municípios.

13. - Face ao exposto Impõe-se:

- A revogação das normas do Dec.Lei nº 144/08, de 28 de Julho na parte em que transfere para os municípios a gestão do pessoal não docente, por violação da CRP, da LBSE, Dec.Lei nº LVCR, Estatuto Disciplinar;

- E sejam transferidas para as escolas as competências que estão a ser contratualizadas com os municípios, o que na prática já se verifica, nomeadamente, a nível de recrutamento e afectação do pessoal não docente contratado em regime de contrato a termo resolutivo, bem como nos processos de selecção para regularização da sua situação profissional;

- A readmissão dos trabalhadores não docentes contratados a termo resolutivo para o exercício de funções de carácter permanente despedidos em 31 de Agosto p.p, pelas câmaras municipais;

R. Rodrigues Sampaio, 138 - 3.º • 1150-282 Lisboa • Telef.: 21 317 24 80 • Fax: 21 317 24 89 / 21 315 28 20 • email: fnsfp@fnsfp.pt

federação

- A revogação dos actos que levaram à exclusão dos trabalhadores dos procedimentos concursais por não possuírem o 12º ano, bem como os que levaram à descida do vencimento;

- A revogação do Dec.Reg. nº 8/09, de 21 de Maio, e a Portaria nº 759/09, de 15 de Julho, por violação do SIADAP, da LBSE e o Dec.Lei nº 75/08, de 22 de Abril

Março de 2010

A Direcção Nacional da FNSFP

R. Rodrigues Sampaio, 138 - 3.º • 1150-282 Lisboa • Telef.: 21 317 24 80 • Fax: 21 317 24 89 / 21 315 28 20 • email: fnsfp@fnsfp.pt