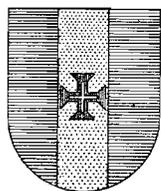


REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



JORNAL OFICIAL

I Série—Número 74

Terça-feira, 17 de Maio de 1988

SUMÁRIO

ASSEMBLEIA REGIONAL

Decreto Legislativo Regional n.º 3/88/M:

Define o regime jurídico do pessoal não docente dos estabelecimentos de ensino não superior da Região Autónoma da Madeira. Revoga o Decreto Regulamentar Regional n.º 7/81/M, de 31 de Março.

ASSEMBLEIA REGIONAL

Decreto Legislativo Regional n.º 3/88/M

de 16 de Maio

Definição do regime jurídico do pessoal não docente dos estabelecimentos de ensino não superior da Região Autónoma da Madeira

Considerando que, pelo Decreto-Lei n.º 223/87, de 30 de Maio, se procedeu à reorganização e reestruturação das carreiras e quadros do pessoal não docente afecto às escolas de ensino pré-escolar, primário, preparatório, secundário e magistério primário, bem como se definiram as novas regras de gestão daquele pessoal;

Considerando que as especificidades próprias da administração escolar regional autónoma aconselham uma adaptação ajustada à sua realidade, salvaguardando-se, no entanto, a filosofia subjacente ao citado Decreto-Lei n.º 223/87, de 30 de Maio, por forma a garantir uniformidade de procedimentos e intercomunicabilidade de carreiras;

Considerando o disposto no artigo 52.º do Decreto-Lei n.º 223/87, de 30 de Maio;

Nos termos do artigo 229.º, alínea b) da Constituição, a Assembleia Regional decreta o seguinte:

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 — O regime do pessoal não docente dos estabelecimentos de educação pré-escolar, dos ensinamentos primário, preparatório e secundário e, bem

assim, da escola do magistério primário da Secretaria Regional da Educação (SRE) é o constante do presente diploma.

2 — As normas constantes deste diploma aplicam-se ainda a todo o pessoal não docente que preste serviço, a qualquer título, nas subunidades referidas no número anterior, qualquer que seja o seu estatuto de origem.

Artigo 2.º

Carreiras e categorias

Os lugares das carreiras e categorias do pessoal a que se refere o presente diploma são os constantes dos mapas anexos a este diploma.

Artigo 3.º

Quadros

1 — Os quadros de pessoal abrangido pelo presente diploma são os seguintes:

a) Quadros de vinculação;

b) Quadros de afectação.

2 — São quadros de vinculação aqueles em relação aos quais se adquire a nomeação provisória e definitiva, sem prejuízo da aplicação dos mecanismos de mobilidade referidos no presente diploma.

3 — Os quadros de afectação integram-se no quadro de vinculação e compreendem os estabelecimentos de ensino situados na mesma localidade.

4 — Para efeitos do disposto no número anterior, entende-se por localidade a vila onde se situam os estabelecimentos de ensino dependentes da SRE e, no caso das escolas primárias e jardins-de-infância, a freguesia.

5 — Na cidade do Funchal, os quadros de afectação correspondem às zonas constantes do anexo III a este diploma.

Artigo 4.º

Dimensionamento dos quadros

1 — Os quadros de vinculação são os constantes dos anexos I e II ao presente diploma.

2 — O número de lugares dos quadros de afectação será fixado por despacho do Secretário Regional de Educação e a soma das respectivas unidades corresponderá ao número de lugares estabelecidos para o quadro de vinculação.

3 — Anualmente, por cada quadro de afectação, serão estabelecidas as dotações de pessoal de cada estabelecimento de ensino, que terão em consideração a tipologia e localização do edifício, a população escolar, os cursos ministrados e o regime de funcionamento.

Artigo 5.º

Gestão de pessoal

A gestão dos quadros de vinculação e dos respectivos quadros de afectação cabe à Direcção Regional de Finanças, Administração e Pessoal (DRFAP) da SRE.

Artigo 6.º

Recrutamento e selecção

1 — O recrutamento e selecção do pessoal abrangido pelo presente diploma e no que respeita ao quadro de vinculação é feito por concurso de provimento, nos termos da lei geral.

2 — Entre os quadros de afectação serão abertos anualmente concursos de afectação, a que poderão candidatar-se os funcionários integrados no quadro de vinculação.

3 — A colocação dos funcionários nos estabelecimentos de ensino abrangidos pelo mesmo quadro de afectação far-se-á por despacho do director regional de Finanças, Administração e Pessoal, ouvidas as respectivas escolas.

Artigo 7.º

Regulamentação dos concursos

A natureza, programas e condições de aplicação dos métodos de selecção a adoptar para os concursos de provimento e de afectação serão definidos por despacho conjunto do Secretário Regional da Educação e do membro do Governo Regional que tiver a seu cargo a função pública.

Artigo 8.º

Provimento

1 — O provimento do pessoal a que se refere este diploma será feito em comissão de serviço ou por nomeação provisória, por um ano, consoante se trate ou não de indivíduos vinculados à função pública.

2 — Findo o prazo referido no número anterior, o funcionário:

a) Será provido definitivamente, se tiver revelado aptidão para o lugar;

b) Será exonerado ou regressará ao serviço de origem, conforme se trate de nomeação provisória ou comissão de serviço, se não tiver revelado aptidão para o lugar.

3 — A decisão sobre a inaptidão do funcionário para o lugar tem de ser proferida até 30 dias antes do termo do prazo referido no n.º 1 deste artigo.

4 — Se o funcionário a nomear já tiver provimento definitivo noutra função pública, poderá desde logo ser provido definitivamente, nos casos em que exerça funções da mesma natureza.

5 — O disposto no número anterior não prejudica a nomeação do funcionário em comissão de serviço, por um período a fixar até ao limite estabelecido no n.º 1 deste artigo, com base em opção do funcionário ou conveniência da Administração.

6 — O tempo de serviço em regime de comissão conta para todos os efeitos legais:

a) No lugar de origem, quando à comissão se não seguir o provimento definitivo;

b) No lugar do quadro de vinculação, a que se refere a alínea a) do n.º 1 do artigo 3.º do presente diploma, em que vier a ser provido definitivamente, finda a comissão.

7 — Durante o período da comissão de serviço, o funcionário mantém o direito ao lugar de origem, o qual poderá, no entanto, ser preenchido interinamente.

Artigo 9.º

Aperfeiçoamento profissional

1 — A SRE assegurará a concretização do direito à formação permanente dos funcionários abrangidos pelo presente diploma.

2 — A SRE pode determinar, por despacho, a

obrigatoriedade de frequência de determinados cursos ou estágios de formação quando os mesmos forem considerados indispensáveis ao bom exercício da função.

Artigo 10.º

Classificação de serviço

O pessoal abrangido pelo presente diploma será classificado relativamente ao serviço prestado nos termos da lei geral e especial em vigor.

Artigo 11.º

Horário de trabalho

1 — O pessoal abrangido pelo presente diploma praticará o horário de trabalho, de acordo com a respectiva carreira, nos termos da lei geral e especial em vigor, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2 — Até à entrada em vigor do novo regime jurídico da duração de trabalho na função pública, o pessoal auxiliar e operário está sujeito ao horário normal de 40 horas semanais.

3 — Sempre que o serviço onde se integra o referido pessoal, pela sua natureza, careça de horário diferente do normal, este deverá obedecer a critérios de escala a estabelecer pelo respectivo conselho directivo, director ou por quem as suas vezes fizer, não podendo o pessoal ser obrigado a trabalhar em mais de dois períodos diários nem deixar de cumprir o número de horas semanais estabelecido para a respectiva carreira, não podendo ter um intervalo superior a duas horas entre os dois períodos consecutivos.

4 — Por força da natureza das funções a desempenhar, poderão ser estabelecidos pelos conselhos directivos, directores ou quem as suas vezes fizer horários com dias de descanso variáveis, nos termos da lei geral.

Artigo 12.º

Mobilidade do quadro de vinculação

1 — Os instrumentos de mobilidade nos quadros de afectação são:

- a) Afectação;
- b) Distribuição.

2 — A afectação é feita anualmente, mediante concurso a que se refere o n.º 2 do artigo 6.º do presente diploma.

3 — A distribuição é feita anualmente e corresponde à colocação dos funcionários nos estabelecimentos de ensino, sendo realizada por exclusivo interesse da administração, e verifica-se no mesmo quadro de afectação, sem prejuízo de poderem ser respeitadas as solicitações dos interessados.

4 — A afectação e a distribuição operam-se independentemente de quaisquer formalidades legais e deverão ser efectuadas de modo que os funcionários entrem em exercício de funções no novo estabelecimento de ensino no início do ano lectivo.

5 — Em casos reconhecidamente excepcionais e mantendo-se a sua afectação, poderá o funcionário prestar serviço noutra quadro de afectação, com a sua anuência, por período não superior a um ano lectivo.

Artigo 13.º

Mobilidade entre outros quadros

A mobilidade entre os quadros de vinculação criados pelo presente diploma e quaisquer outros quadros da Administração Pública é feita de acordo com o estabelecido na lei geral em vigor.

Artigo 14.º

Intercomunicabilidade de carreiras

A intercomunicabilidade de carreiras obedecerá ao disposto na lei geral.

Artigo 15.º

Exercício de outras actividades

O pessoal abrangido pelo presente diploma carece de autorização do Secretário Regional da Educação para exercer actividades ou participar em sociedades que:

- a) Tenham natureza pública;
- b) Sejam de natureza privada, desde que remuneradas ou com fins lucrativos.

Artigo 16.º

Enfermeiro

1 — A carreira de enfermeiro desenvolve-se por três escalões, a que correspondem, respectivamente, as letras G, H, e I.

2 — A mudança de escalão verificar-se-á após a permanência de cinco anos no escalão anterior e classificação de serviço não inferior a «Bom»,

mediante requerimento do interessado, e produz efeitos no dia em que perfizer o módulo de cinco anos.

3 — O ingresso na categoria de enfermeiro far-se-á mediante concurso documental, a que podem concorrer indivíduos habilitados com o curso de Enfermagem Geral ou equivalente legal.

Artigo 17.º

Técnico auxiliar de laboratório

1 — A carreira de técnico auxiliar de laboratório desenvolve-se pelas categorias de especialista, principal, de 1.ª e de 2.ª classes, a que correspondem, respectivamente, as letras I, J, L e M.

2 — A carreira de técnico auxiliar de laboratório desenvolve-se de acordo com a lei geral em vigor para a carreira técnico-profissional de nível 3.

3 — Os lugares de técnico auxiliar de laboratório de 2.ª classe serão providos de entre diplomados com curso de formação profissional adequado com duração não inferior a dezoito meses, para além de nove anos de escolaridade, nos termos da lei geral em vigor.

4 — Os lugares da carreira a que se refere o presente artigo só existirão em escolas onde sejam ministrados cursos complementares com áreas correspondentes.

Artigo 18.º

Chefe de serviços de administração escolar

1 — Os serviços administrativos dos estabelecimentos de ensino a que se refere o presente diploma serão dirigidos por um chefe de serviços de administração escolar, a que corresponde a letra F.

2 — O provimento do pessoal na categoria referida no número anterior será feito por concurso documental de entre oficiais administrativos principais, dos estabelecimentos oficiais de ensino com cinco ou mais anos de serviço na categoria e após frequência com aproveitamento de um curso de formação.

3 — Enquanto não for possível aplicar o disposto no número anterior, poderão candidatar-se ao concurso para chefes de serviços de administração escolar oficiais administrativos principais dos estabelecimentos de ensino com mais de cinco anos de serviços contados a partir da data de provimento como primeiro-oficial.

Artigo 19.º

Oficial administrativo

1 — A carreira de oficial administrativo desenvolve-se pelas categorias de oficial administrativo principal, de primeiro-oficial, de segundo-oficial e de terceiro-oficial, a que correspondem, respectivamente, as letras I, J, L e M.

2 — A carreira de oficial administrativo desenvolve-se de acordo com a lei geral em vigor para a respectiva carreira.

3 — Os lugares de terceiro-oficial serão providos de entre indivíduos habilitados com o curso geral do ensino secundário ou equivalente, nos termos da lei geral, bem como de entre escriturários-dactilógrafos com o mínimo de três anos na categoria de principal e nos termos e condições de legislação em vigor para a intercomunicabilidade de carreiras verticais.

Artigo 20.º

Ecónomo

1 — A carreira de ecónomo desenvolve-se pelas categorias de principal, de 1.ª, de 2.ª e de 3.ª classes, a que correspondem, respectivamente, às letras I, J, L e M.

2 — Os lugares de ecónomo principal e de 1.ª classe serão providos, respectivamente, de entre os ecónomos de 1.ª e de 2.ª classes com, pelo menos, três anos de serviço na categoria, com classificação não inferior a Bom.

3 — Os lugares de ecónomo de 3.ª classe serão providos de entre indivíduos com habilitação académica igual ou superior ao 9.º ano de escolaridade.

4 — A nomeação como ecónomo de 3.ª classe é feita nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 8.º deste diploma, e no período que nele se refere será obrigatória a frequência, com aproveitamento, de curso de formação com a duração de três meses.

Artigo 21.º

Motorista de pesados

1 — A carreira de motorista de pesados desenvolve-se pelas categorias de principal, de 1.ª e de 2.ª classes, a que correspondem, respectivamente, as letras L, N e P.

2 — Os lugares de motorista de pesados principal serão providos, mediante concurso, de entre

os motoristas de pesados de 1.ª classe ou motoristas de ligeiros principais habilitados com carta profissional de pesados, em ambos os casos com um mínimo de três anos de serviço efectivo na categoria, classificados de Muito Bom, ou cinco, classificados, no mínimo, de Bom.

3 — Os lugares de motorista de pesados de 1.ª classe serão providos de entre motoristas de pesados de 2.ª classe, de acordo com as regras de progressão definidas na lei geral para as carreiras horizontais.

4 — Os lugares de motorista de pesados de 2.ª classe serão providos de entre indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória e com carta profissional de condução de pesados.

Artigo 22.º

Auxiliar técnico

1 — É criada a carreira de auxiliar técnico, que se desenvolve pelas categorias de principal, de 1.ª e de 2.ª classes, a que correspondem as letras de vencimento N, Q e S.

2 — Os lugares de auxiliar técnico principal e de 1.ª classe serão providos, respectivamente, de entre os auxiliares técnicos de 1.ª e de 2.ª classes, de acordo com as regras de progressão para as carreiras horizontais.

3 — Os lugares de auxiliar técnico de 2.ª classe serão providos de entre indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória e nos termos da lei geral.

Artigo 23.º

Encarregado de pessoal auxiliar de acção educativa

1 — O provimento na categoria de encarregado de pessoal auxiliar de acção educativa é feito por concurso de avaliação curricular, complementado com exame psicotécnico de selecção, a que poderão candidatar-se auxiliares de acção educativa com a categoria de principal e com o mínimo de três anos de efectivo serviço, classificado de Muito bom, sendo-lhe atribuída a letra N.

2 — Até ao provimento dos lugares de auxiliar de acção educativa principal poderão candidatar-se ao concurso referido no número anterior auxiliares de acção educativa de 1.ª classe com o mínimo de três anos na categoria.

Artigo 24.º

Auxiliar de acção educativa

1 — É criada a carreira de auxiliar de acção educativa, em substituição da carreira de contínuo, que é extinta.

2 — A carreira referida no número anterior desenvolve-se pelas categorias de principal, de 1.ª e de 2.ª classes, a que correspondem as letras de vencimento O, Q e R, respectivamente.

3 — Os lugares de auxiliar de acção educativa principal e de 1.ª classe serão providos, respectivamente, de entre os auxiliares de acção educativa de 1.ª e de 2.ª classes, de acordo com as regras de progressão para as carreiras horizontais.

4 — Os lugares de auxiliar de acção educativa de 2.ª classe serão providos entre indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória e nos termos da lei geral.

Artigo 25.º

Guarda-nocturno

1 — A carreira de guarda-nocturno desenvolve-se pelas categorias de principal, de 1.ª e de 2.ª classes, a que correspondem as letras de vencimento Q, R e S, respectivamente.

2 — Os lugares de guarda-nocturno principal e de 1.ª classe serão providos de entre os guardas-nocturnos de 1.ª e de 2.ª classes, respectivamente, de acordo com as regras definidas na lei geral para progressão nas carreiras horizontais.

3 — Os lugares de guarda-nocturno de 2.ª classe serão providos de entre indivíduos com a escolaridade obrigatória e nos termos da lei geral.

Artigo 26.º

Encarregado

Os lugares de encarregado do grupo de pessoal operário qualificado são providos nos termos da lei geral da função pública, sendo-lhe atribuída a letra J.

Artigo 27.º

Pessoal operário qualificado

1 — As carreiras de canalizador, carpinteiro,

electricista, mecânico, pedreiro e serralheiro civil desenvolvem-se pelas categorias de principal, de 1.ª, de 2.ª e de 3.ª classes, a que correspondem, respectivamente, as letras L, N, P e Q.

2 — Os lugares de canalizador, carpinteiro, electricista, mecânico, pedreiro e serralheiro civil principal, de 1.ª e de 2.ª classes serão providos, por concurso, de entre os de categorias de 1.ª, de 2.ª e de 3.ª classes, respectivamente, com um mínimo de três anos de serviço efectivo na categoria anterior, classificados, pelo menos, de Bom.

3 — O ingresso nos lugares de canalizador, carpinteiro, electricista, mecânico, pedreiro e serralheiro civil de 3.ª classe será feito por concurso de prestação de provas práticas, de entre indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória e de acordo com as regras fixadas na lei geral.

Artigo 28.º

Cozinheiro

1 — A carreira de cozinheiro desenvolve-se pelas categorias de chefe, de 1.ª e de 2.ª classes e de ajudante de cozinha, a que correspondem as letras de vencimento L, N, P e R, respectivamente.

2 — Os lugares de cozinheiro-chefe e de 1.ª classe serão providos, respectivamente, de entre cozinheiros de 1.ª e de 2.ª classes com, pelo menos, três anos de serviço, classificado, no mínimo, de Bom.

3 — Os lugares de cozinheiro de 2.ª classe serão providos de entre ajudantes de cozinha com, pelo menos, três anos de serviço, classificados, no mínimo, de Bom, e um ano de formação profissional.

4 — Os lugares de ajudante de cozinha serão providos de entre indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória, nos termos da lei geral.

5 — É integrada na carreira de cozinheiro a actual categoria de ajudante de cozinha.

Artigo 29.º

Auxiliar agrícola

1 — A carreira de auxiliar agrícola desenvolve-se pelas categorias de principal, de 1.ª e de 2.ª classes, a que correspondem as letras O, Q e S.

2 — Os lugares de auxiliar agrícola principal serão providos por concurso, de entre auxiliares agrícolas de 1.ª classe com, pelo menos, três anos de serviço efectivo na categoria, classificados, no mínimo, de Bom.

3 — Os lugares de auxiliar agrícola de 1.ª classe serão providos de entre auxiliares agrícolas de 2.ª classe, de acordo com as regras de progressão para as carreiras horizontais estabelecidas na lei geral.

4 — Os lugares de auxiliar agrícola de 2.ª classe serão providos de entre indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória, nos termos da lei geral.

Artigo 30.º

Auxiliar de manutenção

1 — É criada a carreira de auxiliar de manutenção, que se desenvolve pelas categorias de principal, de 1.ª e de 2.ª classes, a que correspondem as letras O, Q e R.

2 — Os lugares de auxiliar de manutenção principal e de 1.ª classe serão providos de entre auxiliares de manutenção de 1.ª e de 2.ª classes, de acordo com as regras de progressão para as carreiras horizontais.

3 — Os lugares de auxiliar de manutenção de 2.ª classe serão providos de entre indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória, nos termos da lei geral.

Artigo 31.º

Jadineiro

1 — A carreira de jardineiro desenvolve-se pelas categorias de 1.ª, de 2.ª e de 3.ª classes, a que correspondem, respectivamente, as letras O, Q e R.

2 — Os lugares de jardineiro de 1.ª e de 2.ª classes serão providos, respectivamente, de entre jardineiros de 2.ª e de 3.ª classes, de acordo com as regras de progressão para as carreiras horizontais.

3 — Os lugares de jardineiro de 3.ª classe serão providos de entre indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória, nos termos da lei geral.

Artigo 32.º

Auxiliar de limpeza

1 — A carreira de auxiliar de limpeza desenvolve-se pelas categorias de principal, de 1.ª e de 2.ª classes, a que correspondem, respectivamente, as letras Q, S e T.

2 — Os lugares de auxiliar de limpeza principal e de 1.ª classe serão providos de entre auxiliares de 1.ª e de 2.ª classes, de acordo com as regras de progressão para as carreiras horizontais.

3 — Os lugares de auxiliar de limpeza de 2.ª classe serão providos de entre indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória e nos termos da lei geral.

4 — Os lugares da carreira a que se refere o presente artigo só existirão em escolas de ensino preparatório e ou secundário.

Artigo 33.º

Substituição do chefe de serviços de administração escolar

1 — Quando não estiver afectado a um estabelecimento de ensino um chefe de serviços de administração escolar ou, estando-o, se preveja que a sua ausência ou impedimento seja superior a um período de 30 dias, as funções de chefia serão exercidas pelo oficial administrativo do quadro de mais elevada categoria em exercício de funções na escola, sob proposta do respectivo conselho directivo ou de quem as suas vezes fizer.

2 — A proposta a que se refere o número anterior só poderá recair em oficiais administrativos do quadro em exercício de funções que nos três anos imediatamente anteriores tenham classificação de serviço não inferior a Bom, sendo o exercício de funções de aceitação obrigatória.

3 — O oficial administrativo designado para exercer funções de chefe de serviços de administração escolar desempenha-las-á em regime de substituição, por urgente conveniência de serviço, nos termos do n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 146-C/80, de 22 de Maio, enquanto se mantiverem as situações mencionadas no n.º 1 do presente artigo, cabendo-lhe o vencimento correspondente à categoria.

Artigo 34.º

Substituição do encarregado de pessoal auxiliar de acção educativa

1 — Quando não estiver afectado a um estabelecimento de ensino um encarregado de pessoal auxiliar de acção educativa ou, estando-o, se preveja que a sua ausência ou impedimento seja superior a 30 dias, as respectivas funções são exercidas pelo auxiliar de acção educativa de mais elevada categoria, a designar pelo respectivo presidente do conselho directivo ou quem as suas vezes fizer.

2 — O auxiliar de acção educativa designado para exercer as funções de encarregado desempenhá-las-á em regime de substituição, por urgente conveniência de serviço, nos termos do n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 146-C/80, de 22 de Maio, enquanto se mantiverem as situações mencionadas no número anterior, cabendo-lhe o vencimento correspondente à categoria.

Artigo 35.º

Funções de tesoureiro

1 — O desempenho das funções de tesoureiro é de aceitação obrigatória, sendo as mesmas exercidas por funcionários do respectivo quadro de afectação, designados pelo conselho administrativo, sob proposta do respectivo chefe de serviços de administração escolar, de entre oficiais administrativos.

2 — As funções de tesoureiro não poderão ser exercidas cumulativamente com as de chefe de serviços de administração escolar, excepto nos estabelecimentos de ensino em que exista apenas um oficial administrativo.

3 — Quando não exista em funções nos serviços administrativos qualquer funcionário nas condições do n.º 1, poderá desempenhar as funções de tesoureiro outro funcionário, sob proposta do conselho administrativo, homologada pelo director regional de Finanças, Administração e Pessoal da SRE.

4 — Pelo exercício de funções de tesoureiro

é devido abono para falhas nos termos do estabelecido na lei geral.

5 — Quando se preveja que a ausência ou impedimento do funcionário que desempenha as funções de tesoureiro seja superior a 30 dias, as respectivas funções serão exercidas por outro funcionário dos serviços administrativos, sob proposta do chefe de serviços de administração escolar, homologada pelo conselho administrativo, que terá direito ao abono para falhas referido no número anterior.

Artigo 36.º

Conteúdos funcionais

1 — A descrição dos conteúdos funcionais das carreiras e categorias do pessoal a que se refere o presente diploma constam do anexo IV a este diploma.

2 — A descrição do conteúdo funcional das carreiras e categorias destina-se a caracterizar as respectivas funções, não prejudicando que sejam atribuídas aos funcionários tarefas de idêntica complexidade e responsabilidade não expressamente mencionadas.

3 — A descrição dos conteúdos funcionais não pode, em caso algum, constituir fundamento para o não cumprimento do dever de obediência.

Artigo 37.º

Dependências hierárquicas directas

1 — Dependem hierarquicamente da DRFAP da SRE os funcionários das seguintes carreiras:

Encarregado;
Operários qualificados.

2 — Dependem hierarquicamente de elementos do conselho directivo, a designar pelo mesmo, os funcionários das seguintes carreiras:

Chefe de serviços de administração escolar;
Enfermeiro;
Técnico auxiliar de laboratório;
Ecónomo;
Cozinheiro;
Encarregado do pessoal auxiliar de acção educativa;
Auxiliar técnico;

Guarda-nocturno;
Jardineiro;
Motorista de pesados;
Auxiliar agrícola;
Auxiliar de manutenção.

3 — Dependem hierarquicamente do chefe de serviços de administração escolar os funcionários das seguintes carreiras:

Oficial administrativo;
Escriturário-dactilógrafo.

4 — Dependem hierarquicamente do encarregado do pessoal auxiliar de acção educativa os funcionários das seguintes carreiras:

Auxiliar de acção educativa;
Auxiliar de limpeza.

Artigo 38.º

Serviço de limpeza

Nos estabelecimentos de educação pré-escolar e do ensino primário, sempre que as necessidades o exijam, a limpeza das instalações escolares poderá ser realizada por indivíduos contratados para o efeito, que serão remunerados por hora de trabalho, conforme o estabelecido na lei geral.

Artigo 39.º

Princípios gerais de transição

1 — Os funcionários dos estabelecimentos de ensino abrangidos pelo presente diploma transitam, sem prejuízo das habilitações estabelecidas, para lugares constantes dos quadros de vinculação, a que se refere o n.º 1 do artigo 4.º deste diploma, de acordo com as seguintes regras:

a) Para carreira e categoria idêntica à que o funcionário possui;

b) Para carreira ou categoria correspondente às funções que o funcionário actualmente desempenha, remunerada pela mesma letra de vencimento ou imediatamente superior quando não se verifique coincidência de remuneração.

2 — O tempo de serviço prestado na carreira ou categoria de que o funcionário é titular conta, para efeitos de progressão na carreira, como

prestado na nova categoria, desde que no exercício de funções correspondente às da categoria para que se opera a transição.

3 — Os agentes não pertencentes ao quadro a exercer funções nos estabelecimentos de ensino a que se refere o presente diploma serão, se o desejarem, integrados no quadro na categoria de ingresso da respectiva carreira, desde que possuam as habilitações legalmente exigidas e mais de três anos de serviço prestado ininterruptamente.

4 — Os agentes referidos no número anterior que não reúnam as condições no mesmo mencionadas ou que, reunindo-as, não desejem ser integrados no quadro transitarão para as categorias que possuem ou para aquelas a que têm direito por extinção da respectiva carreira, mantendo o mesmo vínculo e só podendo vir a ser integrados no quadro por concurso.

5 — A transição para os quadros de vinculação está sujeita a:

a) Anotação da Secção Regional do Tribunal de Contas e publicação no Diário da República, e no Jornal Oficial da Região, quando se verificar para a mesma categoria e com o mesmo vínculo;

b) Visto da Secção Regional do Tribunal de Contas, quando se verificar mudança de categoria e ou vínculo.

Artigo 40.º

Transição de pessoal administrativo

1 — Os actuais chefes de serviços administrativos de 1.ª e de 2.ª classes são integrados na categoria única de chefe de serviços de administração escolar, a que se refere o n.º 1 do artigo 18.º do presente diploma, independentemente de quaisquer formalidades, à excepção da anotação da Secção Regional do Tribunal de Contas e publicação no Jornal Oficial e no Diário da República.

2 — Os actuais ecónomos que não estejam habilitados com o curso geral do ensino secundário ou equiparado transitam para a carreira de economista criada pelo presente diploma, para a categoria de economista de 3.ª classe, mediante a frequência com aproveitamento de um curso de formação profissional, não lhes sendo considerado o tempo an-

teriormente prestado para efeitos de acesso na carreira.

3 — Até à frequência com aproveitamento do curso referido no número anterior, os actuais ecónomos que não possuam as habilitações legalmente exigidas mantêm-se com a categoria que actualmente possuem, sendo abonados pela mesma letra de vencimento.

4 — A partir da entrada em vigor do presente diploma, os lugares da carreira de escriturário-dactilógrafo serão extintos à medida que vagarem.

5 — Até à extinção total da carreira de escriturário-dactilógrafo, a progressão na mesma far-se-á nos termos previstos na legislação em vigor.

6 — As verbas libertadas em resultado da extinção referida no n.º 4 do presente artigo poderão ser afectadas à criação de lugares da carreira de oficial administrativo, desde que não se verifique aumento global de encargos.

7 — A criação dos lugares a que se refere o número anterior não carece de formalização em diploma legal, bastando que no orçamento da SRE para o ano imediatamente seguinte, na parte respeitante a pessoal, se proceda ao respectivo reajustamento.

Artigo 41.º

Transição do pessoal auxiliar

1 — Os actuais contínuos de 1.ª e de 2.ª classes são integrados, respectivamente, nas categorias de auxiliar de acção educativa de 1.ª e de 2.ª classes, a que se refere o artigo 24.º

2 — Os actuais contínuos de 1.ª e de 2.ª classes que, de harmonia com a declaração do respectivo conselho directivo, prestem serviço nos laboratórios há, pelo menos, três anos transitam para a carreira de auxiliar técnico.

3 — Os actuais contínuos de 1.ª e de 2.ª classes que, de harmonia com a declaração do respectivo conselho directivo, prestem serviço no PBX, na biblioteca e áudio-visuais há, pelo menos, três anos transitam para a carreira de auxiliar técnico.

4 — Os actuais guardas de 1.ª e de 2.ª classes poderão ser opositores aos concursos para a carreira de guarda-nocturno ou optar pela integração

nas categorias de auxiliares de acção educativa de 1.ª e de 2.ª classes, respectivamente, sendo os respectivos lugares a extinguir quando vagarem.

Artigo 42.º

Transição do pessoal operário

1 — Os actuais operários não qualificados de 1.ª e de 2.ª classes que de harmonia com a declaração do respectivo conselho directivo prestam serviço em áreas de manutenção especializadas, possuidores de formação profissional adequada, transitam para as categorias respectivas, a que se refere o artigo 27.º deste diploma.

2 — Os actuais operários não qualificados de 1.ª e de 2.ª classes que de harmonia com a declaração do respectivo conselho directivo prestem serviço na área de reprografia transitam para a carreira de auxiliar técnico.

3 — Os actuais operários não qualificados de 1.ª e de 2.ª classes que de harmonia com a declaração do respectivo conselho directivo prestem serviço na área de manutenção não especializada transitam para a carreira de auxiliar de manutenção.

Artigo 43.º

Transição do pessoal técnico

1 — Os funcionários do quadro técnico criado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 8/83/M, de 21 de Abril, são integrados na carreira administrativa nas categorias a que corresponde a mesma letra de vencimento.

2 — Os funcionários referidos no número anterior deste artigo passam a exercer funções nos serviços administrativos dos estabelecimentos de ensino desde a data de publicação do presente diploma, considerando-se todo o tempo de serviço prestado no quadro técnico da acção social escolar como se o tivesse sido na carreira administrativa.

3 — A partir da entrada em vigor do presente diploma, os lugares da carreira de técnico auxiliar de BAD serão extintos à medida que vagarem.

4 — Até à extinção total da carreira de técnico

auxiliar de BAD, a progressão na mesma far-se-á nos termos previstos na legislação em vigor.

Artigo 44.º

Disposições finais

1 — As comissões de serviço dos actuais encarregados de pessoal auxiliar de apoio cessam a partir do mês seguinte ao da data da publicação do presente diploma.

2 — A partir da entrada em vigor do presente diploma, os lugares de enfermeiro-chefe serão extintos quando vagarem.

3 — Até à extinção das categorias referidas no número anterior, a progressão na mesma far-se-á nos termos previstos na legislação em vigor.

4 — A partir da entrada em vigor do presente diploma, os lugares da carreira de telefonista serão extintos à medida que vagarem.

5 — Até à extinção total da carreira de telefonista, a progressão na mesma far-se-á nos termos previstos na legislação em vigor.

Artigo 45.º

Revogações

É revogado o Decreto Regulamentar Regional n.º 7/81/M, de 31 de Março.

Artigo 46.º

Produção de efeitos

O disposto no presente diploma produz todos os seus efeitos a partir de 1 de Junho de 1987.

Aprovado em sessão plenária de 12 de Fevereiro de 1988.

O Presidente da Assembleia Regional, em exercício, *António Gil Inácio da Silva*.

Assinado em 1 de Março de 1988.

O Ministro da República para a Região Autónoma da Madeira, *Lino Dias Miguel*.

ANEXO I

Escola do Magistério Primário

Grupos	Carreiras e categorias	Número de lugares	Letra de vencimento
Pessoal técnico-profissional ...	Técnico auxiliar de BAD, especialista principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe ...	(a) 1	I, J, L e M
Pessoal administrativo ...	Chefe de serviços de administração escolar ...	1	F
	Oficial administrativo principal ...	1	I
	Primeiro-oficial ...	(b) 3	J
	Segundo-oficial ...	2	L
Pessoal operário ...	Terceiro-oficial ...	2	M
	Cozinheiro-chefe ...	1	L
	Cozinheiro de 1.ª classe e de 2.ª classe ...	1	N e P
	Ajudante de cozinha ...	3	R
	Jardineiro de 1.ª classe, de 2.ª classe e de 3.ª classe ...	1	O, Q e R
Pessoal auxiliar ...	Auxiliar de manutenção principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe ...	1	O, Q e R
	Auxiliar técnico principal, de 1.ª classe e 2.ª classe ...	1	N, Q e S
	Auxiliar de acção educativa principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe ...	10	O, Q e R
	Guarda-nocturno principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe ...	1	O, R e S

(a) Lugar a extinguir quando vagar.

(b) Um lugar a extinguir quando vagar.

ANEXO II

Grupos	Carreiras e categorias	Número de lugares	Letra de vencimento
Pessoal técnico-profissional ...	Enfermeiro-chefe ...	(a) 1	E e F
	Enfermeiro ...	6	G, H e I
	Técnico auxiliar de BAD, especialista principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe ...	(b) 13	I, J, L e M
	Técnico auxiliar de laboratório especialista ...	1	I
	Técnico auxiliar de laboratório principal ...	2	J
Pessoal administrativo ...	Técnico auxiliar de laboratório de 1.ª classe ...	3	L
	Técnico auxiliar de laboratório de 2.ª classe ...	3	M
	Chefe de serviços de administração escolar ...	18	F
	Oficial administrativo principal ...	30	I
	Primeiro-oficial ...	(c) 95	J
	Segundo-oficial ...	60	L
	Terceiro-oficial ...	(d) 92	M
	Ecónomo principal ...	3	I
	Ecónomo de 1.ª classe ...	5	J
	Ecónomo de 2.ª classe ...	8	L
Ecónomo de 3.ª classe ...	12	M	
Escriturário-dactilógrafo principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe ...	(e) 17	N, Q e S	

Grupos	Carreiras e categorias	Número de lugares	Letra de vencimento
Pessoal operário	Encarregado	1	J
	Canalizador principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe e de 3.ª classe	2	L, N, P e Q
	Carpinteiro principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe e de 3.ª classe	3	L, N, P e Q
	Electricista principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe e de 3.ª classe	2	L, N, P e Q
	Mecânico principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe e de 3.ª classe	1	L, N, P e Q
	Pedreiro principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe e de 3.ª classe	2	L, N, P e Q
	Serralheiro civil principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe e de 3.ª classe	2	L, N, P e Q
	Cozinheiro-chefe	12	L
	Cozinheiro de 1.ª classe e de 2.ª classe	26	N e P
	Ajudante de cozinha	50	R
	Auxiliar agrícola principal	1	O
	Auxiliar agrícola de 1.ª classe e de 2.ª classe	3	Q e S
	Auxiliar de manutenção principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe	22	O, Q e R
Jardineiro de 1.ª classe, de 2.ª classe e de 3.ª classe	20	O, Q e R	
Pessoal auxiliar	Motorista de pesados principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe ...	4	L, N e P
	Auxiliar técnico principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe	70	N, Q e S
	Telefonista principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe	(f) 6	N, Q e S
	Encarregado de pessoal auxiliar de acção educativa	27	N
	Auxiliar de acção educativa principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe	(g) 665	O, Q e R
	Guarda-nocturno principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe	26	Q, R e S
	Auxiliar de limpeza principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe	120	Q, S e T

- (a) A extinguir quando vagar.
 (b) Todos os lugares a extinguir quando vagarem.
 (c) A extinguir 40 lugares quando vagarem.
 (d) A extinguir 27 lugares quando vagarem.
 (e) Todos os lugares a extinguir quando vagarem.
 (f) A extinguir quando vagar.
 (g) A extinguir 60 lugares quando vagarem.

ANEXO III

A que se refere o n.º 5 do artigo 3.º do presente diploma

Freguesias	Zonas
São Gonçalo. Santa Maria Maior. Santa Luzia.	1.ª
Sé. São Pedro. Imaculado Coração de Maria.	2.ª
Santo António. São Martinho. São Roque.	3.ª

ANEXO IV

A que se refere o n.º 1 do artigo 36.º do presente diploma

Enfermeiro

1 — Ao enfermeiro compete genericamente

prestar assistência em termos de enfermagem ao pessoal afecto aos estabelecimentos de ensino.

2 — Ao enfermeiro compete predominantemente:

a) Avaliar as necessidades em matéria de enfermagem;

b) Programar, executar e avaliar cuidados de enfermagem directos e globais correspondentes a essas necessidades.

Técnico auxiliar de laboratório

1 — Ao técnico auxiliar de laboratório compete genericamente prestar assistência às aulas, preparando material e mantendo os laboratórios em ordem e condições de funcionamento.

2 — Ao técnico auxiliar de laboratório compete predominantemente:

a) Atender as requisições e dar assistência às aulas, transportando material, colaborando na execução de experiências e dando o necessário apoio;

b) Dar assistência a toda a aparelhagem existente, zelando pela sua conservação e funcionamento, efectuando reparações e comunicando danos, avarias e anomalias;

c) Preparar e efectuar operações diversas, tais como preparação de soluções tituladas, moldagem de aparelhos, etc.;

d) Realizar ensaios diversos, utilizando estufas, banho-maria, muflas, etc., e pesagens, utilizando balanças de precisão;

e) Receber, conferir e proceder à identificação e arrumação de equipamentos, reagentes, dissolventes e demais material proveniente do armazém e no fim de cada aula;

f) Colaborar na elaboração do inventário dos equipamentos e materiais.

Técnico auxiliar de BAD

1 — Ao técnico auxiliar de BAD compete genericamente executar as diversas tarefas de cadeia documental e assegurar o funcionamento das bibliotecas dos estabelecimentos de ensino preparatório e secundário.

2 — Ao técnico auxiliar de BAD compete, predominantemente:

a) Proceder aos registos, revistas e demais documentação entrada na biblioteca dos estabelecimentos de ensino;

b) Proceder à classificação e catalogação dos documentos;

c) Organizar os ficheiros;

d) Proceder à pesquisa bibliográfica;

e) Proceder ao arquivo de toda a documentação;

f) Atender o pessoal docente e discente e prestar-lhe toda a colaboração necessária, bem como proceder às adequadas informações ou esclarecimentos;

g) Executar todo o expediente geral do sector.

Chefe de serviços de administração escolar

1 — Ao chefe de serviços de administração escolar compete, genericamente, dirigir os serviços administrativos dos estabelecimentos de ensino, tanto na área de alunos como de pessoal, contabilidade, expediente geral e acção social escolar.

2 — Ao chefe de serviços de administração escolar compete ainda, predominantemente:

a) Orientar e coordenar as actividades dos serviços administrativos;

b) Orientar e controlar a elaboração dos vários documentos passados pelos serviços administrativos e sua posterior assinatura;

c) Organizar e submeter à aprovação do conselho directivo a distribuição dos serviços pelo respectivo pessoal de acordo com a natureza, categorias e aptidões, e, sempre que o julgue conveniente, proceder às necessárias redistribuições;

d) Assinar o expediente corrente, bem como o que respeita a assuntos já submetidos a despacho dos órgãos de gestão;

e) Preparar e submeter a despacho do conselho directivo todos os assuntos da sua competência;

f) Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento das aulas, recursos e exames dependentes dos serviços administrativos estejam em ordem nos prazos estabelecidos;

g) Proceder à leitura e fazer circular o Diário da República e o Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira, tomando as providências necessárias para que a legislação de interesse para o estabelecimento de ensino seja distribuída pelas diferentes áreas e demais entidades determinadas pelo conselho directivo ou por quem as suas vezes fizer;

h) Verificar os processos de nomeação de pessoal;

i) Apreciar e despachar os pedidos de justificação de faltas do pessoal administrativo;

j) Exercer o cargo de secretário do conselho administrativo;

l) Preparar os documentos para análise e posterior deliberação dos órgãos de gestão;

m) Dar cumprimento às deliberações dos ór-

gãos de gestão que respeitarem aos serviços administrativos;

n) Assinar as requisições de material a adquirir, quando devidamente autorizadas;

o) Assinar os termos de abertura e de encerramento e cancelar todas as folhas dos livros utilizados nos serviços administrativos;

p) Ter sob a sua guarda o selo branco do estabelecimento de ensino;

q) Levantar autos de notícia ao pessoal administrativo relativos a infracções disciplinares verificadas;

r) Apreciar qualquer outro assunto respeitante ao serviço administrativo, decidindo os que forem da sua competência e expondo ao conselho directivo os que a ultrapassarem.

Oficial administrativo

1 — Ao oficial administrativo dos estabelecimentos oficiais de ensino da SRE compete, genericamente, para além das funções que se enquadrem em directivas gerais dos dirigentes e das chefias, desenvolver as actividades relacionadas com o expediente, arquivo, procedimentos administrativos, contabilidade, pessoal, aprovisionamento, economato e acção social escolar, tendo em vista assegurar o eficaz funcionamento dos estabelecimentos de ensino.

2 — Ao oficial administrativo compete ainda, predominantemente:

a) Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, incluindo docentes, não docentes, discentes e respectivos encarregados de educação, através do registo, redacção, classificação e arquivo do expediente e outras formas de comunicação;

b) Assegurar, sempre que necessário, o trabalho de dactilografia;

c) Tratar informação, recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes;

d) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e contabilísticas, podendo assegurar, se assim lhe for determinado, a movimentação do fundo de maneio;

e) Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas e anomalias e providenciando pela sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação vigente;

f) Organizar, calcular e desenvolver processos relativos à situação do pessoal docente, não docente e discente, à acção social escolar e à aquisição e ou manutenção de material, equipamentos, instalações ou serviços;

g) Preencher os mapas de execução material e organizar a escrituração de livros auxiliares de acordo com as respectivas instruções;

h) Atender o pessoal docente, não docente e discente, bem como os encarregados de educação, e prestar-lhes os adequados esclarecimentos.

Ecónomo

1 — Ao ecónomo compete genericamente providenciar a aquisição e ocupar-se do armazenamento e distribuição dos aprovisionamentos necessários ao funcionamento do estabelecimento de ensino.

2 — Ao ecónomo compete, predominantemente:

a) Dar ou receber informação sobre necessidades de produtos e outro material imprescindíveis ao funcionamento de todo o estabelecimento de ensino;

b) Inventariar possíveis fornecedores e contactá-los para conhecimento de preços, qualidade e condições de fornecimento e pagamento;

c) Recepcionar e conferir produtos e material recebido através dos documentos respectivos;

d) Providenciar pelo armazenamento dos produtos e outro material, de acordo com a sua natureza e exigência de conservação;

e) Manter actualizado o registo das existências e entradas e saídas dos produtos e material;

f) Fornecer produtos ou material em armazém, mediante requisição;

g) Providenciar pela efectivação de pequenas obras de conservação e reparação de avarias e informar o órgão de gestão da necessidade da presença de operário ou operários qualificados para realizar reparações de médio nível;

h) Superintender directamente no serviço de

reprografia para efeitos do controle, execução, funcionamento e utilização do respectivo material,

Encarregado

1 — Ao encarregado do pessoal operário qualificado compete, genericamente, coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal sob a sua dependência.

2 — Ao encarregado do pessoal operário qualificado compete, predominantemente:

- a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal citado;
- b) Colaborar na elaboração e distribuição do serviço daquele pessoal;
- c) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias, a submeter à aprovação do director regional de Finanças, Administração e Pessoal da SRE;
- d) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
- e) Comunicar infracções disciplinares do pessoal a seu cargo;
- f) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento.

Pessoal operário qualificado

1 — Ao pessoal operário qualificado compete, genericamente, assegurar, por grupos de escolas, a manutenção e conservação das mesmas, executando os trabalhos que necessitem de um grau de especialização superior ao exigido ao auxiliar de manutenção.

2 — Ao pessoal qualificado compete, predominantemente:

2.1 — Canalizador:

a) Cortar, ligar, montar e conservar tubos, acessórios, aparelhos para distribuição de água, depósitos, instalações sanitárias e redes de esgoto;

b) Efectuar trabalhos de desentupimento e abrir os furos e roços necessários à colocação de condutas.

2.2 — Carpinteiro:

a) Executar, montar, transformar e reparar estruturas ou outras obras de madeira ou produtos afins, designadamente mobiliário e outro equipa-

mento e instalações, utilizando ferramentas manuais e mecânicas;

b) Colar, furar, aparafusar, pregar, afagar, lixar e realizar outras operações afins.

2.3 — Electricista:

a) Instalar, conservar e reparar os circuitos e órgãos eléctricos, tais como quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas;

b) Determinar as deficiências das instalações ou de funcionamento, utilizando se for caso disso, instrumentos de detecção e de medida.

2.4 — Mecânico:

Reparar e conservar diversos tipos de aparelhos de metal, tais como máquinas-ferramentas, máquinas agrícolas e outras, com excepção dos instrumentos de precisão e das instalações eléctricas.

2.5 — Pedreiro:

a) Construir, revestir ou levantar paredes ou outras partes integrantes de edifícios;

b) Executar coberturas com telhas;

c) Colocar louças sanitárias e outras tarefas afins.

2.6 — Serralheiro civil:

a) Trabalhar, por vários processos, ferro, aço, e outros metais;

b) Fazer a ligação, montagem e reparação de chapas, colunas e outros elementos de ferro ou aço.

Cozinheiro

1 — Ao cozinheiro compete, genericamente, organizar e coordenar os trabalhos na cozinha e confeccionar e servir as refeições.

2 — Ao cozinheiro compete, predominantemente:

a) Calcular as quantidades de géneros económicos necessários à confecção das refeições e requisitar ao armazém o necessário para o funcionamento do refeitório;

b) Colaborar com o ecónomo na elaboração das ementas semanais;

c) Preparar, confeccionar e servir as refeições;

d) Assegurar a limpeza e arrumação das instalações, equipamento e utensílios da cozinha e refeitório;

e) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento.

Auxiliar agrícola

1 — Ao auxiliar agrícola compete, genericamente executar tarefas relativas à cultura de produtos agrícolas e à criação de animais de diversas espécies.

2 — Ao auxiliar agrícola compete, predominantemente:

a) Cavar, lavrar, gradar e fertilizar a terra;

b) Semear, plantar árvores e executar outros trabalhos que respeitem à cultura de prados, fruteiras, produtos hortícolas e outros;

c) Participar nos trabalhos de recolha de produtos;

d) Efectuar tratamentos fitossanitários e preparar as respectivas caldas;

e) Utilizar máquinas e equipamentos diversos, mecânicos ou de tracção animal, zelando pela sua conservação e alimentando e cuidando dos animais;

f) Limpar instalações, zelando pela sua conservação;

g) Colaborar na carga e descarga de animais.

Auxiliar de manutenção

1 — Ao auxiliar de manutenção compete, genericamente, assegurar a conservação das instalações, equipamento e mobiliário, executando pequenas obras de reparação.

2 — Ao auxiliar de manutenção compete, predominantemente:

a) Reparar e restaurar mobiliário, fechaduras, portas, janelas, estores, etc.;

b) Efectuar pequenas reparações, substituir acessórios das redes de água e esgoto, zelando pelo seu funcionamento;

c) Executar pequenas reparações na instalação eléctrica e substituir acessórios;

d) Colocar vidros e efectuar pequenas reparações no edifício;

e) Zelar pela conservação das máquinas e ferramentas que utiliza;

f) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento e ainda necessidades de reposição de existências.

Jardineiro

1 — Ao jardineiro compete, genericamente, executar todas as tarefas inerentes à manutenção e limpeza do jardim, possuindo os conhecimentos relativos ao uso das alfaias na arte de jardinagem.

2 — Ao jardineiro compete, predominantemente:

a) Cavar, sachar, adubar e podar (incluindo corte de sebes);

b) Preparar lotes de terra para proceder às plantações de árvores e flores;

c) Conhecer e pôr em prática os principais processos de propagação de plantas.

Motorista de pesados

1 — Ao motorista de pesados compete a condução de veículos pesados e o transporte de pessoas e mercadorias.

2 — Ao motorista de pesados compete, genericamente:

a) Conduzir veículo pesado, procedendo ao transporte de pessoas e mercadorias, colaborando na carga, arrumação e descarga destas, tendo em atenção a natureza das mesmas e o percurso a efectuar;

b) Assegurar o bom estado de funcionamento do veículo que lhe está distribuído ou de que se utilize, procedendo à limpeza e zelando pela sua manutenção.

Auxiliar técnico

1 — Ao auxiliar técnico compete, genericamente, assegurar o funcionamento da biblioteca, dos laboratórios e ainda do material audio-visual.

2 — Ao auxiliar técnico compete, predominantemente:

2.1 — Quanto à biblioteca:

a) Fornecer e controlar a devolução de livros, revistas, jornais e outro material existente;

b) Providenciar no sentido de fazer cumprir

normas de silêncio e disciplina na utilização do material requisitado e proceder à sua arrumação, zelando pela sua conservação;

c) Colaborar na organização e actualização dos ficheiros necessários e elaborar estatísticas relativas ao movimento de livros requisitados.

2.2 — Quanto aos laboratórios:

a) Preparar, fornecer e recolher o material de laboratório;

b) Requisitar ao armazém o material necessário e proceder à sua arrumação, zelando pela limpeza e conservação do mesmo;

c) Colaborar na organização e actualização do ficheiro;

d) Colaborar com os professores na preparação do material necessário às aulas.

2.3 — Quanto ao material audio-visual:

Operar com material audio-visual, cuidar da respectiva documentação e encarregar-se do seu transporte, arrumação, limpeza e conservação.

2.4 — Quanto à reprografia:

a) Reproduzir textos e outros documentos, utilizando equipamentos de reprodução, e efectuar pequenos acabamentos relativos a trabalhos efectuados;

b) Registrar os movimentos da reprografia, requisitando ao armazém o papel e outros produtos para a máquina;

c) Assegurar a limpeza e manutenção das máquinas, efectuando pequenas reparações, quando para tal estiver autorizado, ou comunicando avarias, quando for caso disso.

2.5 — Quanto às ligações telefónicas:

a) Estabelecer as ligações telefónicas e prestar informações;

b) Registrar as chamadas telefónicas efectuadas, recebendo as importâncias dos particulares;

c) Receber e transmitir mensagens e informações;

d) Efectuar, sempre que necessário, tarefas de dactilografia.

Encarregado de pessoal auxiliar de acção educativa

1 — Ao encarregado de pessoal auxiliar de

acção educativa compete, genericamente, coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica.

2 — Ao encarregado de pessoal auxiliar de acção educativa compete, predominantemente:

a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal citado;

b) Colaborar com os órgãos de gestão na elaboração da distribuição do 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 gestão;

d) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;

e) Comunicar infracções disciplinares do pessoal a seu cargo;

f) Requisitar ao armazém e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;

g) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;

h) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.;

i) Levantar autos de notícia ao pessoal auxiliar de acção educativa e de limpeza relativos a infracções disciplinares verificadas.

Auxiliar de acção educativa

1 — Ao auxiliar de acção educativa incumbe, genericamente, nas áreas de apoio à actividade pedagógica, de acção social escolar e de apoio geral, uma estreita colaboração no domínio do processo educativo dos discentes, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efectuado.

2 — Ao auxiliar de acção educativa compete, predominantemente:

2.1 — Na área de apoio à actividade pedagógica:

a) Colaboração com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as actividades lectivas, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de composição, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso;

b) Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didáctico, comunicando estragos e extravios;

c) Registrar as faltas dos professores;

d) Abrir e organizar livros de ponto à sua responsabilidade e prestar apoio aos directores de turma e reuniões;

e) Limpar e arrumar as instalações da escola à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação;

f) Zelar pela conservação e manutenção dos jardins.

Aos auxiliares de acção educativa poderão ainda ser cometidas nesta área funções de apoio à biblioteca e aos laboratórios.

2.2 — Na área de apoio social escolar:

a) Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares;

b) Preencher requisições ao armazém de produtos para o bufete e papelaria e receber e conferir os produtos requisitados;

c) Preparar e vender produtos do bufete;

d) Vender, na papelaria, senhas de refeição, material escolar, impressos, textos de apoio, etc.;

e) Distribuir aos alunos subsidiados, na papelaria, senhas de refeição, material escolar e livros;

f) Apurar diariamente a receita realizada no bufete e papelaria e entregá-la ao tesoureiro;

g) Limpar e arrumar as instalações do bufete e papelaria e respectivo equipamento e utensílios;

h) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento.

2.3 — Na área de apoio geral:

a) Prestar informação na portaria, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas de pessoal estranho e proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações;

b) Efectuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;

c) Proceder à limpeza e arrumação das instalações, zelando pela sua conservação;

d) Vigiar as instalações do estabelecimento

de ensino, evitando a entrada de pessoas não autorizadas;

e) Abrir e fechar portas, portões e janelas, desligar o quadro de electricidade e entregar e receber chaves do chaveiro a seu cargo.

Os auxiliares de acção educativa poderão ainda, nesta área, assegurar, quando necessário, o apoio reprográfico e as ligações telefónicas.

Auxiliar de limpeza

1 — Ao auxiliar de limpeza compete, genericamente, a limpeza e arrumação do estabelecimento de ensino, contribuindo para a sua conservação.

2 — Ao auxiliar de limpeza compete, predominantemente:

a) Varrer, limpar e arrumar salas de aula e outras instalações do estabelecimento de ensino;

b) Lavar e varrer pátios de recreio e recintos desportivos;

c) Encerar os pavimentos das instalações que justifiquem tal procedimento;

d) Lavar vidros, janelas, portas e outros espaços afins do estabelecimento de ensino;

Guarda-nocturno

1 — Ao guarda-nocturno compete, genericamente, exercer a vigilância nocturna do estabelecimento de ensino, procurando impedir a entrada de pessoas não autorizadas.

2 — Ao guarda-nocturno compete, predominantemente:

a) Vigiar as instalações do estabelecimento de ensino, evitando a entrada de pessoas não autorizadas;

b) Abrir e fechar portas, portões e janelas, desligar o quadro de electricidade e entregar e receber chaves do chaveiro a seu cargo;

c) Chamar as autoridades, quando necessário.

Funções de tesoureiro

Para além de outras tarefas que lhe possam ser distribuídas nos termos legais, compete, predominantemente, ao funcionário que desempenhe as funções de tesoureiro:

a) Arrecadar todas as importâncias legalmente cobradas no estabelecimento de ensino, me-

diante guia ou documentos passados pelas entidades competentes;

b) Proceder ao depósito das importâncias autorizadas respeitantes às requisições de fundos e cobradas directamente pelo estabelecimento de ensino;

c) Entregar no Governo Regional ou na repartição de finanças, nos prazos regulamentares, as importâncias das guias de receitas do Estado;

d) Entregar na Caixa Geral de Depósitos (CGD) ou na repartição de finanças, nos prazos regulamentares, as importâncias das guias de operações de tesouraria;

e) Emitir cheques para pagamento das despesas com pessoal, devidamente autorizadas, ou depositar nas respectivas contas as importâncias devidas;

f) Efectuar pagamentos de acidentes cobertos pelo seguro escolar;

g) Efectuar pagamentos resultantes de acidentes em serviço;

h) Proceder ao pagamento de despesas de funcionamento, devidamente autorizadas, emitindo os cheques necessários;

i) Escriturar a folha de cofre;

j) Controlar as contas de depósito;

l) Colaborar na elaboração de balancetes a apresentar nas reuniões do conselho administrativo e outros que lhe sejam solicitados;

m) Executar tudo o mais que lhe seja determinado pelo chefe de serviços de administração escolar.

Preço deste número: 80\$00

«Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncios e a assinaturas do Jornal Oficial deve ser dirigida à Secretaria-Geral da Presidência do Governo Regional da Madeira».

ASSINATURAS

As três séries	Ano ...	3 200\$	Semestre ...	1 600\$
As duas séries	» ...	2 800\$	» ...	1 400\$
A 1.ª série	» ...	1 400\$	» ...	700\$
A 2.ª série	» ...	1 400\$	» ...	700\$
A 3.ª série	» ...	1 400\$	» ...	700\$

Números e Suplementos — preço por página: 4\$00

A estes valores acrescem os portes de correio
(Portaria n.º 148/87, de 7 de Dezembro)

«O preço dos anúncios é de 70\$00 a linha, acrescido do respectivo I. V. A., dependendo a sua publicação do pagamento antecipado a efectuar na Secretaria-Geral da Presidência do Governo Regional da Madeira».