



# JORNAL OFICIAL

Quinta-feira, 26 de Julho de 2001



Série

Número 68

## Sumário

### SECRETARIA REGIONAL DO PLANO E FINANÇAS

#### **Decreto Regulamentar Regional n.º 18/2001/M**

Regulamenta o artigo 5.º do Decreto Legislativo Regional n.º 4-A/2001/M, de 3 de Abril, que cria uma linha de crédito bonificado para o financiamento de projectos comparticipados pelo III Quadro Comunitário de Apoio de responsabilidade das autarquias locais, associações de municípios ou empresas concessionárias destas.

### VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL E SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO

#### **Portaria n.º 86/2001**

Aprova os conteúdos funcionais das carreiras e categorias do pessoal não docente das unidades incluídas ou não em estabelecimentos de ensino básico onde se realiza a educação pré-escolar e dos estabelecimentos de ensino básico e secundário da Região.

### SECRETARIAS REGIONAIS DO PLANO E FINANÇAS E DO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS

#### **Portaria n.º 87/2001**

Autoriza a repartição de encargos orçamentais relativos à empreitada do “sistema de águas residuais dos sítios da Igreja, Pomar e Pastel - freguesia da Boaventura”.

## SECRETARIA REGIONAL DO PLANO E FINANÇAS

## Decreto Regulamentar Regional n.º 18/2001/M

de 24 de Julho

**Regulamenta o artigo 5.º do Decreto Legislativo Regional n.º 4-A/2001/M, de 3 de Abril, que cria uma linha de crédito bonificado para o financiamento de projectos participados pelo III Quadro Comunitário de Apoio da responsabilidade das autarquias locais, associações de municípios ou empresas concessionárias destas**

Pelo artigo 5.º do Decreto Legislativo Regional n.º 4-A/2001/M, de 3 de Abril, que aprovou o Orçamento da Região Autónoma da Madeira para 2001, foi criada uma linha de crédito bonificado, até ao montante de 7 milhões de contos, a favor das autarquias locais, associações de municípios ou empresas concessionárias destas, destinada ao financiamento complementar dos projectos de investimento de natureza municipal e intermunicipal participados pelo FEDER e aprovados no âmbito do III Quadro Comunitário de Apoio, para o período de 2000-2006.

Trata-se de um esquema inovador de colaboração conjunta entre o Governo Regional da Madeira, através da Secretaria Regional do Plano e Finanças, as instituições de crédito que para o efeito venham a celebrar protocolos com esta Secretaria e as autarquias locais, associações de municípios ou empresas concessionárias dessas associações, na medida em que introduz no financiamento de investimentos municipais participados pelos fundos comunitários empréstimos bonificados pelo Governo Regional da Madeira.

Este apoio tem fundamento na medida em que as vastas competências das entidades beneficiárias, cuja acção é fundamental para o bem-estar das populações, não lhes permitem a obtenção de receitas próprias suficientes para a execução dos investimentos que serão financiados através do III Quadro Comunitário de Apoio.

Este diploma vem assim regulamentar a criação desse instrumento financeiro, estabelecendo as condições de acesso, bem como as condições dos empréstimos e da atribuição das bonificações da linha de crédito bonificado.

Assim, nos termos da alínea d) do artigo 69.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira, aprovado pela Lei n.º 13/91, de 5 de Junho, e revisto pela Lei n.º 130/99, de 21 de Agosto, e pela Lei n.º 12/2000, de 21 de Junho, e do artigo 5.º do Decreto Legislativo Regional n.º 4-A/2001/M, de 3 de Abril, o Governo Regional da Madeira decreta o seguinte:

Artigo 1.º  
Âmbito e objecto

O presente diploma visa regulamentar a linha de crédito bonificado criada pelo artigo 5.º do Decreto Legislativo Regional n.º 4-A/2001/M, de 3 de Abril, a favor das autarquias locais, associações de municípios ou empresas concessionárias destas, destinada ao financiamento complementar dos projectos de investimento de natureza municipal e intermunicipal participados pelo FEDER e aprovados no âmbito do III Quadro Comunitário de Apoio para o período de 2000-2006.

## Artigo 2.º

## Montante dos empréstimos

- 1 - Alinha de crédito bonificado não poderá ultrapassar o montante global de 7 milhões de contos (€ 34.915.582,79).
- 2 - O crédito a que se refere o número anterior será concedido sob a forma de empréstimos reembolsáveis e disponibilizado pelas instituições de crédito que para o efeito venham a celebrar protocolos com a Região Autónoma da Madeira através da Secretaria Regional do Plano e Finanças.
- 3 - A minuta dos protocolos a que se refere o número anterior será aprovada mediante resolução do Conselho do Governo Regional, dela devendo constar a taxa de juro contratual máxima e as demais condições gerais dos empréstimos.
- 4 - O montante dos empréstimos a conceder a cada entidade beneficiária da linha de crédito será definido pela Secretaria Regional do Plano e Finanças em função das candidaturas apresentadas e tendo em consideração os valores das despesas elegíveis da componente não comunitária dos projectos participados pelo FEDER e aprovados no âmbito do Quadro Comunitário de Apoio.

## Artigo 3.º

## Acesso

- 1 - Têm acesso à linha de crédito todas as autarquias locais, associações de municípios ou empresas concessionárias destas na Região Autónoma da Madeira que apresentem a candidatura nos termos fixados no artigo 4.º.
- 2 - O acesso à linha de crédito por parte das entidades a que se refere o número anterior será concretizado através da celebração de um acordo de colaboração com a Região Autónoma da Madeira através da Secretaria Regional do Plano e Finanças, cuja minuta será aprovada mediante resolução do Conselho do Governo Regional, dela devendo constar, para além dos direitos e obrigações das partes, o montante máximo dos empréstimos a contrair, os projectos a que se destinam e as penalizações em caso de incumprimento.

## Artigo 4.º

## Apresentação das candidaturas

- 1 - As candidaturas à linha de crédito deverão ser entregues na Secretaria Regional do Plano e Finanças.
- 2 - Do processo de candidatura deverá constar a listagem dos projectos de investimento a financiar, o custo global, a respectiva programação financeira e o valor total dos empréstimos a contrair.

## Artigo 5.º

## Condições dos empréstimos

- 1 - O prazo dos empréstimos a contrair no âmbito da linha de crédito criada pelo presente diploma não poderá exceder 15 anos, contados da data da primeira utilização do capital, admitindo-se um período de carência até 7 anos.

- 2 - O período de utilização do capital não poderá exceder três anos, contados da data da primeira utilização.
- 3 - Os juros serão contados sobre o capital em dívida, à taxa de juro contratual, e calculados e pagos trimestral e postecipadamente pelo método das taxas equivalentes, sendo que durante o período de utilização os juros serão contados dia a dia sobre o capital efectivamente utilizado.
- 4 - O reembolso dos empréstimos será efectuado em prestações trimestrais, iguais e sucessivas, de capital e juros, determinadas pelo método das taxas equivalentes.

**Artigo 6.º**  
**Bonificação**

Aos empréstimos contraídos no âmbito deste diploma será atribuída uma bonificação, a cargo da Região Autónoma da Madeira, no montante de 70% do valor dos juros a pagar em cada data de vencimento.

**Artigo 7.º**  
**Cessação do processamento da bonificação**

- 1 - O processamento da bonificação prevista no artigo anterior cessa nas seguintes situações:
  - a) Incumprimento por parte dos beneficiários da linha de crédito das obrigações contratuais assumidas;
  - b) Prestação de falsas declarações na instrução do processo de candidatura à linha de crédito;
  - c) Amortização antecipada do capital em dívida.
- 2 - Quando se verifique a situação prevista na alínea a) do número anterior, o beneficiário da linha de crédito em questão fica obrigado a restituir as bonificações que eventualmente tenham sido processadas posteriormente ao período de pagamento de juros imediatamente anterior ao do incumprimento.
- 3 - Quando se verifique a situação prevista na alínea b) do n.º 1, o beneficiário da linha de crédito em questão fica obrigado a restituir todas as bonificações que tenham sido processadas até à data em que a irregularidade foi detectada.

**Artigo 8.º**  
**Competências**

- 1 - Compete à Secretaria Regional do Plano e Finanças:
  - a) A execução de todas as medidas e procedimentos necessários à correcta execução do disposto neste diploma;
  - b) A análise e aprovação do processo de candidatura, bem como do respectivo contrato de empréstimo;
  - c) O processamento e o pagamento das bonificações de juros previstas neste diploma.
- 2 - A Secretaria Regional do Plano e Finanças poderá solicitar às instituições de crédito e às entidades beneficiárias da linha de crédito todos os esclarecimentos necessários à execução das competências que lhe são atribuídas.

**Artigo 9.º**  
**Cobertura orçamental**

As bonificações previstas neste diploma são suportadas pelo Orçamento da Região Autónoma da Madeira através da Secretaria Regional do Plano e Finanças.

Aprovado em plenário do Conselho do Governo Regional, em 21 de Junho de 2001.

O PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL, Alberto João Cardoso Gonçalves Jardim.

Assinado em 5 de Julho de 2001.

Publique-se.

O MINISTRO DA REPÚBLICA PARA A REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA, Antero Alves Monteiro Diniz.

**VICE-PRESIDÊNCIADO GOVERNO REGIONAL**  
**E SECRETARIAREGIONALDAEDUCAÇÃO**

**Portaria n.º 86/2001**

A criação de novas carreiras no âmbito do pessoal não docente dos estabelecimentos de educação e de ensino não superior e as responsabilidades e exigências agora atribuídas a outras, impõe que sejam revistos os conteúdos funcionais enunciados no Decreto Legislativo Regional n.º 10/98/M, de 18 de Junho.

O artigo 30.º do novo regime jurídico do pessoal não docente aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 25/2000/M, de 15 de Setembro, dispõe que a descrição dos conteúdos funcionais conste de portaria conjunta do Secretário Regional de Educação e do membro do Governo que tiver a seu cargo a Administração Pública.

Assim, e ao abrigo do disposto do artigo 30.º do Decreto Legislativo Regional n.º 25/2000/M, de 2 de Setembro e dos n.ºs 2 e 4 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho:

Manda o Governo Regional pelo Vice-Presidente e Secretário Regional de Educação, o seguinte:

São aprovados os conteúdos funcionais das carreiras e categorias do pessoal não docente das unidades incluídas ou não em estabelecimentos de ensino básico onde se realiza a educação pré-escolar e dos estabelecimentos de ensino básico e secundário da Região Autónoma da Madeira, constantes do anexo a esta portaria e que dela fazem parte integrante.

Vice-Presidência do Governo Regional e Secretaria Regional de Educação, aos 18 de Junho de 2001

O VICE-PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL, João Carlos Cunha e Silva

O SECRETÁRIO REGIONAL DA EDUCAÇÃO, Francisco José Vieira Fernandes

**Anexo**

**Conteúdos Funcionais**  
**Pessoal Técnico Superior**

O pessoal técnico superior desenvolve, em geral e em articulação com os diferentes órgãos de administração e gestão, pedagógico e serviços especializados, funções de

investigação e estudo de natureza científico-técnica, exigindo um elevado grau de qualificação, de responsabilidade e autonomia, bem como um forte domínio de especialização e visão global da administração, por forma a preparar a tomada de decisões, de acordo com o regime de autonomia e gestão das escolas regulado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 4/2000/M, de 31 de Julho.

1 - Carreira de Técnico Superior de Educação:

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

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

2 - Carreira de Técnico Superior de Serviço Social:

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

- 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.

3 - Carreira de Técnico Superior de Biblioteca e Documentação:

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

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

- a) Propor a aplicação de critérios de organização e funcionamento dos serviços;
- b) Conceber e planear serviços e sistemas de informação;
- c) Estabelecer e aplicar critérios de organização e funcionamento;
- d) Seleccionar, classificar e indexar documentos sob a forma textual, sonora, visual ou outra, desenvolvendo e adaptando sistemas de tratamento automático ou manual, de acordo com as necessidades;
- e) Definir procedimentos de recuperação e exploração de informação;
- f) Apoiar e orientar os utilizadores da biblioteca escolar/centro de recursos educativos;
- g) Promover acções de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes de informação primária, secundária e terciária, bem como participar em experiências pedagógicas, projectos de investigação e acções de formação de pessoal docente, não docente e outros utilizadores;
- h) Dinamizar a utilização de equipamentos e suportes informáticos;
- i) Articular acções com a rede pública de leitura e propor o estabelecimento de parcerias com as autarquias e outras entidades;
- j) Conceber e realizar programas e actividades de incentivo à leitura e à dinamização dos recursos educativos dos recursos educativos internos e externos à escola;
- k) Articular e colaborar com os docentes em actividades de ensino e aprendizagem;
- l) Propor a aquisição de documentos, suportes e equipamentos para o centro de recursos educativos.

4 - Carreira de Animador Sócio-Cultural de Bibliotecas Escolares:

O Animador Sócio-Cultural de Biblioteca desenvolve no quadro do projecto educativo de escola as funções inerentes à sua escolaridade no âmbito do Sistema Educativo, competindo-lhe, designadamente:

- a) Promover a animação da Biblioteca, através de uma oferta cultural e da criação de novas formas de aprendizagem;
- b) Criar estratégias e actividades de animação de leitura que estimulem o gosto pelo livro;
- c) Divulgar o livro junto de potenciais leitores da comunidade;
- d) Organizar a Biblioteca como Centro de Informação;
- e) Publicitar a Biblioteca e as suas actividades através de intercâmbios com instituições locais.

#### 5 - Carreira de Psicólogo:

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

- a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- b) Participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa para o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
- c) Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pessoal não docente, pais e encarregados de educação em articulação com recursos da comunidade;
- d) Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e, tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais, e acompanhar a sua concretização;
- e) Conceber e desenvolver programas e acções de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;
- f) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor as medidas educativas adequadas;
- g) Participar em experiências pedagógicas, bem como em projectos de investigação e em acções de formação de pessoal docente e não docente, com especial incidência nas modalidades de formação centradas na escola;
- h) Acompanhar o desenvolvimento de projectos e colaborar no estudo, concepção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo;
- i) Colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola ou das escolas onde exerce funções.

#### Pessoal Técnico

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

#### Pessoal de Enfermagem

Ao Enfermeiro compete genericamente prestar assistência em termos de enfermagem ao pessoal afecto aos estabelecimentos de ensino.

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.

#### Pessoal de Informática

Ao Técnico de Informática de Grau I, Nível 1 incumbe, predominantemente:

- a) Interagir com o sistema, recorrendo a instruções e comandos adequados ao seu regular funcionamento e exploração;
- b) Accionar e manipular os equipamentos periféricos de cada configuração, municiando os respectivos consumíveis e vigiando regularmente o seu funcionamento;
- c) Desencadear os procedimentos definidos e configurados para a operação do sistema;
- d) Executar os trabalhos previstos no plano de exploração e manter registo das operações efectuadas;
- e) Identificar as anomalias do sistema e desencadear as acções de regularização requeridas;
- f) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física do equipamento e dos suportes de informação;
- g) Desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, e colaborar em tarefas de recuperação da informação;
- h) Interagir com os utilizadores em situações decorrentes da execução das aplicações e da utilização dos produtos;
- i) Gerir os suportes físicos da informação, assegurando a sua disponibilidade de acordo com os trabalhos a executar;
- j) Assegurar a distribuição dos suportes finais da informação.

#### Pessoal Técnico Profissional

O pessoal técnico profissional desempenha, em geral, funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadrados em orientações superiormente definidas, exigindo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos, obtidos através de curso técnico profissional.

#### 1 - Carreira de Acção Social Escolar:

O técnico profissional de acção social escolar desenvolve funções no âmbito dos serviços especializados de apoio educativo, competindo-lhe, designadamente:

- a) Participar em serviços ou programas organizados pela escola que visem prevenir a exclusão escolar dos alunos;
- b) Organizar e assegurar a informação dos apoios complementares aos alunos e encarregados de educação, professores, associações e pais e autarquias;
- c) Participar na organização e supervisão técnica dos serviços do refeitório, bufete, papelaria e orientar o respectivo pessoal;
- d) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo;
- e) Participar na organização, em colaboração com as autarquias, dos transportes escolares;
- f) Desenvolver as acções que garantam as condições necessárias de prevenção do risco, proceder ao encaminhamento dos alunos, em caso de acidente, e organizar os respectivos processos;

- g) Colaborar na selecção e definição dos produtos e material escolar, num processo de orientação de consumo.
- 2 - Carreira de Biblioteca e Documentação:  
Ao técnico-profissional de biblioteca e documentação compete, de acordo com métodos e procedimentos previamente estabelecidos, realizar, nomeadamente:
- Proceder ao registo, cotação, catalogação, armazenamento de espécies documentais e à gestão de catálogos;
  - Proceder ao serviço de atendimento, de empréstimos e de pesquisa bibliográfica;
  - Preparar instrumentos de difusão segundo as normas de funcionamento de bibliotecas e serviços de documentação;
  - Participar em programas e actividades de incentivo à leitura e na dinamização de outros recursos educativos instalados na biblioteca ou centro de recursos.
- 3 - Carreira de Laboratório:  
Ao técnico-profissional de laboratório compete, genericamente, prestar assistência às aulas preparar o material e manter o laboratório em condições de funcionamento e, em especial:
- Operar com os equipamentos;
  - Realizar, sob orientação dos docentes, ensaios diversos necessários à preparação das aulas;
  - Colaborar na execução de experiências;
  - Zelar pela conservação, segurança e funcionamento do equipamento, executando pequenas reparações necessárias e arrumando e acondicionando o material, reagentes e dissolventes, quer no armazém quer na aula;
  - Colaborar na realização do inventário dos equipamentos.
- Pessoal Administrativo
- 1 - Categorias de Chefe de Departamento e Chefe de Serviços de Administração Escolar:  
Ao Chefe de Departamento e Chefe de Serviços de Administração Escolar compete participar no conselho administrativo e, na dependência da direcção executiva da escola, coordenar toda a actividade administrativa nas áreas da gestão do expediente e arquivo, bem como do atendimento e informação aos alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e a outros utentes da escola.  
Ao Chefe de Departamento e ao Chefe de Serviços de Administração Escolar cabe ainda:
- Dirigir e orientar o pessoal afecto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;
  - Exercer todas as competências delegadas pela direcção executiva;
  - Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência dos serviços de apoio administrativo;
  - Preparar e submeter a despacho dos órgãos de administração e gestão competentes todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola;
  - Assegurar a elaboração do projecto de orçamento de acordo com as linhas traçadas pela direcção executiva;
- f) Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência.
- 2 - Categoria de Chefe de Secção:  
Ao Chefe de secção compete a coordenação e chefia de gestão administrativa intermédia em estreita colaboração com o Chefe de Departamento/Chefe de serviços de Administração Escolar.
- 3 - Carreira de Tesoureiro:  
Ao tesoureiro compete, sob orientação do chefe de serviços de administração escolar, exercer as funções relativas aos movimentos da tesouraria:
- Proceder a todas as operações de cobrança e pagamentos;
  - Depositar as receitas;
  - Proceder a levantamentos bancários;
  - Controlar os saldos das contas bancárias;
  - Registrar e conferir o movimento diário da tesouraria;
  - Escriturar documentos e livros próprios assim como elaborar guias de receita do Estado, guias de operações de tesouraria ou outras;
  - Colaborar na elaboração dos balancetes e de outros indicadores de gestão financeira, a pedido do conselho administrativo.
- 4 - Carreira de Assistente de Administração Escolar:  
O assistente de administração escolar desempenha, sob orientação do chefe de serviços de administração escolar, funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de actividade administrativa, designadamente, gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente.  
No âmbito das funções mencionadas compete ao assistente de administração escolar, designadamente:
- Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e de operações contabilistas;
  - Assegurar o movimento do fundo de maneo;
  - Organizar e manter actualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;
  - Organizar e manter actualizado o inventário patrimonial bem como adoptar medidas que visem a conservação das instalações, material e equipamentos;
  - Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de actividade da escola;
  - Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos e entre estes e a comunidade escolar ou outros;
  - Organizar e manter actualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
  - Preparar, apoiar e secretariar reuniões dos órgãos de gestão e administração, ou outras, e elaborar as respectivas actas, se necessário.
- 5 - Carreira de Ecónomo:  
Ao Ecónomo compete genericamente providenciar a aquisição e ocupar-se do armazenamento e distri-

buição dos aprovisionamentos necessários ao funcionamento do estabelecimento de ensino.

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 conhecimentos 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 de controlo, execução, funcionamento e utilização do respectivo material.

#### Pessoal de Apoio Educativo

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

#### 1 - Categoria de Encarregado do Pessoal Assistente de Acção Educativa:

Ao encarregado do pessoal assistente de acção educativa compete:

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

#### 2 - Carreira de Assistente de Acção Educativa:

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

- a) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
- b) Participar em acções que visem o desenvolvimento pessoal e cívico das crianças e jovens e favoreçam um crescimento saudável;
- c) Exercer tarefas de apoio à actividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo;

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

Os assistentes de acção sócio-educativa poderão ainda assegurar quando necessário, o apoio reprográfico e as ligações telefónicas, bem como outras funções de apoio.

#### Pessoal Operário Qualificado

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

#### 1 - Carreira de Cozinheiro:

Ao cozinheiro compete:

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

#### 2 - Carreira de Auxiliar de Manutenção:

Ao auxiliar de manutenção compete, genericamente, assegurar a conservação das instalações, equipamento e mobiliário, executando pequenas obras de reparação. 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.
- 3 - Carreira de Jardineiro:  
Ao jardineiro compete, genericamente, executar todas as tarefas inerentes à manutenção e limpeza do jardim, possuindo os conhecimentos relativos ao uso das alfaías na arte de jardinagem.  
Ao jardineiro compete, predominantemente:
- Cavar, sachar, adubar e podar (incluindo corte de sebes);
  - Preparar lotes de terra para proceder às plantações de árvores e flores;
  - Conhecer e pôr em prática os principais processos de propagação de plantas.
- 4 - Carreira de Pintor:  
Ao pintor compete aplicar sobre superfícies de estuque, reboco, madeira ou metal, camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins, para os proteger e decorar, preparando as superfícies a pintar.
- 5 - Carreira de Canalizador:  
Ao canalizador compete:
- Cortar, ligar, montar e conservar tubos, acessórios, aparelhos para distribuição de água, depósitos, instalações sanitárias e redes de esgoto;
  - Efectuar trabalhos de desentupimento e abrir os furos e roços necessários à colocação de condutas.
- 6 - Carreira de Carpinteiro:  
Ao carpinteiro compete:
- Executar, montar, transformar e reparar estruturas ou outras obras de madeira ou produtos afins, designadamente mobiliário e outro equipamento e instalações utilizando ferramentas manuais e mecânicas;
  - Colar, furar, aparafusar, pregar, afagar, lixar e realizar outras operações afins.
- 7 - Carreira de Electricista:  
Ao electricista compete:
- Instalar, conservar e reparar os circuitos e órgãos eléctricos, tais como quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas;
  - Determinar as deficiências das instalações ou de funcionamento, se for caso disso, instrumentos de detecção e de medida.
- 8 - Carreira de Pedreiro:  
Ao pedreiro compete:
- Construir, revestir ou levantar paredes ou outras partes integrantes de edifícios;
  - Executar coberturas com telhas;
  - Colocar louças sanitárias e outras tarefas afins.
- 9 - Carreira de Serralheiro Civil:  
Ao serralheiro civil compete:
- Trabalhar, por vários processos, ferro, aço e outros metais;
  - Fazer a ligação, montagem e reparação de chapas, colunas e outros elementos de ferro ou aço.
- Pessoal Auxiliar
- Ao pessoal auxiliar compete funções de natureza executiva simples, diversificadas, totalmente determinadas, exigindo conhecimentos de ordem prática susceptíveis de serem aprendidos no próprio local de trabalho num curto espaço de tempo.
- 1 - Motorista de Pesados:  
Ao motorista de pesados compete a condução de veículos pesados e o transporte de pessoas e mercadorias.  
Ao motorista de pesados compete, genericamente:
- 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;
  - 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.
- 2 - Auxiliar Técnico:  
Ao auxiliar técnico compete, genericamente, assegurar o funcionamento da biblioteca, dos laboratórios e ainda do material audiovisual.  
Ao auxiliar técnico compete, predominantemente:
- 1 - Quanto à biblioteca:
- Fornecer e controlar a devolução de livros, revistas, jornais e outro material existente;
  - 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;
  - Colaborar na organização e actualização dos ficheiros necessários e elaborar estatísticas relativas ao movimento de livros requisitados.
- 2 - Quanto aos laboratórios:
- Preparar, fornecer e recolher o material de laboratório;
  - Requisitar ao armazém o material necessário e proceder à sua arrumação, zelando pela limpeza e conservação do mesmo;
  - Colaborar na organização e actualização do ficheiro;
  - Colaborar com os professores na preparação do material necessário às aulas.
- 3 - Quanto ao material audiovisual:  
Operar com material audiovisual, cuidar da respectiva documentação e encarregar-se do seu transporte, arrumação, limpeza e conservação.

- 4 - Quanto às ligações telefónicas:
- Estabelecer as ligações telefónicas e prestar informações;
  - Registar as chamadas telefónicas efectuadas, recebendo as importâncias dos particulares;
  - Receber e transmitir mensagens e informações;
  - Efectuar, sempre que necessário, tarefas de dactilografia.
- 3 - Operador de Reprografia:  
Ao operador de reprografia compete:
- Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio;
  - Assegurar a limpeza e manutenção do mesmo, efectuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas;
  - Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia.
- 4 - Encarregado de Pessoal Auxiliar de Acção Educativa:  
Ao encarregado de pessoal auxiliar de acção educativa compete, genericamente, coordenar supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica.  
Ao encarregado de pessoal auxiliar de acção educativa compete, predominantemente:
- Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal citado;
  - Colaborar com os órgãos de gestão na elaboração da distribuição do serviço por aquele pessoal;
  - Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias, a submeter à aprovação dos órgãos de gestão;
  - Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
  - Comunicar infracções disciplinares do pessoal a seu cargo;
  - Requisitar ao armazém e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
  - Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
  - Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.;
  - Levantar autos de notícia ao pessoal auxiliar de acção educativa e de limpeza relativos a infracções disciplinares verificadas.
- 5 - Auxiliar de Acção Educativa:  
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.  
Ao auxiliar de acção educativa compete, predominantemente:
- 1 - Na área de apoio à actividade pedagógica:
- 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 compostura, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso;
  - Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didáctico, comunicando estragos e extravios;
  - Registar as faltas dos professores;
  - Abrir e organizar livros de ponto à sua responsabilidade e prestar apoio aos directores de turma e reuniões;
  - Limpar e arrumar as instalações da escola à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação;
  - Zelar pela conservação e manutenção dos jardins.
- Aos auxiliares de acção educativa poderão ainda ser cometidas nesta áreas funções de apoio à biblioteca e aos laboratórios.
- 2 - Na área de apoio social escolar:
- Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares;
  - Preencher requisições ao armazém de produtos para o bufete e papelaria e receber e conferir os produtos requisitados;
  - Preparar e vender produtos do bufete;
  - Vender, na papelaria, senhas de refeição, material escolar, impressos, textos de apoio, etc.;
  - Distribuir aos alunos subsidiados, na papelaria senhas de refeição, material escolar e livros;
  - Apurar diariamente e receita realizada no bufete e papelaria e entregá-la ao tesoureiro;
  - Limpar e arrumar as instalações do bufete e papelaria e respectivo equipamento e utensílios;
  - Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento.
- 3 - Na área de apoio geral:
- 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.

- 6 - **Auxiliar de Apoio:**  
Ao auxiliar de apoio compete, genericamente, colaborar na preparação dos trabalhos na cozinha, bem como proceder à limpeza, arrumação e vigilância do estabelecimento de ensino.

Ao auxiliar de apoio compete predominantemente:

- a) Colaborar com os cozinheiros na preparação dos géneros alimentícios destinados à confecção;
- b) Transportar os alimentos confeccionados até aos locais do seu consumo;
- c) Varrer limpar e arrumar salas de aulas e outras instalações do estabelecimento de ensino;
- d) Proceder ao controlo das entradas e saídas de pessoas.

- 7 - **Auxiliar de Limpeza:**  
Ao auxiliar de limpeza compete, genericamente, a limpeza e arrumação do estabelecimento de ensino, contribuindo para a sua conservação.

- a) Ao auxiliar de limpeza compete, predominantemente;
- b) Varrer, limpar e arrumar salas de aulas e outras instalações do estabelecimento de ensino;
- c) Lavar e varrer pátios de recreio e recintos desportivos;
- d) Encerar os pavimentos das instalações que justifiquem tal procedimento;
- e) Lavar vidros, janelas, portas e outros espaços afins do estabelecimento de ensino.

- 8 - **Guarda-Nocturno:**  
Ao guarda-nocturno compete, genericamente, exercer a vigilância nocturna do estabelecimento de ensino, procurando impedir a entrada de pessoas não autorizadas.

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.

- 9 - **Telefonista:**  
Ao telefonista compete, no exercício das suas funções:

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

#### SECRETARIAS REGIONAIS DO PLANO E FINANÇAS E DO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS

##### Portaria n.º 87/2001

Dando cumprimento ao disposto na alínea c) do artigo 16.º do Decreto Legislativo Regional n.º 4-A/2001/M, de 3 de Abril, bem como nos n.ºs 1 e 2 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, manda o Governo Regional da Madeira, através dos Secretários Regionais do Plano e Finanças e do Ambiente e dos Recursos Naturais, o seguinte:

- 1 - Os encargos orçamentais relativos à empreitada do “Sistema de Águas Residuais dos Sítios da Igreja, Pomar e Pastel - Freguesia da Boaventura”, encontram-se escalonados da seguinte forma:

Ano económico de 2001.....9.670.870\$00  
Ano económico de 2002.....19.341.739\$00

- 2 - Os valores acima mencionados incluem o IVA à taxa legal de 12%.
- 3 - A despesa relativa ao ano económico de 2001 será suportada no respectivo orçamento da Direcção Regional de Saneamento Básico, na rubrica orçamental com a classificação orgânica 10.50.41.04 e classificação económica 07.01.04.

- 4 - Esta Portaria entra imediatamente em vigor.

Assinada em 23 de Junho de 2001.

O SECRETÁRIO REGIONAL DO PLANO E FINANÇAS, José Manuel Ventura Garcês

O SECRETÁRIO REGIONAL DO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS, Manuel António Rodrigues Correia



## CORRESPONDÊNCIA

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

## PUBLICAÇÕES

Os preços por lauda ou por fracção de lauda de anúncio são os seguintes:

Uma lauda . . . . .	2 892\$00, cada;
Duas laudas . . . . .	3 136\$00, cada;
Três laudas . . . . .	5 141\$00, cada;
Quatro laudas . . . . .	5 472\$00, cada;
Cinco laudas . . . . .	5 690\$00, cada;
Seis ou mais laudas . . . . .	6 896\$00, cada.

A estes valores acresce o imposto devido.

## EXEMPLAR

Números e Suplementos - Preço por página 55\$00.

## ASSINATURAS

	<b>Anual</b>	<b>Semestral</b>
<b>Uma Série</b>	4 689\$00	2 410\$00
<b>Duas Séries</b>	9 030\$00	4 515\$00
<b>Três Séries</b>	11 025\$00	5 513\$00
<b>Completa</b>	12 915\$00	6 510\$00

A estes valores acrescem os portes de correio, (Portaria n.º 118-A/00, de 22 de Dezembro) e o imposto devido.

Execução gráfica "Jornal Oficial"

Impressão "Imprensa Regional da Madeira, E.P"

O Preço deste número: 686\$00 - 3.42 Euros (IVA incluído)