

ÍNDICE

Direitos e deveres do pessoal docente em exercício de funções no Agrupamento	1
1. Direitos Gerais	1
2. Deveres específicos do pessoal docente.	2
3. Avaliação do Pessoal Docente	3
Direitos e deveres do pessoal não docente em exercício de funções no Agrupamento	4
1. Direitos Gerais	4
2. Deveres Gerais.	5
3. Tarefas Específicas dos trabalhadores dos serviços administrativos	5
4. Tarefas específicas dos Vigilantes / guardas-nocturnos	6
5. Tarefas específicas dos cozinheiros / Trabalhadores da cozinha.....	6
Compete a estes, entre outros e de acordo com os normativos em vigor, o seguinte:	6
6. Auxiliar de Acção Educativa	7
6.1. Reprografia.....	8
6.2. Papelaria	8
6.3. Bufete	9
6.4. Biblioteca.....	9
7. Avaliação do Pessoal Não Docente.....	10

DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL DOCENTE EM EXERCÍCIO DE FUNÇÕES NO AGRUPAMENTO

Constituem direitos e deveres do pessoal docente os estabelecidos normativamente para os Funcionários e Agentes do Estado, os decorrentes do Estatuto da Função Docente, bem como os estabelecidos em regulamento interno e/ou a estabelecer internamente pelo Conselho Executivo que não firam os normativos já referidos e em vigor.

1. *Direitos Gerais*

São garantidos ao pessoal docente em exercício neste agrupamento os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do estado e os decorrentes do exercício da função docente, nomeadamente os seguintes:

- a) Ser respeitado na sua pessoa, ideias e bens;
- b) Dirigir-se, individual ou colectivamente, a qualquer órgão de gestão escolar, e ser por ele ouvido e atendido;
- c) Expressar a sua opinião e contribuir para a definição de políticas educativas específicas da escola;
- d) A ser respeitado pelos colegas, alunos, funcionários, pais e encarregados de educação e restante comunidade educativa;
- e) A ter acesso à formação contínua;
- f) A receber a sua remuneração mensal, em dia pré-determinado pelo Conselho Administrativo;
- g) Eleger e ser eleito para os diferentes cargos de gestão e/ou pedagógicos, de acordo com os critérios estabelecidos e com a legislação em vigor;
- h) A um local de trabalho em condições de higiene, segurança, e de ambiente agradáveis;
- i) Ter serviços de apoio às suas tarefas lectivas e não lectivas;
- j) Receber a distribuição de serviço lectivo, de acordo com os critérios definidos pelos órgãos de gestão apropriados da escola/Agrupamento;
- k) Intervir na orientação pedagógica através da liberdade de iniciativa, a exercer no quadro dos planos de estudo aprovados e do projecto educativo da Escola, na escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, aferidos e aprovados, se necessário pelo respectivo Departamento Curricular;
- l) Participar em experiências pedagógicas, bem como nos respectivos processos de avaliação;

- m) Ao apoio técnico, material e documental existente e requerido conforme os regulamentos existentes;
- n) A solicitar atempadamente colaboração e equipamento, para o bom desenvolvimento do seu trabalho e desempenho;
- o) À prevenção e segurança na actividade profissional;
- p) É-lhe ainda garantido neste Agrupamento o Dever da ética, universalidade e transparência, equidade, cordialidade e inclusão no tratamento / reflexão de qualquer assunto profissional e/ou educativo.

2. Deveres específicos do pessoal docente.

Como funcionário e agente do Estado o docente em exercício neste agrupamento deve observar os seguintes deveres normativos: dever de isenção, o dever de zelo, o dever de obediência, o dever de lealdade, o dever de sigilo, o dever de correcção, o dever de assiduidade e o dever de pontualidade

São ainda deveres específicos do pessoal docente em exercício neste agrupamento os estabelecidos e os decorrentes do exercício da função docente, nomeadamente os seguintes:

- a) Colaborar na formação integral dos alunos, moral, cívica e científica e desenvolver nestes o sentido da responsabilidade, o gosto pelo trabalho e o espírito crítico necessários a um cidadão bem formado e consciente;
- b) Comportar-se na escola de modo a ser o exemplo do dinamismo, do interesse e da boa convivência com todos os elementos da comunidade;
- c) Colaborar na elaboração de actividades na escola e participar activamente nelas, de forma a promover o seu sucesso e objectivos pretendidos;
- d) Exercer a sua actividade profissional, de forma cívica e activa na senda do progresso educativo nacional;
- e) Tomar conhecimento e respeitar todos os circuitos de informação / comunicação devidos;
- f) Actualizar os seus conhecimentos, capacidades e competências, nos domínios pedagógico e científico;
- g) Deve redigir sumários de forma clara, com uma linguagem acessível, mencionando os conteúdos e respectivas actividades desenvolvidas na aula;
- h) Deve, sempre que presenciar quaisquer comportamentos inadequados, intervir de forma clara e cívica tentando sanar de imediato o problema em causa. Caso considere a situação de grave, deverá fazer a participação da respectiva ocorrência a quem de direito – Director de Turma e/ou Conselho Executivo;
- i) Deve, informar os seus alunos e Encarregados de Educação sobre as formas e critérios de avaliação assim como das reflexões sobre o aproveitamento e comportamento, fornecendo-lhes todos os elementos e resultados das suas observações, que possam interessar ao

- conhecimento da personalidade e aptidão dos alunos e consequente e apropriada consolidação ou não dos mesmos;
- j) Deve sempre que possível evitar a expulsão dos alunos da sala de aula, só o fazendo na manifesta impossibilidade de controlar a situação, encaminhando os alunos para uma tarefa educativa de alternativa à aula e destes acontecimentos e procedimentos fazer a respectivas comunicação ao Director de Turma;
 - k) Deve apresentar, ao Director de Turma, participação por escrito, em modelo próprio, de qualquer situação de indisciplina grave verificada na aula e/ou na escola, fazendo uma descrição sumária e crítica do ocorrido;
 - l) Ser o último a sair da sala de aula, verificando se a mesma está arrumada e o quadro limpo, e reencaminhar devidamente os alunos para a actividade seguinte;
 - m) Deve participar activamente nas reuniões e actividades a que seja solicitado;
 - n) Deve participar activamente nas resoluções dos respectivos Conselhos de decisão, em que tenha assento ou não, colaborando nomeadamente na implementação das estratégias definidas e decididas;
 - o) Colaborar para a qualidade educativa da escola e dos seus serviços, contribuindo e participando na inventariação de situações críticas e elaborando propostas de melhoria dessas situações;
 - p) É-lhe ainda devido o dever da ética, universalidade, transparência, equidade, cordialidade e inclusão no tratamento / reflexão de qualquer assunto educativo e/ou profissional.

3. *Avaliação do Pessoal Docente*

A avaliação do desempenho profissional seja de que âmbito seja referenciar-se-á sempre e cumulativamente aos normativos em vigor bem como à observância e ao cumprimento normativo dos Direitos e Deveres descritos no presente regulamento e ainda aos registos e instrumentos de avaliação propostos pelo observatório da qualidade sob a responsabilidade e aval do Conselho Pedagógico do Agrupamento e decididos pelo Conselho Executivo.

DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE EM EXERCÍCIO DE FUNÇÕES NO AGRUPAMENTO

Constituem direitos e deveres do pessoal não docente os estabelecidos normativamente para os Funcionários e Agentes do Estado, os decorrentes dos Estatutos Específicos do Pessoal Não Docente, bem como os estabelecidos em regulamento interno e/ou a estabelecer internamente pelo Conselho Executivo que não firam os normativos já referidos e em vigor.

1. Direitos Gerais

São garantidos ao pessoal não docente em exercício neste agrupamento os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do estado e ainda os estabelecidos para a sua categoria profissional e quadro a que pertence.

Assim, no exercício das suas funções, o pessoal não docente goza nomeadamente dos seguintes direitos:

- a) Ser tratado com lealdade e respeito pela sua pessoa, ideias e bens e também pelas suas funções;
- b) Participar na vida escolar expressando a sua opinião e contribuindo para a nossa qualidade educativa;
- c) Ser escutado nas suas sugestões, críticas e ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas por quem de direito na estrutura escolar;
- d) Colaborar com quem de direito na resolução de assuntos de interesse da comunidade escolar;
- e) Beneficiar de apoio e compreensão às limitações / condicionantes do exercício das suas funções;
- f) Ser informado da legislação do seu interesse e das normas e decisões em vigor na escola;
- g) Beneficiar e participar em acções de formação que concorram para o seu aperfeiçoamento profissional e dos serviços;
- h) Usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício das funções e a um local de trabalho com higiene, seguro e de ambiente agradável;
- i) Receber a sua remuneração mensal em dia determinado pelo Conselho Administrativo;
- j) Eleger e ser eleito para os diferentes cargos de gestão e/ou pedagógicos de acordo com o regulamento interno, a legislação em vigor e os critérios estabelecidos;
- k) Utilizar equipamentos e serviços nas condições regulamentadas, nomeadamente nos domínios da segurança física e pessoal;

- l) É-lhe ainda garantido neste Agrupamento o dever de ética, universalidade, transparência, equidade, cordialidade e inclusão no tratamento / reflexão de qualquer assunto profissional e/ou educativo.

2. Deveres Gerais.

Como funcionário e agente do Estado deve observar os seguintes deveres normativos: dever de isenção, o dever de zelo, o dever de obediência, o dever de lealdade, o dever de sigilo, o dever de correcção, o dever de assiduidade e o dever de pontualidade.

No exercício das suas funções o pessoal não docente deve nomeadamente cumprir os seguintes deveres:

- a) Respeitar os outros membros da comunidade escolar nas suas pessoas, bens e funções;
- b) Colaborar para o sucesso das actividades e qualidade educativa, a boa imagem do Agrupamento e dos serviços;
- c) Cumprir correcta e profissionalmente as tarefas que lhes forem distribuídas por quem de direito;
- d) Ser afável no trato e correcto nas relações com os outros membros da comunidade escolar e com todas as pessoas que se dirijam ao Agrupamento;
- e) Atender e informar correctamente, tanto os elementos da comunidade escolar como o público em geral, sobre assuntos do seu interesse e que sejam do seu foro profissional;
- f) Resolver, no âmbito das suas competências, com bom senso, tolerância e compreensão os problemas que lhe surjam e/ou solicitar de imediato um elemento do órgão de gestão para a sua solução e/ou homologação da sua solução;
- g) Informar o órgão ou pessoa competente sempre que verifique um comportamento menos digno de algum elemento da comunidade escolar e de necessária intervenção;
- h) Zelar pela limpeza, conservação e arrumação das instalações, mobiliário e material escolar, principalmente o que lhe for destinado como suas tarefas ou funções;
- i) Ser assíduo e pontual;
- j) Conhecer e cumprir as disposições constantes deste regulamento interno;
- k) É-lhe ainda devido o dever da ética, universalidade, transparência, equidade, cordialidade e inclusão no tratamento / reflexão de qualquer assunto educativo e/ou profissional.

3. Tarefas Específicas dos trabalhadores dos serviços administrativos

Compete a estes, entre outros e de acordo com os normativos em vigor, o seguinte:

- Atender e informar correctamente todos quantos se lhe dirijam expondo em local público, as normas existentes para o preenchimento de documentos;

- Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e operações contabilística recebendo e entregando ao tesoureiro as verbas apuradas nos sectores / actividades da Escola;
- Organizar e manter actualizadas toda a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes bem como os processos e demais documentação relativos à situação do pessoal docente e não docente;
- Manter actualizado o inventário patrimonial adoptando ou propondo medidas necessárias à sua correcta conservação;
- Organizar e manter actualizados os processos relativos à gestão dos alunos, ao seu atendimento e informação, bem como aos respectivos encarregados de educação e/ou directores de turma;
- Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre e a comunidade escolar e demais entidades de acordo com o emanado pela respectiva direcção executiva, devendo-se ainda prestar assistência administrativa / normativa à(s) Associação(ões) de Pais e Encarregados de Educação do agrupamento, quando solicitada;
- Adquirir nos termos da lei e depois de autorizados pelo Conselho Administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos sectores / funcionamento das diversas áreas de actividade da escola;

4. Tarefas específicas dos Vigilantes / guardas-nocturnos

Compete a estes, entre outros e de acordo com os normativos em vigor, o seguinte:

- Vigiar e velar pelas instalações e estabelecimento de ensino de acordo com as instruções / metodologias do sistema GIAE, coordenando a entrada de pessoas “estranhas ao serviço”;
- Abrir e fechar portas, portões e janelas, desligar o quadro de electricidade e entregar e receber chaves do chaveiro a seu cargo e outras diligências afins determinadas pelo Conselho Executivo;
- Chamar as autoridades e do facto dar conhecimento ao Presidente do Conselho Executivo e respectivo responsável da segurança, quando necessário;
- Manter sigiloso o seu horário de trabalho e alertar o Conselho Executivo para qualquer assunto da sua natureza profissional e pertinente.

5. Tarefas específicas dos cozinheiros / Trabalhadores da cozinha

Compete a estes, entre outros e de acordo com os normativos em vigor, o seguinte:

- Organizar e coordenar os trabalhos na cozinha / refeitório;

- Confeccionar e servir as refeições e outros alimentos;
- Prestar as informações necessárias para a aquisição de géneros e controlar os bens consumidos diariamente;
- Assegurar a limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e utensílios de cozinha, do refeitório, bem como a sua conservação.
- Garantir que os produtos em armazém e utilizados na confecção das refeições estejam em bom estado de conservação;
- Devolver ou inutilizar, informando o Conselho Executivo, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
- Inventariar necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
- Entregar diariamente nos serviços administrativos um documento que discrimine a composição da refeição desse dia, o número de refeições servidas e o custo médio de cada refeição;

6. 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:

a) Na área de apoio à actividade pedagógica:

- Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as actividades lectivas, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de postura, 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 área funções de apoio à biblioteca e aos laboratórios.

b) 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 produtos requisitados;
- Preparar e vender produtos do bufete;
- Vender, na papelaria, material escolar, impressos, textos de apoio, etc.;
- Apurar diariamente a receita realizada no bufete, papelaria e reprografia e entregá-la ao tesoureiro;
- Limpar e arrumar instalações do bufete e papelaria e respectivo equipamento e utensílios;
- Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento.

c) Na área de apoio geral:

- Prestar informações na portaria, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas e proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações;
- Efectuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
- Proceder à limpeza e arrumação das instalações, zelando pela sua conservação;
- Vigiar as instalações do estabelecimento de ensino, evitando a entrada de pessoas não autorizadas;
- Abrir e fechar portas, portões e janelas, entregar e receber chaves do chaveiro a seu cargo.

Aos auxiliares de acção educativa incumbe ainda, assegurar, sempre que necessário, o apoio aos seguintes serviços e competindo-lhes no interior destes, nomeadamente:

6.1. Reprografia

Colaborar com o responsável pelo sector, principalmente nos seguintes domínios:

- A requisição dos materiais necessários ao funcionamento do seu sector;
- A inventariação de necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
- Manter o inventário do seu sector actualizado;
- Manter sempre actualizado o número de cópias executadas em cada equipamento;

6.2. Papelaria

Colaborar com o responsável pelo sector, principalmente nos seguintes domínios:

- Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;

- Devolver ou inutilizar, informando o Conselho Executivo, os produtos que não se apresentem em boas condições;
- Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu sector.
- Manter um stock pequeno de produtos e garantir que não esgote em condições normais;
- Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;

Manter inventários actualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.

6.3. Bufete

Colaborar com o responsável pelo sector, principalmente nos seguintes domínios:

- Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
- Devolver ou inutilizar, informando o Conselho Executivo, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
- Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu sector.
- Manter um stock pequeno de produtos e garantir que não esgote em condições normais;
- Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
- Manter inventários actualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.

6.4. Biblioteca

Colaborar com o responsável pelo sector, principalmente nos seguintes domínios:

- Garantir que as obras se encontrem em bom estado;
- Estabelecer uma calendarização e expô-la em local visível quando se pretenda utilizar a biblioteca para aulas;
- Propor ao Conselho Executivo a aquisição de obras;
- Manter os arquivos actualizados, de fácil acesso e identificação das obras;
- Manter o inventário dos equipamentos actualizado;
- Manter um arquivo, com a duração de dois anos lectivos, das requisições efectuadas.

7. Avaliação do Pessoal Não Docente

A avaliação do desempenho profissional seja de que âmbito seja referenciar-se-á sempre e cumulativamente aos normativos em vigor bem como à observância e ao cumprimento normativo dos Direitos e Deveres descritos no presente regulamento e ainda aos registos e instrumentos de avaliação propostos pelo observatório da qualidade sob a responsabilidade e aval do Conselho Pedagógico do Agrupamento e decididos pelo Conselho Executivo.