



Regulamento Interno

Caderno Docentes e Não Docentes

2015

Agrupamento de Escolas Cónego Dr.
Manuel Lopes Perdigão

Índice

CAPÍTULO I	1
Docentes	1
Direitos e Deveres do Pessoal Docente em Exercício de Funções no Agrupamento	1
Secção I – Direitos	1
Secção II – Deveres	2
Secção III – Avaliação	3
CAPÍTULO II	4
Pessoal Não Docentes	4
Direitos e Deveres do Pessoal Não Docente em Exercício de Funções no Agrupamento	4
Secção I – Direitos	4
Secção II – Deveres	5
Secção III – Tarefas Setoriais	8
Secção IV – Avaliação	10

CAPÍTULO I

DOCENTES

Direitos e Deveres do Pessoal Docente em Exercício de Funções no Agrupamento

Artigo 1.º

Princípios Gerais

Constituem direitos e deveres do pessoal docente os estabelecidos normativamente para os Funcionários e Agentes do Estado, os decorrentes do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, bem como os estabelecidos em regulamento interno e/ou a estabelecer internamente pela Direção, que não firam os normativos já referidos e em vigor.

Secção I – Direitos

Artigo 2.º

Direitos Gerais

1. 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, estabelecidos na secção I do Capítulo II do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril e sucessivas alterações.
2. Constituem ainda direitos do pessoal docente em exercício neste agrupamento os estabelecidos e os decorrentes do exercício da função docente, nomeadamente os seguintes:
 - a. Receber a distribuição de serviço letivo, de acordo com os critérios definidos pelos órgãos de gestão apropriados da escola/Agrupamento;
 - b. Participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;

- c. É-lhe ainda garantido neste Agrupamento o Direito ético de universalidade, transparência, equidade, cordialidade e inclusão no tratamento / reflexão de qualquer assunto profissional e/ou educativo.

Secção II – Deveres

Artigo 3.º

Deveres Gerais

Como funcionário e agente do Estado o docente em exercício neste agrupamento deve observar os deveres normativos definidos para os funcionários e agentes do estado e os decorrentes do exercício da função docente, estabelecidos na secção II do Capítulo II do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril e sucessivas alterações

Artigo 4.º

Deveres Específicos

1. Para além dos estabelecidos em lei, 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. Deve redigir sumários de forma clara, com uma linguagem acessível, mencionando os conteúdos e respetivas atividades desenvolvidas na aula;
 - b. Deve sempre que possível evitar a ordem de saída 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 respetiva participação escrita;
 - c. Na escola sede, deve apresentar, ao Diretor 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;
 - d. Nos estabelecimentos do 1.º e 2.º Ciclo, o Titular de Turma deve apresentar, ao Diretor, 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;
 - e. 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 atividade seguinte;

2. Aos Docentes do 1º ciclo e aos Educadores de Infância estão consignados os deveres de acompanhamento e supervisão da componente de apoio à família de acordo com o Despacho n.º 9265-B/2013 de 15 de julho. Nesta área são ainda assumidos os seguintes deveres:
 - a. Os Professores do 1º ciclo e os Educadores de Infância, em cada estabelecimento, programam e avaliam as atividades a desenvolver em articulação;
 - b. Os Educadores de Infância acompanham o desenvolvimento das atividades dentro do seu horário de supervisão.
3. Aos Educadores compete ainda o acompanhamento da execução das atividades de animação e de apoio à família, em parceria com as instituições prestadoras do serviço e incluem as seguintes tarefas:
 - a. Programação das atividades;
 - b. Acompanhamento das atividades através de reuniões com os respetivos dinamizadores;
 - c. Avaliação da sua realização;
 - d. Reuniões com os encarregados de educação.
4. É-lhe ainda devido o dever da ética, universalidade, transparência, equidade, cordialidade e inclusão no tratamento / reflexão de qualquer assunto educativo e/ou profissional.

Secção III – Avaliação

Artigo 5.º

Princípios Gerais

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 pela Equipa de Avaliação Interna sob a responsabilidade e aval do Conselho Pedagógico do Agrupamento e decididos pelo Diretor.

CAPÍTULO II

PESSOAL NÃO DOCENTES

Direitos e Deveres do Pessoal Não Docente em Exercício de Funções no Agrupamento

Secção I – Direitos

Artigo 5.º

Direitos Gerais

Constituem direitos do pessoal não docente os estabelecidos normativamente para os Funcionários da Administração Local os decorrentes dos Estatutos Específicos do Pessoal Não Docente, nomeadamente o decreto-lei nº 184/2004 de 29 de julho bem como os estabelecidos em regulamento interno e/ou a estabelecer internamente pelo Diretor que não firam os normativos já referidos e em vigor.

Artigo 6.º

Direitos Específicos

São garantidos ao pessoal não docente em exercício neste agrupamento os direitos previstos na lei geral e aplicável à função pública e administração local 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 ações 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. Eleger e ser eleito para os diferentes cargos de gestão de acordo com o regulamento interno, a legislação em vigor e os critérios estabelecidos;
- j. Utilizar equipamentos e serviços nas condições regulamentadas, nomeadamente nos domínios da segurança física e pessoal;
- k. 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.

Secção II – Deveres

Artigo 7.º

Deveres Gerais

Constituem deveres do pessoal não docente os estabelecidos normativamente para os Funcionários da Administração Local os decorrentes dos Estatutos Específicos do Pessoal Não Docente, nomeadamente o decreto-lei nº 184/2004 de 29 de julho bem como os estabelecidos em regulamento interno e/ou a estabelecer internamente pelo Diretor que não firam os normativos já referidos e em vigor.

Artigo 8.º

Deveres Específicos

1. São devidos pelo pessoal não docente em exercício neste agrupamento os deveres previstos na lei geral e aplicável à função pública e administração local e ainda os estabelecidos para a sua categoria profissional e quadro a que pertence. Assim, no exercício das suas funções, o pessoal não docente 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 correção, o dever de assiduidade e o dever de pontualidade.

2. No exercício das suas funções o pessoal não docente deve ainda cumprir os seguintes deveres:
- a. Atender e informar corretamente, tanto os elementos da comunidade escolar como o público em geral, sobre assuntos do seu interesse e que sejam do seu foro profissional;
 - b. 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;
 - c. Conhecer e cumprir as disposições constantes deste regulamento interno;
 - d. É-lhe ainda devido o dever da ética, universalidade, transparência, equidade, cordialidade e inclusão no tratamento / reflexão de qualquer assunto educativo e/ou profissional.

Artigo 9.º

Deveres Específicos dos Assistentes Técnicos

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

- a. Atender e informar corretamente todos quantos se lhe dirijam expondo em local público, as normas existentes para o preenchimento de documentos;
- b. Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e operações contabilísticas recebendo e entregando ao tesoureiro as verbas apuradas nos sectores / atividades da Escola;
- c. Organizar e manter atualizadas 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;
- d. Manter atualizado o inventário patrimonial adotando ou propondo medidas necessárias à sua correta conservação;
- e. Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos, ao seu atendimento e informação, bem como aos respetivos encarregados de educação e/ou diretores de turma;
- f. Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre a comunidade escolar e demais entidades de acordo com o emanado pela respetiva direção executiva, devendo-se ainda prestar assistência administrativa /normativa à(s) Associação(ões) de Pais e Encarregados de Educação do agrupamento, quando solicitada;

- g. 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 atividade da escola;

Artigo 10.º

Deveres Específicos dos Assistentes Operacionais

3. Ao assistente operacional incumbe genericamente, nas áreas de apoio à atividade pedagógica, de ação 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 efetuado.
4. Ao assistente operacional compete predominantemente:
 - a. Na área de apoio à atividade pedagógica:
 - i. Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades letivas, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de postura, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso;
 - ii. Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos e extravios;
 - iii. Registrar as faltas dos professores;
 - iv. Abrir e organizar livros de ponto à sua responsabilidade e prestar apoio aos Diretores de Turma/Titulares de Turma e reuniões;
 - v. Limpar e arrumar as instalações da escola à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação;
 - vi. Zelar pela conservação e manutenção dos jardins.
 - vii. Aos assistentes operacionais poderão ainda ser cometidas nesta área funções de apoio à biblioteca, aos laboratórios ou sectoriais.
 - b. Na área de apoio social escolar:
 - i. Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares;
 - ii. Preencher requisições ao armazém de produtos para o bufete, refeitório e papelaria e receber e conferir produtos requisitados;
 - iii. Preparar e vender produtos do bufete;
 - iv. Vender, na papelaria, material escolar, impressos, textos de apoio, etc.;
 - v. Apurar diariamente a receita realizada no bufete, papelaria e reprografia e entregá-la ao tesoureiro;

- vi. Limpar e arrumar instalações do bufete e papelaria e respetivo equipamento e utensílios;
- vii. Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento.
- c. Na área de apoio geral:
 - i. Prestar informações na portaria, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas e proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações;
 - ii. Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
 - iii. Proceder à limpeza e arrumação das instalações, zelando pela sua conservação;
 - iv. Vigiar as instalações do estabelecimento de ensino, evitando a entrada de pessoas não autorizadas;
 - v. Abrir e fechar portas, portões e janelas, entregar e receber chaves do chaveiro a seu cargo.

Secção III – Tarefas Setoriais

Artigo 11.º

Trabalhadores da Cozinha da EB 2,3

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

- a. Organizar e coordenar os trabalhos na cozinha / refeitório;
- 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, bem como a sua conservação.
- e. Garantir que os produtos em armazém e utilizados na confeção das refeições estejam em bom estado de conservação;
- f. Devolver ou inutilizar, informando o responsável pelo serviço, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
- g. Inventariar necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
- h. Cumprir todos os requisitos do HACCP;

Artigo 11.º

Reprografia

Compete ao Assistente designado para este setor, colaborar com o responsável pelo sector, nomeadamente nos seguintes domínios:

- a. A requisição dos materiais necessários ao funcionamento do sector;
- b. A inventariação de necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
- c. Manter o inventário atualizado;
- d. Manter sempre atualizado o número de cópias executadas em cada equipamento;

Artigo 12.º

Papelaria

Compete ao Assistente designado para este setor, colaborar com o responsável pelo sector, nomeadamente nos seguintes domínios:

- a. Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
- b. Devolver ou inutilizar, informando o responsável pelo serviço, os produtos que não se apresentem em boas condições;
- c. Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do sector.
- d. Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
- e. Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.

Artigo 12.º

Bufete

Compete ao Assistente designado para este setor, colaborar com o responsável pelo sector, nomeadamente nos seguintes domínios:

- a. Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
- b. Devolver ou inutilizar, informando o responsável pelo setor, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
- c. Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu sector;

- d. Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
- e. Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.
- f. Cumprir todos os requisitos do HACCP;

Artigo 13.º

Biblioteca

Compete ao Assistente designado para este setor, colaborar com o responsável pelo sector, em todas as tarefas que lhe forem atribuídas através do regimento da Biblioteca.

Secção IV – Avaliação

Artigo 5.º

Princípios Gerais

Os assistentes são avaliados de acordo com o Regulamento do Conselho Coordenador de Avaliação do Município de Ourém.

Aprovado em Conselho Geral de 3/02/2015