

SECÇÃO II

PROFESSORES

Artigo 59.º

Disposições iniciais

1. Os professores são os principais responsáveis pela condução do processo de ensino e de aprendizagem dos alunos, pautando-se o exercício da sua atividade por um conjunto de princípios e de normas consagrados na Constituição da República Portuguesa, no quadro dos princípios gerais e específicos constantes dos artigos 2.º e 3.º da Lei de Bases do Sistema Educativo, no Estatuto da Carreira Docente e demais legislação aplicável.

2. Os professores são dotados de autoridade protegida por lei, que salvaguarda as situações descritas nas alíneas seguintes.

a) A autoridade dos professores protegida por lei diz respeito aos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.

b) A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações do agrupamento de escolas ou fora delas, no exercício das suas funções.

c) Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

Artigo 60.º

Direitos dos professores

1. Ser respeitado na sua pessoa, ideias e bens, e dignificado nas suas funções, por todos os elementos da comunidade educativa.

2. Ser informado dos seus direitos, deveres, normas do agrupamento de escolas e legislação que lhe diga respeito.

3. Ser apoiado, no exercício das suas atividades, pelos órgãos de gestão, estruturas de origem educativa e por todos aqueles a quem cabe o dever de informar e colaborar.
4. Poder emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento agrupamento de ensino e do sistema educativo;
5. Ser atendido nas suas solicitações legítimas e esclarecido nas suas dúvidas pelos órgãos competentes do agrupamento de escolas;
6. Poder participar na definição das orientações pedagógicas ao nível do agrupamento de escolas ou das suas estruturas de coordenação;
7. Propor inovações e a participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;
8. Poder participar, promover e desenvolver ações e/ou projetos que contribuam para o enriquecimento profissional próprio e de outros, que vá ao encontro das metas definidas no Projeto Educativo do agrupamento de escolas;
9. Poder eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos casos em que a legislação sobre a sua gestão e administração o preveja;
10. Ser reconhecida a autoridade e devida consideração, dentro ou fora dos estabelecimentos do agrupamento de escolas, em quaisquer situações que reclamem a sua participação educadora e cívica;
11. Ter direito à segurança na atividade profissional, designadamente à prevenção e redução dos riscos profissionais, individuais e coletivos, através da adoção de programas específicos dirigidos à melhoria do ambiente de trabalho e promoção das condições de higiene, saúde e segurança do posto de trabalho;
12. Ter direito à prevenção e tratamento das doenças que venham a ser definidas por portaria conjunta dos Ministros da Educação e Ciência e da Saúde, como resultando necessária e diretamente do exercício continuado da função docente;
13. Ter direito à penalização da prática de ofensa corporal ou outra violência sobre si exercida na assunção das suas funções ou por causa destas;
14. Exercer a autoridade, estabelecendo as regras e procedimentos de controlo, no sentido do bom funcionamento da aula;

15. Partilhar a responsabilidade pelo desenvolvimento e resultados da aprendizagem dos alunos com as famílias e demais membros da comunidade educativa, recebendo o seu apoio e cooperação ativa;
16. Possuir um bom ambiente de trabalho, tecnologias, técnicas de educação e meios auxiliares de ensino adequados para o cumprimento da sua atividade;
17. Ter direito à autonomia técnica e científica e à liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor;
18. Ser informado e ter acesso a toda a documentação interna com repercussão na atividade docente, com a antecedência necessária para a poder ler e refletir sobre ela;
19. Ter acesso a ações de formação contínua regulares, destinadas a atualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais dos docentes;
20. Ter apoio na sua autoformação, de acordo com o seu plano individual de formação;
21. Ser convocado por escrito e, sempre que possível, por via eletrónica, com pelo menos 48 horas de antecedência, para reuniões e interrupções de aulas, através de convocatória onde toma conhecimento;
22. Ser coadjuvado, nas suas atividades, pelos assistentes operacionais;
23. Ter uma tolerância de 10 minutos na primeira aula do turno da manhã e na primeira aula do turno da tarde, prevenindo assim eventuais atrasos;
24. Exercer atividade sindical de acordo com as disposições legais;
25. Ter preferência na escolha de horário, segundo critérios de graduação profissional, no caso de a atribuição de horário não ser nominal;
26. Exigir salas de aula em boas condições de salubridade, arejadas, arrumadas e limpas;
27. Dar conhecimento, com justiça e ponderação, das deficiências detetadas nos serviços desempenhados pelos funcionários aos superiores hierárquicos, os quais providenciarão no sentido de as remediar;
28. Ser permitido estacionar veículos motorizados nos parques de estacionamento dos estabelecimentos do agrupamento de escolas que os tem,

mediante as regras estabelecidas pelo diretor em suporte escrito e comunicadas à comunidade escolar;

29. Receber assistência imediata em caso de acidente ou indisposição;
30. Usufruir dos espaços comuns e dos serviços disponibilizados pelos estabelecimentos do agrupamento de escolas;
31. Ser servido nos bufetes de produtos alimentares e bebidas em bom estado de conservação e higiene;
32. Não ser interrompido na sua aula, salvo em casos excepcionais;
33. Usufruir da Troca de Serviço Docente, mediante as regras definidas neste regulamento;
34. Ter acesso ao regulamento Interno do agrupamento de escolas;
35. Conhecer o projeto educativo do agrupamento de escolas.

Artigo 61.º

Deveres dos professores

1. Exercer a sua profissão, obedecendo aos princípios de rigor, qualidade, isenção, justiça e equidade.
2. Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
3. Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela Administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
4. Colaborar na organização do agrupamento de escolas, cooperando com a direção executiva e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente e propondo medidas de melhoramento e remodelação, tendo em vista o seu bom funcionamento;
5. Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projetos educativos e planos de atividades e observar as orientações da direção executiva e das estruturas de gestão pedagógica da escola;
6. Estabelecer com os alunos, colegas, pessoal não docente e encarregados de educação laços de cooperação e a melhor relação pessoal e afetiva, respeitando-os nas suas pessoas, ideias, bens e funções e comportando-se de modo a não afetar o prestígio e o bom nome do agrupamento de escolas que representa;

7. Defender e promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
8. Resolver com bom senso e espírito de tolerância os problemas que surjam no contacto com os alunos ou com outros membros da comunidade, mesmo fora da sala de aula, quando deparar com situações que o justifiquem;
9. Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais de todas as pessoas da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
10. Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;
11. Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
12. Motivar os alunos para as atividades curriculares e extracurriculares e participar com empenho em todas as atividades desenvolvidas;
13. Promover a participação ativa dos pais ou encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem;
14. Organizar e gerir o processo ensino-aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
15. Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;
16. Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
17. Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
18. Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
19. Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;

20. Participar com empenho e dedicação em todas as atividades a desenvolver ao longo do ano letivo e previstas no Plano Anual de Atividades, mesmo que decorram em dias em que os docentes não tenham atividades letivas;
21. Ser assíduo e pontual e cumprir o horário que lhe for distribuído, respeitando os tempos estabelecidos para entrada e saída da sala de aula, desde que de acordo com as normas em vigor, exceto por motivos justificados com o conhecimento do diretor;
22. Justificar as faltas no tempo legal para o efeito, utilizando impresso próprio;
23. Dar cumprimento aos programas de ensino e adequar os conteúdos programáticos à realidade turma/aluno, mostrando-se recetivo ao espírito de inovação, renovação, atualização e pesquisa, visando o seu constante aperfeiçoamento quer científico quer pedagógico;
24. Enriquecer e partilhar recursos educativos, bem como utilizar novos meios de ensino que lhe sejam propostos, numa lógica de atualização e de inovação, fatores importantes para a qualidade de educação e ensino;
25. Registrar, em suporte próprio, o sumário de cada lição e as faltas dadas pelos alunos;
26. Analisar e garantir o bom estado da sala, no início e no fim de cada aula, e em caso de anomalias, comunicá-las ao assistente de serviço no setor;
27. Solicitar com um mínimo de 48 horas de antecedência o material necessário ao bom funcionamento das aulas, mediante requisição própria em impresso ou no sistema informático de gestão de recursos materiais, quando existente no estabelecimento do agrupamento de escolas, nomeadamente: material audiovisual, informático, tipográfico, mapas e outros;
28. Sensibilizar os alunos e colaborar com eles na conservação do edifício, do mobiliário e do material do agrupamento de escolas, tanto na sala de aula como em qualquer dependência dos estabelecimentos do agrupamento de escolas;
29. Manter informado e colaborar com o diretor de turma, recolhendo e fornecendo dados e informações sobre os alunos;
30. Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;

31. Avaliar os alunos segundo os critérios de avaliação aprovados pelo conselho pedagógico, assumindo a avaliação com uma atitude consciente, responsável e participada;
32. Corrigir, classificar e entregar em tempo útil, evitando ultrapassar o limite de 15 dias, todos os trabalhos realizados pelos alunos com vista à sua avaliação;
33. Introduzir, nos estabelecimentos do agrupamento em que tal é determinado, os níveis de avaliação e as classificações dos alunos nos sistemas informáticos existentes no agrupamento de escolas para o efeito, com 24 horas de antecedência relativamente à reunião de avaliação;
34. Aceitar qualquer cargo que legalmente lhe seja atribuído e desempenhá-lo da melhor forma;
35. Comparecer, de modo assíduo e pontual, nas reuniões para que seja convocado e tomar parte nos respetivos trabalhos, nos termos regulamentados;
36. Cooperar com os restantes intervenientes no processo de deteção da existência de casos de alunos com necessidades educativas especiais, bem como nas possíveis estratégias de remediação e de resolução dos referidos casos;
37. Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.

Artigo 62.º

Faltas

1. As faltas dadas pelo docente estão consignadas no Estatuto da Carreira Docente e respetiva regulamentação, assim como no Código de Processo Administrativo da Lei Geral da Administração Pública.
2. A falta é a ausência do docente durante a totalidade ou parte do período diário de presença obrigatória no estabelecimento de educação ou de ensino, no desempenho de atividade das componentes letiva e não letiva, ou em local a que deva deslocar-se no exercício de tais funções.
3. As faltas dadas a tempos registados no horário individual do docente são referenciadas a períodos de 45 minutos, tratando-se de docentes dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário, ou períodos de uma hora,

tratando-se de docentes da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico.

4. A ausência do docente a um dos tempos de uma aula de 90 minutos de duração é registada nos termos da primeira opção do ponto anterior.

5. É considerado um dia de falta a ausência a um número de horas igual ao quociente da divisão por cinco do número de horas de serviço docente que deva ser obrigatoriamente registado no horário semanal do docente.

6. É ainda considerada falta a um dia:

a) a ausência do docente a serviço de exames;

b) a ausência do docente a reuniões que visem a avaliação sumativa de alunos.

7. A ausência a outras reuniões de natureza pedagógica convocadas nos termos da lei é considerada falta do docente a dois tempos letivos.

8. As faltas por períodos inferiores a um dia são adicionadas no decurso do ano escolar para efeitos do disposto no n.º 5.

9. As faltas a serviço de exames, bem como a reuniões que visem a avaliação sumativa de alunos, apenas podem ser justificadas por casamento, por maternidade e paternidade, por nascimento, por falecimento de familiar, por doença, por doença prolongada, por acidente em serviço, por isolamento profilático e para cumprimento de obrigações legais, tal como regulado na lei.

10. A falta ao serviço letivo que dependa de autorização apenas pode ser permitida quando o docente tenha apresentado à direção executiva do agrupamento de escolas ou ao coordenador de estabelecimento o plano da aula a que pretende faltar.

11. A marcação de falta aos professores será feita pelo respetivo funcionário do setor, após se ter esgotado o prazo de tolerância.

12. O professor já com falta poderá dar a aula se assim o entender, embora não possa, a não ser que todos os alunos estejam presentes, abordar novos conteúdos curriculares.

13. A participação em visitas de estudo é equiparada à prestação de serviço letivo, não decorrendo daí a marcação de qualquer falta, devendo o docente cumprir os procedimentos previstos no regimento de visitas de estudo em vigor.

14. Qualquer divergência surgida no critério da marcação de faltas deverá ser solucionada junto do diretor do agrupamento de escolas.

15. O disposto nos números anteriores não prejudica o exercício de outras obrigações que estejam atribuídas por lei.

Artigo 63.º

Avaliação

1. A avaliação do desempenho do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados no artigo 39º da Lei de Bases do Sistema Educativo e no respeito pelos princípios e objetivos que enformam o sistema integrado de avaliação do desempenho da administração pública, incidindo sobre a atividade desenvolvida e tendo em conta as qualificações profissionais, pedagógicas e científicas do docente.

2. As finalidades, o objeto de referência, o regime de organização e funcionamento da avaliação de desempenho docente estão definidos no regimento interno da avaliação do desempenho docente.

SECÇÃO III

PESSOAL NÃO DOCENTE: ASSISTENTES TÉCNICOS E ASSISTENTES OPERACIONAIS

Artigo 64.º

Direitos dos assistentes técnicos e dos assistentes operacionais

1. Os assistentes técnicos e os assistentes operacionais gozam dos seguintes direitos:

- a) serem tratados com respeito e civismo por todos os elementos da comunidade escolar;
- b) serem informados de toda a legislação inerente ao desempenho da sua atividade e das normas em vigor no agrupamento e autarquia;
- c) serem convenientemente integrados na comunidade educativa;
- d) exercerem livremente a atividade sindical;
- e) utilizarem o material do agrupamento de escolas necessário ao desempenho das suas funções;
- f) usufruírem dos espaços comuns e dos serviços da biblioteca, da sala de estudo, da papelaria, da reprografia, do bufete e das instalações desportivas dos diferentes estabelecimentos do agrupamento escolar;

- g) elegerem e serem eleitos para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, nos termos da legislação em vigor;
- h) participar, através dos seus representantes, na elaboração do Regulamento Interno do agrupamento e dele tomar conhecimento;
- i) ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas por quem de direito na estrutura escolar ou na autarquia;
- j) apresentar sugestões e ser apoiado e esclarecido pelos órgãos competentes sobre qualquer assunto ou problema relativo à sua vida profissional;
- k) beneficiar e participar em ações de formação que concorram para o seu aperfeiçoamento profissional e dos serviços, de acordo com a legislação em vigor;
- l) conhecer atempadamente e de forma clara as tarefas a desempenhar bem como as alterações ao seu horário habitual, nomeadamente devido à realização de reuniões e atividades dos estabelecimentos que integram o agrupamento;
- m) utilizar os serviços prestados pelo agrupamento, no respeito pelos regulamentos produzidos ou a produzir, para os utilizadores;
- n) dispor de uma sala própria para descanso, de um cacifo individual e de um expositor;
- o) usufruir de vestuário adequado ao exercício das suas funções, de acordo com o estipulado pelo diretor;

2. Os demais direitos omissos neste regulamento são os previstos na lei.

Artigo 65.º

Deveres dos assistentes técnicos e dos assistentes operacionais

1. O Pessoal Não Docente está obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres:

- a) O dever de isenção, consistindo em não retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, das funções que exerce, atuando com independência em relação aos interesses e pressões particulares de qualquer índole, na perspetiva do respeito pela igualdade dos cidadãos;
- b) O dever de zelo, consistindo em conhecer as normas legais regulamentares e as instruções dos seus superiores hierárquicos, bem

- como possuir e aperfeiçoar os seus conhecimentos técnicos e métodos de trabalho de modo a exercer as suas funções com eficiência e correção;
- c) O dever de obediência, consistindo em acatar e cumprir as ordens dos seus legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com forma legal;
 - d) O dever de lealdade, consistindo em desempenhar as suas funções em subordinação aos objetivos do serviço e na perspetiva da prossecução do interesse público;
 - e) O dever de sigilo, consiste em guardar segredo profissional relativamente aos factos de que tenha conhecimento em virtude do exercício das suas funções e que não se destinem a ser do domínio público;
 - f) O dever de correção, consistindo em tratar com respeito quer utentes dos serviços públicos, quer os colegas, quer ainda os superiores hierárquicos;
 - g) O dever de assiduidade, consistindo em comparecer regular e continuamente ao serviço;
 - h) O dever de pontualidade, consistindo em comparecer ao serviço dentro das horas que lhe forem designadas.

2. Para além dos deveres gerais dos trabalhadores que exercem funções públicas e funcionais que resultam do cargo que lhes está distribuído, os assistentes tem o dever de:

- a) Respeitar e fazer-se respeitar por todos os membros da comunidade educativa nas suas pessoas, ideias, bens e funções;
- b) Colaborar para a unidade e boa imagem do agrupamento de escolas e dos seus serviços;
- c) Cumprir as tarefas que lhe forem distribuídas;
- d) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa a toda a comunidade educativa;
- e) Ser afável no trato e correto nas relações com os outros membros da comunidade escolar e com todas as outras pessoas que se dirijam à escola;

- f) Atender e informar corretamente, tanto os elementos da comunidade escolar como o público em geral, sobre assuntos do seu interesse e agir de acordo com as suas competências;
- g) Resolver com bom senso, tolerância e compreensão os problemas que surjam nos estabelecimentos do agrupamento, intervindo com vista à resolução do problema quando presencie atitudes menos corretas dos alunos nos espaços escolares, designadamente situações que gerem violência e danos a pessoas e equipamentos;
- h) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos, orientando-os com correção, firmeza e serenidade;
- i) Informar o órgão de gestão sempre que se verifique um comportamento menos digno de algum elemento da comunidade escolar;
- j) Zelar pela limpeza, conservação e arrumação das instalações, mobiliário e material escolar a seu cargo e propor medidas de melhoramento e renovação, comunicando aos órgãos competentes;
- k) Ser assíduo e pontual, cumprindo os horários estabelecidos;
- l) Preencher fichas de requisição de material e de informação de danos;
- m) Avisar antecipadamente o diretor e/ou o coordenador de estabelecimento das suas ausências ao serviço e justificá-las dentro dos prazos legais;
- n) Ser portador de identificação;
- o) Conhecer, respeitar e zelar pelo cumprimento do Regulamento Interno.

Artigo 66.º

Chefe dos Serviços de Administração Escolar

1. O chefe dos serviços de administração escolar deve respeitar e fazer-se respeitar por todos os elementos do agrupamento de escolas.
2. Ao chefe de serviços de administração escolar compete genericamente dirigir os serviços administrativos do agrupamento de escolas, tanto na área de alunos como de pessoal, contabilidade, expediente geral e ação social escolar.
3. Ao chefe de serviços de administração escolar compete ainda:
 - a) orientar e coordenar as atividades dos Serviços Administrativos;
 - b) orientar e controlar a elaboração dos vários documentos passados pelos Serviços Administrativos e a sua posterior assinatura;

- c) organizar e submeter à aprovação do diretor do agrupamento de escolas a distribuição dos serviços pelo respetivo 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 diretor 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, tomando as providências necessárias para que a legislação de interesse para o estabelecimento seja distribuída pelas diferentes áreas e pelas demais entidades determinadas e pelo diretor ou quem as suas vezes fizer;
- h) respeitar a confidencialidade dos dados pessoais de alunos, professores e funcionários;
- i) verificar as propostas e processos de nomeação de pessoal;
- j) apreciar e despachar os pedidos de justificação de faltas do pessoal administrativo;
- k) 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 órgãos 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 agrupamento;
- q) Levantar autos de notícia ao pessoal administrativo relativos a infrações disciplinares verificadas;

r) apreciar qualquer outro assunto respeitante ao serviço administrativo, decidindo os que forem da sua competência e expondo ao diretor os que o ultrapassarem;

t) Cumprir o Regulamento Interno do agrupamento de escolas.

4. O chefe de serviços de administração escolar goza de isenção de horário de trabalho, sem prejuízo da observância do dever geral de assiduidade e do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida, não lhe sendo devida, por isso, qualquer remuneração por trabalho prestado fora do horário normal.

5. Todos os trabalhadores afetos aos serviços administrativos dependem hierarquicamente do chefe dos serviços de administração escolar.

Artigo 67.º

Assistentes técnicos

1. Ao assistente técnico compete desenvolver as atividades relacionadas com o expediente, arquivo, procedimentos administrativos, contabilidade e pessoal tendo em vista assegurar o eficaz funcionamento do agrupamento de escolas.

2. O Assistente Técnico tem ainda as seguintes competências:

a) Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, incluindo docentes, não docentes, discentes e respetivos Encarregados de Educação, através do registo, redação, classificação e arquivo do expediente e outras formas de comunicação. Assegurar, sempre que necessário, o trabalho de datilografia;

b) Tratar informações, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes;

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

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

- e) Preencher os mapas de execução material e organizar a escrituração de livros auxiliares de acordo com as respectivas instruções;
- f) Atender o pessoal docente, não docente e discente, bem como os Encarregados de Educação e prestar-lhes os adequados esclarecimentos.

Artigo 68.º

Encarregados de coordenação dos assistentes operacionais

1. O encarregado de coordenação dos assistentes operacionais da Escola Secundária de Vilela é nomeado pelo diretor. O encarregado de coordenação dos assistentes operacionais da Escola EB2/3/S de Rebordosa é designado pelo presidente da Câmara de Paredes

2. Para além das funções enquanto assistentes operacionais, compete ainda aos coordenadores dos assistentes operacionais:

- a) fazer chegar a todos os assistentes operacionais do respetivo estabelecimento de ensino as determinações do diretor;
- b) sugerir ao diretor medidas que possam beneficiar os serviços;
- c) coordenar as tarefas a cargo dos assistentes operacionais, para que as mesmas sejam cumpridas com eficiência;
- d) informar o diretor das ocorrências que de algum modo prejudiquem o normal funcionamento do respetivo estabelecimento de ensino;
- e) comunicar infrações disciplinares dos assistentes operacionais a seu cargo;
- f) requisitar 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 e horários;
- i) levantar autos de notícia aos assistentes operacionais relativos a infrações disciplinares verificadas.

3. Os assistentes operacionais dependem hierarquicamente do respetivo encarregado de coordenação.

4. Para que a sua função possa ser exercida com eficiência e sempre em estreita colaboração com o diretor, deve o encarregado de coordenação dos

assistentes operacionais reunir periodicamente com o diretor a fim de tratar de todos os assuntos referentes aos assistentes operacionais (elaboração de horários, distribuição de funções, tarefas e sectores, calendário de faltas, etc.).

Artigo 69.º

Assistentes operacionais

1. Sendo os assistentes operacionais parte integrante do agrupamento de escolas e deles dependendo, de forma sublinhada, a vivência deste agrupamento de escolas, deverão manter sempre atitude exemplar no contexto educacional, lidando com os alunos, professores, funcionários em geral e demais utentes de forma compreensiva e cooperante.

2. São ainda funções dos assistentes operacionais:

- a) respeitar as instruções dadas pelo coordenador dos assistentes operacionais, pelo coordenador de estabelecimento ou pelo diretor;
- b) permanecer nos respetivos postos de trabalho, dentro do setor que lhe foi confiado, não podendo ausentar-se deste sem conhecimento prévio do coordenador dos assistentes operacionais, do coordenador de estabelecimento, ou do diretor, que providenciarão para a sua substituição;
- c) impedir que os alunos perturbem o funcionamento dos trabalhos nos estabelecimentos do agrupamento de escolas, devendo neste sentido atuar com toda a compreensão, sem excluir a firmeza necessária, dado que o corpo operacional toma parte na ação educativa, sendo também responsável pela formação dos alunos;
- d) impedir que os alunos permaneçam nas salas, corredores ou escadas durante os intervalos;
- e) preparar, fornecer, transportar e assegurar a conservação e manutenção do mobiliário ou material que esteja a seu cargo – sempre que se verifique qualquer extravio ou estrago do equipamento deve dar imediatamente conhecimento ao coordenador dos assistentes operacionais ou ao coordenador de estabelecimento, os quais, por sua vez, comunicarão ao diretor;
- f) velar pela conservação do setor ou edifício que lhe estiver confiado e ter em consideração que, para o bom funcionamento das aulas, as

- salas devem estar apetrechadas com giz, apagador, marcadores e outro material que previamente tenha sido solicitado pelo professor;
- g) anotar na respectiva folha de presença as faltas dos professores, após ter-se esgotado o prazo de tolerância para o início das aulas e encaminhar os alunos de acordo com o que estiver previsto neste regulamento e respetivos anexos;
 - h) limpar e arrumar as instalações dos estabelecimentos do agrupamento de escolas, zelando pela sua conservação;
 - i) zelar pela conservação e manutenção dos jardins;
 - j) prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares;
 - k) prestar informações na portaria, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas de pessoal estranho e proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações dos diversos estabelecimentos de educação e ensino;
 - l) efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
 - m) vigiar as instalações dos estabelecimentos de ensino, evitando a entrada de pessoas não autorizadas;
 - n) abrir e fechar portas, portões e janelas, desligar o quadro de eletricidade e entregar e receber chaves do chaveiro a seu cargo;
 - o) preparar e vender produtos do bufete, sendo que os assistentes operacionais que desempenharem esta função não só zelarão pela boa ordem da respectiva sala durante o tempo de funcionamento da mesma mas também cuidarão do asseio e ordenação do material a seu cargo;
 - p) vender senhas de refeição, material escolar, impressos, textos de apoio, entre outro material de papelaria;
 - q) distribuir aos alunos subsidiados senhas de refeição, material escolar e livros;
 - r) apurar diariamente a receita realizada no bufete e outros serviços e entregá-los ao tesoureiro;
 - s) prestar e assegurar funções de apoio à biblioteca e aos laboratórios;
 - t) assegurar o apoio na reprografia e nas ligações telefónicas.

3. A especificidade funcional dos assistentes colocados nos estabelecimentos de ensino do 1.º ciclo e/ou pré-escolar encontra-se definida nos regimentos próprios dos diferentes estabelecimentos do agrupamento.

Artigo 70.º

Registo e controlo da assiduidade do pessoal não docente

1. O registo das presenças e faltas dos não docentes é realizado através de relógio ou livro de ponto, conforme o estabelecimento do agrupamento.
2. As ausências do pessoal não docente são comunicadas pelos coordenadores de estabelecimento e controladas pelo Chefe dos Serviços de Administração Escolar.
3. O controlo da assiduidade do pessoal não docente é da competência do elemento da direção responsável pela área do pessoal não docente. Duas vezes por período letivo, o membro da direção verifica juntamente com o funcionário administrativo responsável pelas faltas do pessoal se todas as presenças se encontram corretamente registadas nos respetivos livros e se as ausências se encontram devidamente justificadas.
4. Os registos de faltas do pessoal não docente pertencente ao Município de Paredes são enviados para a Secção de Gestão de Recursos Humanos do Município até ao dia 5 de cada mês, com os correspondentes despacho e assinatura do Diretor.

Artigo 71.º

Avaliação do pessoal não docente

1. À avaliação do desempenho do pessoal não docente aplica-se a Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, com as alterações introduzidas pelo artigo 34.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro, e pelo artigo 49.º da Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, a Portaria n.º 1633/2007, de 31 de dezembro, a Portaria n.º 759/2009, de 16 de julho, o Despacho n.º 6894-A/2009, de 4 de março, o Despacho Normativo n.º 4-A/2010, de 8 de fevereiro e o artigo 38.º do Decreto-Lei número 32/2012, de 13 de fevereiro.
2. A partir de 2013, a avaliação do desempenho do pessoal não docente (SIADAP 3) passa a realizar-se por ciclo avaliativo bienal.

3. Por força das alterações introduzidas pelo artigo 49.º da Lei n.º 66-B/2012 (Orçamento do Estado para 2013) à alínea *d*) do artigo 4.º da Lei n.º 66-B/2007, os trabalhadores que chefiam os serviços administrativos passam a ser avaliados nos termos do SIADAP 3, a partir do ano de 2013.

Artigo 72.º

Estatuto disciplinar do pessoal não docente afeto à Escola Secundária de Vilela

1. Ao pessoal não docente afeto à Escola Secundária de Vilela é aplicável o Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores Que Exercem Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 58/2008, de 9 de setembro, adiante designado por Estatuto Disciplinar, com as adaptações constantes dos artigos seguintes.

2. Os assistentes são disciplinarmente responsáveis perante o diretor do agrupamento de escolas. Os assistentes que integrem órgãos de gestão e administração do agrupamento de escolas são disciplinarmente responsáveis perante o diretor-geral da Administração Escolar.

3. A competência disciplinar funciona de acordo com os termos definidos nas alíneas seguintes.

a) A instauração de processo disciplinar é da competência do diretor, salvo o disposto nos números seguintes.

b) Sendo o arguido membro de órgão de administração ou gestão do agrupamento de escolas, a competência referida no número anterior cabe ao diretor-geral da Administração Escolar.

c) A instauração de processo disciplinar em consequência de ações inspetivas da Inspeção-Geral da Educação é da competência do inspetor-geral da educação, com possibilidade de delegação nos termos gerais.

d) A instauração do processo disciplinar é comunicada imediatamente à delegação regional da Inspeção-Geral da Educação, à qual pode ser solicitado o apoio técnico-jurídico considerado necessário.

4. Nos casos em que ocorre a instrução, deve observar-se o conjunto e procedimentos delineados nas alíneas seguintes.

- a) A nomeação do instrutor é da competência da entidade que mandar instaurar o processo disciplinar, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
- b) A nomeação de instrutor dos processos disciplinares relativamente a faltas leves ao serviço, a casos de negligência e má compreensão dos deveres funcionais e a falta de assiduidade, é da competência do diretor, sendo da competência da entidade que instaurou o processo nas situações previstas nos pontos 2 e 3 deste artigo.
- c) Nos casos não abrangidos nos números anteriores, a nomeação de instrutor é da competência do diretor-geral da Administração Escolar.

5. A suspensão preventiva é aplicada de acordo com os termos seguintes.

- a) A suspensão preventiva é proposta pelo diretor ou pelo instrutor do processo e decidida pelo membro do Governo competente ou pelo diretor-geral da Administração Escolar, conforme o arguido seja ou não membro de um órgão de administração ou gestão do agrupamento de escolas.
- b) O prazo previsto pode ser prorrogado até ao final do ano escolar, sob proposta da entidade competente para instaurar o processo disciplinar e com os fundamentos previstos na lei.

6. A aplicação das penas realiza-se de acordo com o que se define de seguida:

- a) A aplicação da pena de repreensão escrita é da competência do diretor, sendo da competência da entidade que instaurou o processo nas situações previstas nos pontos 2 e 3 deste artigo.
- b) A aplicação das penas de multa e suspensão é da competência do diretor-geral da Administração Escolar.
- c) A aplicação das penas expulsivas é da competência do membro do Governo competente.
- d) A pena de suspensão consiste no afastamento completo do trabalhador do órgão ou serviço durante o período da pena.
- e) A pena de suspensão varia entre 20 e 90 dias por cada infração, num máximo de 240 dias por ano.
- f) A pena de demissão consiste no afastamento definitivo do órgão ou serviço do trabalhador nomeado, cessando a relação jurídica de emprego público.

- g) A pena de despedimento por facto imputável ao trabalhador consiste no afastamento definitivo do órgão ou serviço do trabalhador contratado, cessando a relação jurídica de emprego público.
- h) A pena de cessação da comissão de serviço consiste na cessação compulsiva do exercício de cargo dirigente ou equiparado.
- i) A aplicação de pena disciplinar de que resulte a suspensão do exercício das funções ao pessoal não pertencente aos quadros determina a não renovação do contrato, podendo implicar a imediata cessação do mesmo se o período de afastamento for igual ou superior ao período durante o qual, no âmbito desse contrato, prestou funções.
- j) A aplicação de penas disciplinares expulsivas a pessoal não pertencente a um quadro determina a incompatibilidade para o exercício de funções nos estabelecimentos de educação ou de ensino.

Artigo 73.º

Estatuto disciplinar do pessoal não docente pertencente ao Município de Paredes

1. Ao pessoal não docente pertencente ao Município de Paredes é aplicável o Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores Que Exercem Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 58/2008, de 9 de setembro.

2. A aplicação do Estatuto Disciplinar ao pessoal não docente pertencente ao Município de Paredes, particularmente no que se refere ao poder disciplinar, obedece, ainda, ao que se encontra estabelecido no Contrato de Execução de transferência de competências em matéria de Educação celebrado com o Ministério da Educação, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 144/2008, de 28 de julho.