



Manual de Funções da Escola Secundária das Laranjeiras

Índice

Introdução	4
-------------------------	---

Capítulo I

Assembleia de Escola

Presidente	5
Vice-Presidente	5
Secretário	5
Restantes Membros	5

Capítulo II

Conselho Executivo

Presidente	6
Vice-Presidente	6
Assessor	7

Capítulo III

Conselho Pedagógico

Presidente	7
Vice-Presidente	7
Restantes Membros	7

Capítulo IV

Departamentos

Coordenador	8
Docentes	9

Capítulo V

Conselho de Directores de Turma

Coordenadores de Director de Turma	11
Directores de Turma	11

Capítulo VI

Conselho de Turma

Director de Turma	11
Membros do Conselho	12

Capítulo VII

Serviços de Administração Escolar

Chefe dos Serviços de Administração Escolar	13
Assistentes Técnicos	15

Capítulo VIII

Estruturas de Orientação Educativa

Biblioteca	
Coordenador	16
Assistente Operacional	17
Educação Especial	
Coordenador	17
Docentes e Psicólogos	18
Gabinete de Apoio ao Adolescente	
Membros	18
Sala de Encaminhamento Disciplinar	
Coordenador	18
Professores	19
Sala de Apoio e de Investigação Multidisciplinar	
Coordenador	19
Docentes.... ..	19
Assistente Operacional	20
Serviço de Psicologia e Orientação	
Coordenador	21
Docentes e Psicólogos	21

Capítulo IX

Serviços de Apoio à Acção Educativa

Anfiteatro	
Assistente operacional	21
Bufete de Alunos/Docentes	
Assistentes Operacionais	22
Centro Audiovisual e Multimédia Escolar	
Assistente Operacional	22
Central Telefónica	
Assistente Operacional	23
Cozinha e Refeitório	
Assistentes Operacionais	23
Jardinagem	
Assistente operacional	24
Laboratórios	
Assistentes Operacionais	24
Papellaria	
Assistente Operacional	24
Portaria de acesso à Escola	
Assistentes Operacionais	25

Reparações de Equipamentos e Instalações	
Assistente operacional	25
Reprografia	
Assistente Operacional	25
Sala de Alunos	
Assistente Operacional	25
Vigilância Nocturna	
Assistente operacional	26

Capítulo X

Assistentes de Apoio Educativo

Coordenação de Pessoal de Apoio Educativo	26
Assistentes Operacionais de Apoio Educativo	27

Introdução

A partir do modelo EFQM – European Foundation for Quality Management, reconhecido internacionalmente como um instrumento poderoso de auto avaliação das organizações, em 2008, a Comissão de Avaliação Interna da Escola Secundária das Laranjeiras aprovou a realização da acção de melhoria “Manual de Funções”, com base na parte b) do Critério 1 – LIDERANÇA.

De entre os vários itens que constituem o critério 1b) – os líderes estão pessoalmente envolvidos em assegurar que o sistema de gestão da organização é desenvolvido, implementado e melhorado de forma contínua –, a Comissão de Avaliação Interna considerou relevante determinar se o Conselho Executivo assegura, desenvolve e implementa um sistema para a gestão de processos consentâneo com a missão e os valores da Escola, espargidos no seu Projecto Educativo.

Este Manual procede à enunciação dos órgãos, competências e funções detidas pela Escola, tendo em conta o consagrado no Decreto Legislativo Regional n.º 12/2005/A, de 16 de Junho, na redacção que lhe foi dada pelos Decretos Legislativos Regionais n.º 35/2006/A, de 6 de Setembro e 17/2010/A, de 13 de Abril e o Regulamento Interno da Escola Secundária das Laranjeiras, aprovado em 28 de Janeiro de 2009. Disponibiliza a todos os funcionários – pessoal docente e pessoal não docente – um conjunto organizado de procedimentos e, simultaneamente, pretende ser um instrumento útil em relação à consolidação de uma prática de melhoria contínua nos diversos âmbitos da sua actuação.

Ciente de que a Escola na sua missão de educar necessita, permanentemente, de se ajustar à realidade social, o Conselho Executivo perspectiva este Manual como um instrumento dinâmico que deve, em cada momento, espelhar as alterações orgânicas e funcionais que acontecem no nosso espaço escolar.

Ponta Delgada e Escola Secundária das Laranjeiras, 22 de Abril de 2010

O Conselho Executivo

Capítulo I

Assembleia

Competências do Presidente

Ao Presidente da Mesa da Assembleia compete:

- ✓ Presidir à Mesa da Assembleia.
- ✓ Dar posse aos restantes membros da A.E.
- ✓ Representar interna e externamente a A.E.
- ✓ Efectuar a ligação entre a A.E. e os restantes órgãos da Escola.
- ✓ Convocar reuniões, bem como providenciar a organização administrativa da A.E.
- ✓ Exercer o voto de qualidade nas votações, excepto nas realizadas por voto secreto.

Competências do Vice-Presidente e do Secretário

Ao Vice-Presidente e Secretário da Mesa da Assembleia compete:

- ✓ Ao Vice-Presidente compete coadjuvar o Presidente e substituí-lo nos seus impedimentos;
- ✓ Ao secretário compete coadjuvar o presidente nas suas competências, bem como elaborarem as actas de cada reunião e afixar as decisões em local próprio.

Competências dos Membros

Aos Membros da Assembleia compete:

- ✓ Eleger o respectivo presidente, de entre os seus membros docentes;
- ✓ Aprovar o projecto educativo, acompanhar e avaliar a sua execução;
- ✓ Aprovar o regulamento interno;
- ✓ Aprovar o plano anual de actividades e o projecto curricular, verificando da sua conformidade com o projecto educativo;
- ✓ Apreciar os relatórios periódicos e o relatório final de execução do plano anual de actividades;
- ✓ Aprovar as propostas de contratos de autonomia, ouvido o conselho pedagógico;
- ✓ Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento e para a gestão do fundo escolar;

- ✓ Apreciar o relatório da conta de gerência, bem como o parecer que sobre ele tenha sido emitido pelo Tribunal de Contas e pela administração educativa;
- ✓ Apreciar os resultados do processo de avaliação interna e externa;
- ✓ Apreciar os relatórios produzidos pelos órgãos inspectivos do sistema educativo e outros sobre a unidade orgânica ou sobre matéria que a ela respeite;
- ✓ Promover e incentivar o relacionamento com a comunidade educativa;
- ✓ Instituir e aprovar regulamentos de atribuição de prémios escolares;
- ✓ Acompanhar a realização do processo eleitoral para o conselho executivo;
- ✓ Designar, nos termos do n.º 4 do artigo 66.º do presente regime jurídico, o presidente da comissão executiva provisória;
- ✓ Apreciar as recomendações e pareceres que sobre a unidade orgânica ou qualquer aspecto do seu funcionamento sejam emitidos pelo conselho local de educação ou qualquer outra entidade em matérias da sua competência;
- ✓ Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei ou regulamento e no regulamento interno.

Capítulo II

Conselho Executivo

Competências do Presidente

Ao Presidente do Conselho Executivo compete:

- ✓ Representar a unidade orgânica;
- ✓ Coordenar as actividades do órgão;
- ✓ Exercer poder hierárquico em matéria disciplinar:
 - Em relação ao pessoal docente.
 - Em relação ao pessoal não docente.
- ✓ Exercer poder disciplinar em relação aos alunos;
- ✓ Avaliar o pessoal docente e não docente;
- ✓ Presidir ao Conselho Administrativo.

Competências dos Vice-presidentes

Aos Vice-presidentes do Conselho Executivo compete:

- ✓ Substituir o presidente nas suas faltas e impedimentos;

- ✓ Exercer as competências neles delegadas pelo presidente.

Competências do Assessor

Ao Assessor do Conselho Executivo compete:

- ✓ Exercer as competências que lhe forem atribuídas.

Capítulo III

Conselho Pedagógico

Composição do Conselho Pedagógico

O Conselho Pedagógico tem um presidente, um vice-presidente e um secretário.

O Presidente e o Vice-Presidente são eleitos, por escrutínio secreto, de entre os membros docentes do Conselho Pedagógico.

Competências do Presidente

Ao Presidente do Conselho Pedagógico compete:

- ✓ Abrir e encerrar as reuniões, dirigir os trabalhos e assegurar o cumprimento das leis e a regularidade das deliberações, bem como a representação do órgão;
- ✓ Suspender ou encerrar, antecipadamente, as reuniões quando circunstâncias excepcionais o justificarem mediante decisão fundamentada a incluir na acta da reunião.

Competências do Vice-presidente

Ao Vice-presidente do Conselho Pedagógico compete:

- ✓ Substituir o presidente nos seus impedimentos;
- ✓ Em cada reunião, o presidente é secretariado, rotativamente, por cada um dos conselheiros.

Competências dos membros

Aos membros do Conselho Pedagógico compete:

- ✓ Eleger o respectivo presidente de entre os seus membros docentes;
- ✓ Elaborar a proposta de projecto educativo e de projecto curricular;
- ✓ Apresentar propostas para elaboração do plano anual de actividades e pronunciar-se sobre o respectivo projecto;
- ✓ Pronunciar-se sobre a proposta de regulamento interno;

- ✓ Pronunciar-se sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- ✓ Elaborar o plano de formação e de actualização do pessoal docente e não docente, em articulação com o respectivo centro de formação de associação de escolas, e acompanhar a respectiva execução;
- ✓ Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- ✓ Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respectivas estruturas programáticas;
- ✓ Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- ✓ Adoptar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares e os conselhos de docentes;
- ✓ Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da unidade orgânica e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- ✓ Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa, cultural e desportiva;
- ✓ Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- ✓ Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- ✓ Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes;
- ✓ Promover práticas continuadas de auto-avaliação da escola e reflectir as suas conclusões nos documentos orientadores relevantes;
- ✓ Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- ✓ Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pela lei e pelo regulamento interno;
- ✓ Em cada reunião, rotativamente, secretariar o Presidente.

Departamentos.

Competências do Coordenador

Ao Coordenador compete:

- ✓ Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respectivo departamento;
- ✓ Assegurar a articulação entre o departamento e as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
- ✓ Assegurar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação de projecto educativo da escola, bem como do plano de actividades e do regulamento interno do estabelecimento;
- ✓ Estimular a cooperação com outras escolas no que se refere à partilha de recursos e à dinamização de projectos de inovação pedagógica;
- ✓ Promover a articulação entre a formação inicial e a formação contínua dos professores do departamento;
- ✓ Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos professores do departamento;
- ✓ Propor ao conselho pedagógico, ouvidos os conselhos de delegados de grupo, a designação dos professores responsáveis pelo acompanhamento da profissionalização em serviço e dos orientadores de prática pedagógica das licenciaturas em ensino;
- ✓ Assegurar a articulação com os conselhos de delegados de grupo e os órgãos de direcção da escola no que diz respeito à avaliação do desempenho global dos docentes do departamento;
- ✓ Promover medidas de planificação e avaliação das actividades do departamento;
- ✓ Apresentar ao conselho executivo, até 15 de Julho de cada ano, um relatório das actividades desenvolvidas pelo departamento;
- ✓ Convocar as reuniões do departamento, presidir e dirigir os trabalhos nessas reuniões;
- ✓ Zelar pela manutenção do arquivo do departamento, quanto às planificações anuais, programas curriculares, instrumentos de avaliação e outros documentos considerados relevantes.

Competências dos membros

Aos membros do Departamento compete:

- ✓ Leccionar as disciplinas, matérias e cursos para que se encontra habilitado de acordo com as necessidades educativas dos alunos que lhe estejam confiados e no cumprimento do serviço docente que lhe seja atribuído;
- ✓ Planear, organizar e preparar as actividades lectivas dirigidas à turma ou grupo de alunos nas áreas disciplinares ou matérias que lhe sejam distribuídas;
- ✓ Conceber, aplicar, corrigir e classificar os instrumentos de avaliação das aprendizagens e participar no serviço de exames e reuniões de avaliação;
- ✓ Elaborar recursos e materiais didáctico-pedagógicos e participar na respectiva avaliação;
- ✓ Promover, organizar e participar em todas as actividades complementares, curriculares e extracurriculares, incluídas no plano de actividades ou projecto educativo da escola, dentro e fora do recinto escolar;
- ✓ Organizar, assegurar e acompanhar as actividades de enriquecimento curricular dos alunos;
- ✓ Assegurar as actividades de apoio educativo, executar os planos de acompanhamento de alunos determinados pela administração educativa e cooperar na detecção e acompanhamento de dificuldades de aprendizagem;
- ✓ Acompanhar e orientar as aprendizagens dos alunos, em colaboração com os respectivos pais e encarregados de educação;
- ✓ Facultar orientação e aconselhamento em matéria educativa, social e profissional dos alunos, em colaboração com os serviços especializados de orientação educativa;
- ✓ Participar nas actividades de avaliação da escola;
- ✓ Orientar a prática pedagógica supervisionada a nível da escola e do departamento;
- ✓ Participar em actividades de investigação, inovação e experimentação científica e pedagógica;
- ✓ Organizar e participar, como formando ou formador, em acções de formação contínua e especializada;
- ✓ Redigir, rotativamente, a acta das reuniões de Departamento.

Capítulo V

Conselho de Directores de Turma.

Competências do Coordenador

Ao Coordenador de Directores de Turma compete:

- ✓ Planificar o desenvolvimento das actividades a realizar com os directores de turma no contexto da direcção de turma;
- ✓ Coordenar com o conselho executivo o desenvolvimento da actividade dos directores de turma;
- ✓ Assegurar a articulação entre a coordenação e as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
- ✓ Promover a troca de experiências e a cooperação entre os directores de turma;
- ✓ Apresentar ao Conselho Executivo um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido;
- ✓ Executar todas as outras actividades que por lei, regulamento ou pelo regulamento interno da escola lhe sejam cometidas.

Competências dos membros

Aos membros do Conselho de Directores de Turma compete:

- ✓ Colaborar com o coordenador no planeamento de estratégias e actividades que visem melhorar o funcionamento das direcções de turma;
- ✓ Redigir, por sorteio, a acta das reuniões de Departamento.

Capítulo VI

Conselho de Turma.

Competências do Director de Turma

Ao Director de Turma compete:

- ✓ Esclarecer os alunos acerca das funções do director de turma e informá-los, assim como aos encarregados de educação, do seu horário de atendimento;
- ✓ Estimular a participação do aluno na vida da escola e da comunidade;
- ✓ Promover a eleição do delegado e subdelegado de turma e fornecer o nome destes ao Conselho Executivo, a fim de ser elaborado o caderno para a eleição dos representantes dos alunos ao Conselho Pedagógico;

- ✓ Criar e desenvolver um diálogo aberto com a turma;
- ✓ Facilitar aos encarregados de educação a comunicação com a escola, mantendo-os informados e esclarecidos, quer através de reuniões, quer através de correspondência e dos contactos semanais;
- ✓ Garantir uma informação actualizada e esclarecer sobre:
 - Assiduidade;
 - Pontualidade;
 - Regime de faltas;
 - Regras internas da escola;
 - Disciplina e regras de procedimento disciplinar;
 - Importância e funções do delegado e subdelegado de turma;
 - Avaliação;
 - Orientação escolar;
- ✓ Organizar e garantir a funcionalidade do dossier de turma;
- ✓ Registrar semanalmente, as faltas dos alunos nas diferentes disciplinas, relevar as devidamente justificadas e informar, por escrito, os encarregados de educação sempre que o número de faltas injustificadas dos respectivos educandos atinja um terço /dois terços / o limite legalmente estabelecido (dentro da escolaridade obrigatória) ou metade / o limite legalmente estabelecido (fora da escolaridade obrigatória), elucidando-os das consequências caso esse limite seja ultrapassado;
- ✓ Comunicar ao Conselho Executivo, até ao dia 15 de cada mês, todas as situações em que o total cumulativo de aulas previstas e não dadas em qualquer disciplina seja igual ou superior a 10% do total de aulas previstas até final do mês anterior;
- ✓ Verificar as informações dadas pelos professores e comunicá-las aos encarregados de educação, sempre que a situação do aluno o aconselhar;
- ✓ Exigir aos professores da turma que comuniquem, sempre e por escrito, as infracções disciplinares da responsabilidade dos alunos que impliquem falta de presença;
- ✓ Verificar o registo das datas de marcação das fichas de avaliação sumativa, de modo a que não seja marcada mais do que uma prova de avaliação no mesmo dia;
- ✓ Presidir às reuniões de Conselho de Turma, que deverão ser previamente preparadas;
- ✓ Apresentar ao Conselho Executivo um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

Competências dos membros

Aos membros do Conselho de Turma compete:

- ✓ Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos, a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- ✓ Assegurar o processo de avaliação dos alunos, decidindo sobre a sua calendarização, tipo de elementos a recolher e sua ponderação;
- ✓ Proceder à avaliação sumativa das aprendizagens dos alunos e decidir sobre a sua progressão ou retenção;
- ✓ Apreciar as ocorrências disciplinares na turma e decidir sobre as medidas a adoptar nesse âmbito;
- ✓ Planificar o desenvolvimento das actividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula e fora dele;
- ✓ Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respectivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
- ✓ Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- ✓ Adoptar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- ✓ Conceber e delinear actividades em complemento do currículo proposto;
- ✓ Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- ✓ Executar todas as outras tarefas que por lei, regulamento ou pelo regulamento interno da escola lhe sejam cometidas.

Capítulo VII

Serviços de Administração Escolar

Competências do Chefe

Ao chefe dos Serviços de Administração Escolar compete:

- ✓ Ao chefe de serviços de administração escolar compete genericamente dirigir os serviços administrativos, tanto na área de contabilidade, de pessoal, de alunos e de expediente geral;

✓ Ao chefe dos serviços administrativos compete ainda, predominantemente:

- Orientar e coordenar as actividades dos serviços administrativos;
- Orientar e controlar a elaboração dos vários documentos passados pelos serviços administrativos e a sua posterior assinatura;
- Organizar e submeter à aprovação do Conselho Executivo a distribuição dos serviços pelo respectivo pessoal, de acordo com a natureza, categorias e aptidões e, sempre que o considerar oportuno, proceder às necessárias reordenações;
- Assinar o expediente corrente, bem como o já submetido a despacho dos órgãos de gestão;
- Preparar e submeter a despacho do Presidente do Conselho Executivo todos os assuntos da sua competência;
- Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento de aulas, recursos, avaliação e exames, dependentes dos serviços administrativos, estejam em ordem atempadamente;
- Proceder à leitura do Diário da República e do Jornal Oficial da Região Autónoma dos Açores para providenciar que a legislação de interesse para o estabelecimento de ensino chegue ao Conselho Executivo e a todos os sectores ou entidades indicados por aquele órgão de gestão;
- Verificar as propostas e processos de nomeação de pessoal;
- Apreciar e despachar os pedidos de justificação de faltas do pessoal administrativo;
- Exercer o cargo de secretário do Conselho Administrativo;
- Preparar os documentos para análise e posterior deliberação dos órgãos de gestão;
- Dar cumprimento às deliberações dos órgãos de gestão que respeitarem os serviços administrativos;
- Assinar as requisições de material a adquirir, quando devidamente autorizadas;
- Assinar os termos de abertura e de encerramento e chancelar todas as folhas dos livros utilizados nos serviços administrativos;
- Ter à sua guarda o selo branco da Escola;
- Levantar autos de notícia ao pessoal administrativo relativos a infracções disciplinares verificadas;

- Apreciar qualquer outro assunto respeitante ao serviço administrativo, decidindo os que forem da sua competência e expondo ao Conselho Executivo os que o ultrapassarem.

Competências do Assistente Técnico

Ao assistente técnico dos Serviços de Administração Escolar compete:

- ✓ Responsabilizar-se pelas áreas de serviço que se seguem, consoante a distribuição efectuada pelo(a) Chefe dos Serviços de Administração Escolar:
 - Área de alunos;
 - Área do pessoal;
 - Área de contabilidade.
 - Área de expediente;
 - Serviço de Acção Social Escolar.
- ✓ Nas diferentes áreas competem, genericamente, as seguintes acções:
 - Arrecadar todas as receitas e efectuar todos os pagamentos do Conselho Administrativo e SASE;
 - Fazer a escrituração das folhas de cofre do Conselho Administrativo e SASE;
 - Efectuar reposições de saldos;
 - Entregar, dentro do prazo legal, nos cofres do Estado e outras entidades, as importâncias arrecadadas para esse fim;
 - Arrecadar as importâncias das chamadas particulares do Estabelecimento de Ensino;
 - Fazer os balancetes;
 - Processar a requisição de fundos;
 - Fazer as declarações de IRS;
 - Elaborar todos os descontos;
 - Fazer as fichas de vencimentos;
 - Elaborar folhas de vencimentos;
 - Elaborar a conta de gerência dos Serviços Administrativos;

- Todo o serviço relativo à área de pessoal: Nomeações, Contratos, Concursos;
- Elaboração de processos de aposentação;
- Elaboração de "memorandos" à área de Contabilidade dando nota das alterações nos vencimentos e horários;
- Tratamento do expediente e da correspondência do sector;
- Elaboração de estatísticas relativas à área;
- Tratamento dos acidentes em serviço;
- Tratamento dos assuntos relativos a juntas médicas;
- Declarações, testamento e organização do processo de falecimento;
- Todo o serviço que diz respeito a alunos;
- Tratamento estatístico referente a alunos;
- Matrículas, transferências, certidões, diplomas e equivalências;
- Expediente e arquivo de correspondência relativa à área;
- Serviço de correio;
- Proceder à leitura do Diário da República e do Jornal Oficial da Região Autónoma dos Açores;
- Tirar fotocópias e distribuí-las pelos diferentes sectores ou interessados;
- Registo e arquivo da correspondência;
- Todo o serviço relacionado com faltas de pessoal;
- Reversão de vencimentos de exercício;
- Declarações referentes à área;
- Atendimento ao público.

Capítulo VIII

Estruturas de Orientação Educativa

Competências do Coordenador da Biblioteca

Ao coordenador da Biblioteca compete:

- ✓ Planificar as actividades a desenvolver pela Biblioteca e proceder ao controlo da cedência do espaço da Biblioteca para a realização de actividades da iniciativa dos restantes órgãos da Escola;
- ✓ Decidir em conformidade face às ocorrências registadas diariamente pelo Auxiliar Técnico;
- ✓ Actualizar o ficheiro informático na sequência da aquisição de livros e outro material;
- ✓ Acesso ao material arquivado e ficheiro informático,
- ✓ Propor ao conselho administrativo a aquisição de obras.

Competências do Assistente Operacional da Biblioteca

Ao assistente operacional da Biblioteca compete:

- ✓ Elaborar o Relatório Diário, dando dele conhecimento ao Conselho Executivo ou ao Director da Biblioteca;
- ✓ Actualizar o ficheiro informático na sequência da aquisição de livros e outro material;
- ✓ Acesso ao material arquivado e ficheiro informático;
- ✓ Manter o espaço da Biblioteca em boas condições de higiene e de funcionamento;
- ✓ Garantir que as obras se encontrem em bom estado;
- ✓ Estabelecer, a pedido de interessados em utilizar a Biblioteca para sala de aulas, uma calendarização e expô-la em local visível;
- ✓ Manter actualizados e de fácil acesso os arquivos;
- ✓ Manter durante dois anos em arquivo as requisições efectuadas;
- ✓ Reproduzir trabalhos e recursos didácticos por solicitação dos alunos.

Competências do Coordenador do Núcleo de Educação Especial

Ao Coordenador do Núcleo de Educação Especial (NEE) compete:

- ✓ Presidir às reuniões do NEE mensalmente ou sempre que se torne necessário;
- ✓ Dinamizar e organizar o trabalho de equipa, procedendo à distribuição das fichas de sinalização;

- ✓ Fomentar um clima de cooperação e interdisciplinaridade entre todos os elementos e o bom desempenho das respectivas funções;
- ✓ Fomentar a cooperação entre O SPO, o Núcleo de Educação Especial e outros serviços e entidades públicas ou privadas;
- ✓ Proceder ao levantamento de necessidade em recursos humanos e materiais.

Competências dos Docentes e dos Psicólogos de Educação Especial

Aos docentes e Psicólogos de Educação Especial compete:

- ✓ Integrar e participar nas reuniões do Núcleo de Educação Especial (NEE);
- ✓ Proceder à elaboração de relatórios individuais dos alunos;
- ✓ Solicitar, sempre que considerar pertinente, outro tipo de avaliação por outros serviços;
- ✓ Apoiar, exclusivamente, individualmente ou em pequenos grupos alunos com NEE;
- ✓ Apoio indirecto aos docentes que leccionem turmas com alunos de NEE.

Competências do Gabinete de Apoio ao Adolescente

Aos membros do Gabinete de Apoio ao Adolescente compete:

- ✓ Dinamizar e coordenar o Plano de Educação Sexual de Escola;
- ✓ Realizar sessões com Pais/Encarregados de Educação, nas quais se explicam os objectivos da Educação Sexual e se reforça a importância da relação Pais/Filhos e o papel da Família na transmissão de valores;
- ✓ Reunir e elaborar material diversificado e adaptado à temática em questão;
- ✓ Seleccionar as informações pertinentes solicitadas pelos professores;
- ✓ Propor, organizar e avaliar a formação dos agentes educativos (pessoal docente e não docente) em Educação Sexual;
- ✓ Organizar e coordenar um sector bibliográfico relativo à área da "Saúde", requisitando, para o efeito, material de apoio à Biblioteca da Escola;
- ✓ Dinamizar sessões de "reforço" em turmas dos 7º, 8º e 9º anos, onde os alunos poderão colocar dúvidas e discutir temas;
- ✓ Atender aos Pais/Encarregados de Educação por solicitação dos mesmos;
- ✓ Distribuir contraceptivos a alunos maiores de 16 anos que se encontrem em situação de risco, mediante esclarecimentos prestados aos mesmos.

Competências do Coordenador da Sala de Encaminhamento Disciplinar

Ao coordenador da Sala de Encaminhamento Disciplinar compete:

- ✓ Coordenar a actividade dos docentes;
- ✓ Fazer o registo de ocorrências, por turma, em dossiê próprio;
- ✓ Dar conhecimento aos directores de turma dos relatos das ocorrências colocando-os, semanalmente, nos dossiês da direcção de turma na sala de Directores de Turma;
- ✓ Realizar o tratamento estatístico das ocorrências em cada período lectivo;
- ✓ Realizar o relatório anual da actividade desenvolvida.

Competências dos docentes da Sala de Encaminhamento Disciplinar

Aos docentes da Sala de Encaminhamento Disciplinar compete:

- ✓ Abrir e fechar a SED, cuja chave estará na posse do assistente operacional da zona;
- ✓ Proceder ao registo, em modelo próprio, da ficha de ocorrência, com excepção da parte destinada ao relato do aluno, e arquivá-la no respectivo dossiê;
- ✓ Verificar os erros no relato do aluno para que, ele próprio, os possa corrigir;
- ✓ Dar conhecimento ao coordenador de situações que ocorram fora do normal funcionamento da SED;
- ✓ Propor sugestões e alterações para um melhor funcionamento da SED.

Competências do Coordenador da Sala de Apoio e de investigação Multidisciplinar

Ao coordenador da Sala de Apoio e de Investigação Multidisciplinar compete:

- ✓ (.....)

Competências dos docentes da Sala de Apoio e de Investigação Multidisciplinar

Aos docentes da Sala de Apoio e de Investigação Multidisciplinar compete:

- ✓ Permanecer na sala durante o período de tempo registado no respectivo horário;
- ✓ Orientar as actividades de pesquisa na *internet*, de consulta dicionários e de índices temáticos;
- ✓ Esclarecer as dúvidas pontualmente colocadas pelos alunos;
- ✓ Sugerir a leitura, audição e/ou visionamento dos documentos passíveis de satisfazer as necessidades formativas individuais, quer ao nível da superação de dificuldades, quer ao nível do enriquecimento curricular;

- ✓ Incentivar a respeito pelas normas linguísticas, apontando formas susceptíveis de levar os alunos ao aperfeiçoamento discursivo utilizado nos seus trabalhos;
- ✓ Estimular a criação de hábitos de planificação dos trabalhos a produzir;
- ✓ Zelar pela disciplina e correcta utilização do espaço e dos materiais nele disponíveis;
- ✓ Informar o director de turma, mediante o preenchimento do documento informatizado «Registo de Ocorrências», de qualquer comportamento lesivo dos recursos existentes na sala ou perturbador das actividades nela a decorrer;
- ✓ Preencher, em suporte informático, a «Ficha do Utilizador»;
- ✓ Registrar, em impresso informatizado e na pasta correspondente à turma de que fazem parte os alunos apoiados, os seus nomes e actividades desenvolvidas;
- ✓ Sugerir, mediante o preenchimento de documento apropriado, a aquisição de materiais (jogos didácticos, revistas monográficas, etc.) passíveis de contribuir para tornar a sala AIM num espaço pedagogicamente atractivo e capaz de responder eficazmente às necessidades educativas dos alunos;
- ✓ Comunicar a ausência das condições de limpeza adequadas ao desenvolvimento das actividades de Apoio e de Investigação.

Competências do Assistente Operacional da Sala de Apoio e de Investigação Multidisciplinar

Ao assistente operacional da Sala de Apoio e de Investigação Multidisciplinar compete:

- ✓ Manter a sala limpa e devidamente arejada;
- ✓ Proceder ao registo das requisições feitas pelos alunos;
- ✓ Colocar, após requisição feita pelo aluno, os CDs, DVDs, CD-ROMs e Vídeos nos respectivos leitores, assegurando-se de que estes dispositivos não são manipulados pelos alunos;
- ✓ Assegurar-se de que os materiais cedidos são devolvidos em boas condições;

- ✓ Proceder ao registo, em suporte informático, de qualquer anomalia detectada nos recursos informáticos, audiovisuais e impressos;
- ✓ Comunicar atempadamente o desaparecimento de qualquer material;
- ✓ Asseptizar os teclados dos computadores e auscultadores;
- ✓ Fechar a porta da sala durante os intervalos.

Competências do Coordenador do Serviço de Psicologia e Orientação

Ao Coordenador do Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) compete:

- ✓ Presidir às reuniões do SPO mensalmente ou sempre que se torne necessário;
- ✓ Dinamizar e organizar o trabalho de equipa, procedendo à distribuição das fichas de sinalização;
- ✓ Fomentar um clima de cooperação e interdisciplinaridade entre todos os elementos e o bom desempenho das respectivas funções;
- ✓ Fomentar a cooperação entre O SPO, o Núcleo de Educação Especial e outros serviços e entidades públicas ou privadas;
- ✓ Proceder ao levantamento de necessidade em recursos humanos e materiais.

Competências dos restantes membros

Aos restantes membros compete:

- ✓ Integrar e participar nas reuniões de Núcleo de Educação Especial;
- ✓ Colaborar com o Núcleo de Educação Especial no despiste, avaliação e acompanhamento psicológico dos alunos com necessidades educativas especiais;
- ✓ Apoiar o NEE em matéria de natureza psico-pedagógica.

Capítulo IX

Serviços de Apoio à Acção Educativa

Competências do Assistente Operacional do Anfiteatro

Ao assistente operacional do Anfiteatro compete:

- ✓ Quando a apresentação de videograma não seja da iniciativa docente deve dar conhecimento de tal facto ao Conselho Executivo;
- ✓ Zelar pela manutenção e limpeza neste espaço, comunicando no seu relatório diário qualquer anomalia verificada, bem como qualquer dano para que se proceda a averiguações e se responsabilize o danificador;
- ✓ Zelar pela manutenção da disciplina neste espaço, caso nenhum professor aí promova actividades, não devendo, portanto, em caso algum, abandonar o seu local de trabalho;
- ✓ Se, por motivos imperiosos, tiver necessidade de abandonar o local de trabalho, deverá comunicar ao Conselho Executivo tal facto, para se proceder à sua substituição.

Competências dos Assistentes Operacionais do Bufete de Alunos e do Bufete de Professores

Aos assistentes operacionais do Bufete de Alunos e do Bufete de professores compete:

- ✓ Zelar pela manutenção e limpeza neste espaço, comunicando no seu relatório diário qualquer anomalia verificada, bem como qualquer dano para que se proceda a averiguações e se responsabilize o danificador;
- ✓ Conferir todos os produtos alimentares que dão entrada nos serviços, verificando os prazos de validade, o estado de conservação, as quantidades entregues, o estado das embalagens;
- ✓ A constatação de qualquer anormalidade na verificação realizada implica de imediato:
 - A não utilização dos produtos sobre os quais recaia a mais pequena suspeita;
 - A comunicação ao Conselho Executivo;
 - O contacto com o fornecedor para que proceda à imediata retirada do produto.
- ✓ Cumprir e fazer cumprir rigorosamente todas as normas de higiene quer no armazenamento dos produtos alimentares quer na confecção das refeições;
- ✓ Requisitar os produtos necessários, mantendo apenas o “stock” suficiente a um normal funcionamento;
- ✓ Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação de equipamentos.
- ✓ Manter actualizado o inventário dos produtos existentes;

- ✓ Manter actualizado o inventário de todo o equipamento.

Competências do Assistente Operacional do Centro Audiovisual e Multimédia Escolar

Ao assistente operacional do Centro Audiovisual e Multimédia Escolar compete:

- ✓ Acompanhar os alunos na utilização dos equipamentos aí existentes, quando se verifique a ausência dos professores supervisores;
- ✓ Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação de equipamentos;
- ✓ Manter actualizado o inventário dos materiais e equipamentos existentes;
- ✓ Zelar pela manutenção e limpeza neste espaço, comunicando no seu relatório diário qualquer anomalia verificada, bem como qualquer dano nos equipamentos multimédia.

Competências do Assistente Operacional da Central Telefónica

Ao assistente operacional da Central telefónica compete:

- ✓ Efectuar ligações telefónicas;
- ✓ Transmitir aos telefones internos as chamadas recebidas e expedidas;
- ✓ Prestar informações simples;
- ✓ Dar conta do registo do movimento das chamadas;
- ✓ Anotar, sempre que necessário, as mensagens que digam respeito à comunidade escolar;
- ✓ Zelar pela limpeza e boa ordem da central telefónica.

Competências dos Assistentes Operacionais da Cozinha e do Refeitório

Aos assistentes operacionais da Cozinha e do refeitório compete:

- ✓ Conferir todos os produtos alimentares que dão entrada nos serviços, verificando os prazos de validade, o estado de conservação, as quantidades entregues, o estado das embalagens;
- ✓ A constatação de qualquer anormalidade na verificação realizada implica de imediato:
 - A não utilização dos produtos sobre os quais recaia a mais pequena suspeita;
 - A comunicação ao Conselho Executivo;
 - O contacto com o fornecedor para que proceda à imediata retirada do produto.

- ✓ Cumprir e fazer cumprir rigorosamente todas as normas de higiene quer no armazenamento dos produtos alimentares quer na confecção das refeições;
- ✓ Requisitar os produtos necessários, mantendo apenas o “stock” suficiente a um normal funcionamento;
- ✓ Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação de equipamentos.
- ✓ Elaborar diariamente um documento que discrimine a composição da refeição desse dia, o número de refeições servidas e o custo médio de cada refeição;
- ✓ Manter actualizado o inventário dos produtos existentes em armazém;
- ✓ Manter actualizado o inventário de todo o equipamento;
- ✓ Providenciar para que, de acordo com a legislação em vigor, seja assegurada a limpeza diária quer do refeitório quer da cozinha.

Competências do Assistente Operacional de Jardinagem

Ao assistente operacional de Jardinagem compete:

- ✓ Manter limpos os espaços verdes e as zonas ajardinadas;
- ✓ Zelar pela conservação e inventariação das ferramentas adstritas ao sector de manutenção.

Competências do Assistentes Operacionais de Laboratório

Aos assistentes operacionais de Laboratório compete:

- ✓ Zelar pela manutenção e limpeza dos laboratórios e respectivos anexos;
- ✓ Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação de materiais e reagentes;
- ✓ Cumprir rigorosamente todas as normas de segurança quer no armazenamento dos reagentes quer no seu manuseamento;
- ✓ Preparar, sob a orientação dos docentes, todas as montagens e os materiais necessários para as aulas;
- ✓ Colaborar na realização do inventário dos equipamentos.

Competências do Assistente Operacional da Papelaria

Ao assistente operacional da Papelaria compete:

- ✓ Proceder ao carregamento dos cartões electrónicos;
- ✓ Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontram em bom estado de conservação;
- ✓ Requisitar os produtos necessários de forma a evitar o seu esgotamento;
- ✓ Conferir diariamente com a funcionária de serviço todo o movimento efectuado;
- ✓ Assegurar a venda de artigos de papelaria à comunidade escolar;
- ✓ Informar o Conselho Executivo sempre que os produtos não se encontrem em boas condições.

Competências do Assistente Operacional da Portaria da Escola

Ao assistente operacional da Portaria da Escola compete:

- ✓ Prestar informações na portaria;
- ✓ Controlar as entradas e saídas de alunos, verificando se estas estão de acordo com o respectivo horário;
- ✓ Encaminhar os utentes não pertencentes à comunidade escolar, controlando as suas entradas e saídas, mediante a apresentação de documento de identificação;
- ✓ O acesso de visitantes deverá ser registado em impresso próprio. Ao visitante deverá ser entregue um cartão que indique a sua qualidade de visitante.

Competências do Assistente Operacional de Reparações de Equipamentos e Instalações

Ao assistente operacional de Manutenção de Equipamentos e Instalações compete:

- ✓ Genericamente, assegurar a conservação do equipamento e mobiliário, executando pequenas obras de reparação ou construção;
- ✓ Genericamente, assegurar a conservação das instalações, executando pequenas obras de reparação;
- ✓ Zelar pela conservação e inventariação das ferramentas adstritas ao sector de manutenção.

Competências do Assistente Operacional da Reprografia

Ao assistente operacional da Reprografia compete:

- ✓ Reproduzir os materiais didácticos e de apoio à actividade docente;
- ✓ Requisitar os materiais necessários ao seu funcionamento;

- ✓ Informar o Conselho Administrativo das necessidades de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
- ✓ Manter actualizado o inventário do sector;
- ✓ Fazer semanalmente o registo de todo o trabalho realizado.

Competências do Assistente Operacional da Sala de Alunos

Ao assistente operacional da Sala de Alunos compete:

- ✓ Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didáctico ou lúdico e do mobiliário, fazendo uso correcto dos mesmos;
- ✓ Dar conhecimento ao conselho executivo de material escolar e outros objectos encontrados neste recinto.

Competências do Assistente Operacional da Vigilância de Instalações

Ao assistente operacional da Vigilância de Instalações compete:

- ✓ Cumprir escrupulosamente o seu horário;
- ✓ Fazer as marcações, no relógio de ponto electrónico e computadorizado, das suas entradas e saídas;
- ✓ Comunicar ao Conselho Executivo qualquer anomalia;
- ✓ Vigiar as instalações do estabelecimento de ensino, evitando a entrada de pessoas não autorizadas;
- ✓ Abrir e fechar portas, portões e janelas, desligar o quadro eléctrico, ligar alarmes e entregar e receber chaves do chaveiro à sua guarda;
- ✓ Chamar as autoridades policiais e ou o Conselho Executivo, quando necessário.

Capítulo X

Assistentes Operacionais de Acção Educativa

Competências do Coordenador dos Assistentes Operacionais de Apoio Educativo

Ao coordenador dos assistentes operacionais de Apoio Educativo compete:

- ✓ Genericamente, coordenar e supervisionar as tarefas dos assistentes que estão sob a sua dependência hierárquica.
- ✓ Em específico:

- Colaborar com o Conselho Executivo na distribuição de serviço daquele pessoal;
- Controlar a assiduidade do pessoal e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação do Conselho Executivo;
- Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
- Comunicar infracções disciplinares do pessoal;
- Requisitar 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 relativos a infracções disciplinares verificadas;
- Colaborar com o Conselho Executivo na tarefa de classificação do pessoal a seu cargo.

Competências dos Assistentes Operacionais de Acção Educativa

Aos assistentes operacionais de Acção Educativa compete:

✓ Funções na área de apoio à actividade educativa:

- Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as actividades lectivas;
- Manter o silêncio nos corredores de forma a impedir que as aulas sejam perturbadas, impedindo os alunos de circular ou de permanecer nos corredores ou átrios de acesso às aulas;
- Apoiar o trabalho do professor, atendendo prontamente à sua chamada, e prestar apoio aos Directores de turma e às reuniões;
- Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didáctico, comunicando estragos e extravios;
- Abrir as salas de aula, quando lhe for solicitado pelos professores;
- Marcar as faltas do professor em impresso próprio destinado à secretaria;
- Vigiar o comportamento dos alunos junto das instalações sanitárias, procurando inculcá-lhes ensinamentos sobre higiene;
- Estar com atenção ao comportamento dos alunos na cantina e no bar de forma a transmitir-lhes regras de civildade;

- Estar atento e actuar sempre que o comportamento ético dos alunos for inconveniente;
 - Verificar se os alunos que circulam no exterior dos espaços de aula durante os tempos lectivos não têm actividades lectivas.
- ✓ Funções na área de apoio social escolar
- Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares;
 - Limpar e arrumar instalações do bufete e papelaria e respectivo equipamento e utensílios;
 - Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento.
- ✓ Funções na área de apoio geral
- Manter a vigilância na zona exterior da Escola, junto das janelas de acesso às salas de aula, na portaria, na zona desportiva e na zona ajardinada, impedindo que os alunos sujem ou danifiquem materiais, perturbem aulas a funcionar em salas acessíveis do rés-do-chão, ou saiam indevidamente do Estabelecimento de Ensino;
 - Efectuar, no interior e exterior do estabelecimento de ensino, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
 - Assegurar a limpeza, arrumação e conservação dos espaços comuns (halls, escadas, instalações sanitárias, áreas circundantes e zona ajardinada) bem como das salas de aula e respectivo equipamento;
 - Vigiar as instalações do estabelecimento de ensino, evitando a entrada de pessoas não autorizadas;
 - Abrir e fechar portas, portões e janelas, desligar o quadro eléctrico, ligar o alarme e entregar e receber as chaves do chaveiro que está a seu cargo.