

PARTE - IV

CAPÍTULO IX – PESSOAL DOCENTE

Artigo 158.º - Direitos - Enquadramento legal

1. Ao pessoal docente estão garantidos os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes da administração pública em geral e os consagrados no Estatuto da Carreira Docente (ECD).

Artigo 159.º - Autoridade do Professor

1. A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
2. A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
3. Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o Conselho de Turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.
4. 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.
5. As agressões praticadas sobre os professores, no exercício das suas funções ou por causa delas, determinam o agravamento das penas aplicadas.

Artigo 160.º - Direitos profissionais específicos dos Docentes

1. São direitos profissionais específicos dos docentes os prescritos no artigo 4º a 9º do ECD.

Artigo 161.º - Deveres - Enquadramento legal

1. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da administração pública em geral.
2. São deveres do pessoal docente os consagrados no ECD, nos artigos 10º ao 10º-C.
3. Sem prejuízo dos deveres prescritos nos normativos em vigor, são deveres do professor:
 - a) promover, enquanto responsável pela condução do processo de ensino e de aprendizagem, medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, quer nas atividades na sala de aula quer nas da Escola;
 - b) responsabilizar-se pela regulação dos comportamentos na sala de aula, no âmbito da sua autonomia pedagógica e no desenvolvimento do plano de trabalho da turma;
 - c) exercer a competência disciplinar nas situações de desenvolvimento do plano de trabalho da turma na sala de aula;
 - d) gerir o processo de ensino e de aprendizagem, no âmbito dos programas curriculares, das aprendizagens essenciais definidas e das áreas de competência do PASEO;
 - e) coresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoria e renovação;
 - f) não trocar de sala de aula sem conhecimento prévio dos assistentes operacionais do pavilhão e, se possível, com autorização prévia do Diretor;
 - g) respeitar integralmente o tempo destinado à aula, bem como o tempo de intervalo dos alunos;
No caso do professor desenvolver uma aula de 100 minutos, para a aplicação de instrumentos de avaliação específicos, por exemplo teste de avaliação, e não fizer intervalo a meio, deve deixar que os alunos usufruam do tempo correspondente ao intervalo na parte final da aula.
 - h) manter na sala de aula um clima propício ao normal funcionamento das estratégias de ensino e de aprendizagem propostas;

- i) garantir, antes de dar ordem de saída aos alunos, a arrumação e limpeza da sala de aula;
- j) marcar sempre falta aos alunos que não se encontrem na aula;
- k) participar ao DT, de imediato e por escrito, qualquer tipo de ocorrência ou situação anómala;
- l) dar imediato conhecimento de qualquer anomalia do material didático e audiovisual ao assistente operacional do pavilhão;
- m) solicitar autorização ao órgão de gestão competente e, eventualmente, aos pais e/ou encarregados de educação, para ministrar a aula fora do recinto escolar, ou comunicar quando ministrar a aula fora dos locais habituais;
- n) implementar processos de avaliação formativa e de avaliação sumativa de acordo com os critérios específicos de avaliação aprovados;
- o) comunicar ao DT dados sobre o aproveitamento e o comportamento da turma, pelo menos até meio de cada período letivo;
- p) manter os dossiês de direção de turma nos locais respetivos;
caso seja DT, deverá entregar nos SAE, no final do ano letivo, os documentos a incluir no processo individual do aluno;
- q) participar na construção dos dossiês digitais de departamento e de grupo/disciplina;
- r) participar no processo de autoavaliação da Escola;
- s) empenhar-se e concluir as ações de formação em que participar.

Artigo 162.º - Princípios gerais de Organização do Horário de trabalho dos Docentes

1. O pessoal docente em exercício de funções é obrigado à prestação de 35 horas semanais de serviço.
2. O horário semanal dos docentes integra uma componente letiva e uma componente não letiva e desenvolve-se em 5 dias.
3. Cabe ao Conselho Pedagógico da Escola, no uso das competências que em matéria de gestão dos tempos escolares lhe são legalmente atribuídas, aprovar os critérios gerais a que obedecerá a elaboração dos horários.
 - 3.1. Na elaboração do horário de trabalho do pessoal docente é obrigatoriamente registada a totalidade das horas correspondentes à duração da respetiva prestação semanal de trabalho, com exceção da componente não letiva destinada a trabalho individual e da participação em reuniões de natureza pedagógica convocadas nos termos legais, que decorram de necessidades ocasionais e que não possam ser realizadas nos termos da alínea c) do n.º 3 do artigo 82.º do ECD (Reuniões de natureza pedagógica legalmente convocadas).
 - 3.2. As reuniões de natureza pedagógica, legalmente convocadas, terão a duração máxima de 2 horas, exceto se os respetivos regimentos internos estabelecerem algo em contrário.

Artigo 163.º - Componente letiva e Componente não letiva

1. A componente letiva do horário semanal do docente, incluindo a educação especial, é de 22 tempos letivos.
2. Os docentes beneficiam da redução da componente letiva nos termos previstos no artigo 79º do ECD.
 - 2.1. As horas de redução da componente letiva semanal de que o docente beneficie são utilizadas para o desempenho de funções não letivas.
3. A componente não letiva do pessoal docente abrange a realização de trabalho a nível individual e a prestação de trabalho a nível do estabelecimento de educação ou de ensino.
 - 3.1. O trabalho a nível individual pode compreender, para além da preparação das aulas e da avaliação do processo ensino-aprendizagem, a elaboração de estudos e trabalhos de investigação de natureza pedagógica ou científico-pedagógica.
 - 3.2. O trabalho a nível do estabelecimento de educação ou de ensino deve ser desenvolvido sob orientação das respectivas estruturas pedagógicas intermédias com o objectivo de contribuir para a realização do PEE, podendo compreender, em função da categoria detida, as seguintes actividades:
 - a) a colaboração em actividades de complemento curricular que visem promover o enriquecimento cultural e a inserção dos educandos na comunidade;
 - b) a informação e orientação educacional dos alunos em colaboração com as famílias e com as estruturas escolares locais e regionais;
 - c) a participação em reuniões de natureza pedagógica legalmente convocadas;
 - d) a participação, devidamente autorizada, em acções de formação contínua que incidam sobre conteúdos de natureza científico-didáctica com ligação à matéria curricular leccionada, bem como as relacionadas com as necessidades de funcionamento da escola definidas no respectivo projecto educativo ou plano de actividades;

- e) a substituição de outros docentes na situação de ausência de curta duração;
- f) a realização de estudos e de trabalhos de investigação que entre outros objectivos visem contribuir para a promoção do sucesso escolar e educativo;
- g) a assessoria técnico-pedagógica de órgãos de administração e gestão da Escola;
- h) o acompanhamento e apoio aos docentes em período probatório;
- i) o desempenho de outros cargos de coordenação pedagógica;
- j) o acompanhamento e a supervisão das actividades de enriquecimento e complemento curricular;
- l) a orientação e o acompanhamento dos alunos nos diferentes espaços escolares;
- m) o apoio individual a alunos com dificuldades de aprendizagem;
- n) a produção de materiais pedagógicos.

Artigo 164.º - Desempenho de Cargos e outras Funções Pedagógicas

1. O desempenho de cargos de natureza pedagógica, designadamente de orientação educativa e de supervisão pedagógica, dá lugar à atribuição de horas em termos a definir pelo Diretor e de acordo com os princípios orientadores que regem a organização do ano letivo.

Artigo 165.º - Avaliação de Desempenho e Progressão na Carreira do Pessoal Docente

1. O pessoal docente é avaliado de acordo com o disposto no ECD e legislação decorrente.

CAPÍTULO X – PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 166.º - Papel do pessoal não docente das escolas

- 1 - O pessoal não docente das escolas deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
- 2 - Aos técnicos de serviços de psicologia e orientação escolar e profissional, integrados ou não em equipas, incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.
- 3 - O pessoal não docente das escolas deve realizar formação em gestão comportamental, se tal for considerado útil para a melhoria do ambiente escolar.
- 4 - A necessidade de formação constante do número anterior é identificada pelo Diretor e deve, preferencialmente, ser promovida pela equipa multidisciplinar.

Artigo 167.º - Direitos Gerais

1. São direitos do pessoal não docente, além dos previstos na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), os seguintes:
- a) participar em eleições, elegendo e sendo eleito, para órgãos colegiais da Escola;
 - b) ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar;
 - c) ver salvaguardada a sua segurança na frequência da Escola e respeitada a sua integridade física;
 - d) ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou relativos à sua família;
 - e) participar, através dos seus representantes, no processo de elaboração do PEE e do RIE da Escola colaborando no seu desenvolvimento e concretização;
 - f) apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da Escola, participando no processo de autoavaliação da Escola;
 - g) ser ouvido, em todos os assuntos que lhe digam respeito, pelos professores e órgãos de administração e gestão da Escola;
 - h) organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação;
 - i) conhecer as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos da Escola;

- j)** conhecer as normas de utilização de instalações específicas, designadamente Biblioteca Escolar, Salas de Informática, Laboratórios, Refeitório e Bufete;
- k)** conhecer as normas e horários de funcionamento dos serviços da Escola;
- l)** ser informado das iniciativas em que possa participar e de que a Escola tenha conhecimento;
- m)** colaborar na função educativa da Escola, cumprindo e fazendo cumprir o RIE;
- n)** ser informado de legislação do seu interesse e das normas em vigor na Escola;
- o)** usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício das suas funções;
- p)** dispor de uma sala própria;
- q)** dispor de um expositor em local apropriado;
- r)** ser-lhe reconhecida a autoridade diante dos alunos.

Artigo 168.º - Deveres Gerais e Especiais

1. O pessoal não docente está sujeito, além dos deveres gerais dos trabalhadores, previstos na LTFP, aos seguintes deveres especiais:

- a)** contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos;
- b)** contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de educação ou de ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidas;
- c)** colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
- d)** zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com o órgão executivo da Escola na prossecução desses objetivos;
- e)** participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
- f)** cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;
- g)** respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivos familiares e/ou encarregados de educação, bem como aos restantes elementos da Comunidade Escolar;
- h)** respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar.

Artigo 169.º - Avaliação de Deempenho do Pessoal Não Docente

1. O pessoal não docente é avaliado de acordo com as normas que em cada momento venham a ser estipuladas pelo Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública (SIADAP).

Artigo 170.º - Princípios gerais de Organização do Horário de trabalho

- 1.** Os horários do pessoal não docente são regulamentados pela LTFP.
- 2.** Resultam ainda de concertação com o Diretor atendendo às necessidades específicas de funcionamento de um estabelecimento de ensino.

CAPITULO XI - CIRCUITOS DE INFORMAÇÃO E DE COMUNICAÇÃO

Artigo 171.º - Despachos, Informações, Ordens de Serviço e Convocatórias

- 1.** O pessoal docente, pessoal não docente e alunos devem tomar conhecimento dos despachos, ordens de serviço, informações e convocatórias que lhes digam respeito.
 - 1.1.** Qualquer ofício, solicitação, informação ou documento só pode ser enviado, depois de assinado pelo Diretor ou pelo seu representante legal, excetuando-se os da responsabilidade do Conselho Geral.
 - 1.2.** Qualquer que seja o assunto a tratar deve ser canalizado através dos escalões hierárquicos estabelecidos e pela forma legalmente prescrita.
 - 1.3.** As alterações à data de uma convocatória devem ser comunicadas com uma antecedência mínima de 24 horas.

- 2.** O meio de comunicação entre os órgãos de gestão e as estruturas de orientação educativa e o pessoal docente é o correio eletrónico, com a implementação do *email* institucional.
- 2.1.** Os documentos destinados aos docentes, além de enviados por correio eletrónico, poderão ser afixados em placar destinado para esse efeito, colocado na sala de professores.
- 2.2.** Os documentos destinados ao pessoal não docente, além de enviados por correio eletrónico, são afixados em placar destinado para esse efeito, colocado na sala de pessoal não docente ou dados a conhecer pelo respetivo encarregado/coordenador de serviços.
- 2.3.** Os documentos referentes aos alunos, além de enviados por correio eletrónico, para os alunos e/ou encarregados de educação, através do respetivo DT ou do Diretor, sempre que a situação o justifique e/ou permita, poderão, ainda, ser lidos no decurso de uma aula, registando o professor que procede à leitura dos mesmos a tomada de conhecimento por parte dos alunos.
- 2.3.1.** Qualquer comunicado, aviso ou ordem de serviço, só pode ser lido nas aulas ou divulgado, depois de devidamente autorizado pelo Diretor.
- 2.3.2.** Compete ao aluno delegado de turma informar os alunos ausentes do teor da comunicação.
- 4.** Os documentos são arquivados em dossiê e/ou digitalmente no gabinete do Diretor:
- a)** depois de aposta a tomada de conhecimento;
- b)** depois de afixados e recolhidos (após o tempo de exposição considerado necessário à sua divulgação).
- 5.** Toda a documentação de âmbito mais geral e cartazes publicitários são afixados em expositores para o efeito existentes nos átrios da Escola.
- 5.1.** A afixação do material deve salvaguardar os expositores de qualquer dano.
- 5.2.** Não é permitida a afixação de documentos ou outro tipo de material sobre os documentos já afixados.
- 5.3.** Os sindicatos têm direito a um expositor existente na sala de professores para divulgação de atividades sindicais.