

Manual de acolhimento

Ladeira de São Bento, 9700 179 Angra do Heroísmo

295 206 930 — ebi.AngraHeroismo@edu.azores.gov.pt



Bem-vindo à EBIAH!

Caro colega,
Acolher um novo docente é fornecer-lhe as melhores condições de integração para que, o mais rapidamente possível, se sinta membro da EBI de Angra do Heroísmo. O objetivo deste Manual é disponibilizar, de forma acessível e clara, informação relevante para que possa vivenciar plenamente a nossa escola. Sem pretender ser exaustivo, este Manual deve ser encarado como um guia de procedimentos, dispondo de um conjunto de informações que o auxiliará no seu dia a dia.

Deste modo, damos-lhe as boas-vindas e desejamos-lhe o maior sucesso na nossa Escola.
O Conselho Executivo,
Evelina Aguiar
Maria João Trindade
André Tavares
Carlos Leite

O meu 1º dia na EBIAH. Quais os procedimentos?

Caso já tenha lecionado na EBIAH no ano letivo transato, a apresentação no Conselho Executivo é facultativa; caso contrário, deverá apresentar-se no Conselho Executivo (Polivalente). Deverá ainda apresentar-se nos Serviços Administrativos, preenchendo a documentação necessária. É neste serviço que deverá solicitar a emissão do cartão do professor que lhe permitirá consumir no bar/refeitório. A emissão deste cartão tem um custo de 7 euros; chamamos a atenção para o facto de não ser possível pagar com o cartão multibanco.

O meu 1º dia na EBIAH. Quais os procedimentos?

Caso já tenha lecionado na EBIAH no ano letivo transato, a apresentação no Conselho Executivo é facultativa; caso contrário, deverá apresentar-se no Conselho Executivo (Polivalente). Deverá ainda apresentar-se nos Serviços Administrativos, preenchendo a documentação necessária. É neste serviço que deverá solicitar a emissão do cartão do professor que lhe permitirá consumir no bar/refeitório. A emissão deste cartão tem um custo de 7 euros; chamamos a atenção para o facto de não ser possível pagar com o cartão multibanco.



Como posso tomar conhecimento da distribuição de serviço para 2023/2024?

No dia 1 de setembro, a distribuição de serviço para o ano letivo 2023/2024 ser-lhe-á facultada em documento próprio no balcão do piso superior do 3º pavilhão.

Quando/de que forma vou tomar conhecimento do meu horário?

Para aceder ao seu horário, deverá descarregar a app "Untis Mobile". No espaço destinado ao nome de utilizador, deverá introduzir o código do seu horário que poderá ser consultado no documento da distribuição de serviço; de seguida, ser-lhe-á solicitado que crie uma palavra-passe. O seu horário estará disponível, para consulta na app, entre os dias 6 e 7 de setembro. Caso prefira receber o horário em papel, deverá sinalizar essa preferência junta da auxiliar de ação educativa do balcão do 3º pavilhão até ao dia 5 de setembro.



Quais as credenciais para início de sessão nos computadores da escola?

Caso já tenha lecionado na EBI de Angra do Heroísmo, as credenciais utilizadas para o início de sessão nos computadores da escola são as mesmas. No caso de estar a lecionar pela primeira vez na EBI de Angra do Heroísmo, no espaço destinado ao nome de utilizador, deverá introduzir o seu primeiro e último nome (separados por um espaço). A palavra-passe a introduzir é “1234”; assim que iniciar a sessão, ser-lhe-á solicitado que a altere.

Nunca acedi ao Sistema de Gestão Escolar (SGE). Como posso fazê-lo?

No caso de nunca ter acedido ao Sistema de Gestão Escolar (SGE), deverá contactar o técnico de informática (Diogo Rodrigues) cujo gabinete de trabalho se situa no Polivalente.

Sou diretor de turma. E agora?

Se é diretor/a de turma, deverá transportar os processos individuais dos alunos, disponíveis na sala 35 do 3º pavilhão, para o gabinete dos Diretores de Turma (6º pavilhão). A hora de atendimento aos Encarregados de Educação será cumprida no gabinete dos Diretores de Turma do respetivo ciclo de ensino.

O outro tempo destinado às tarefas administrativas relacionadas com o cargo será cumprido na sala de computadores para os professores (3º pavilhão); caso opte por trabalhar neste tempo letivo noutra local da escola, deverá informar uma das auxiliares de ação educativa do 3º pavilhão (D. Paula ou D. Andreia) do local de trabalho. Orientações adicionais serão transmitidas pelas coordenadoras dos Diretores de Turma



Como devo proceder para entregar as atas das reuniões realizadas?

As atas devem ser entregues até 5 dias úteis após a realização da reunião. A folha de presenças deve ser assinada em duplicado, sendo um dos exemplares entregue no Conselho Executivo e o outro na Secretaria da escola. A ata e respetivos anexos devem ser entregues impressos no Conselho Executivo e, adicionalmente, submetidos em formato digital, através do link <https://bit.ly/ebiahforms>. Aí, terá acesso a vários formulários, sendo um deles para a submissão das atas. Para acederem aos formulários, terá de usar as credenciais que usa para aceder ao SGE.

Como posso saber se a minha direção de turma é gratificada ou não?

No caso de a direção de turma ser gratificada, no horário do docente, apenas num dos 2 tempos destinados para o exercício de funções do cargo surgirá a expressão “DT - GRAT”.

Realizar-se-ão reuniões de Conselhos de Turma antes do início das aulas?

As reuniões de Conselho de Turma realizar-se-ão após o início das aulas, nomeadamente de 25 a 29 de setembro. Contudo, há necessidade de se realizarem algumas reuniões de Conselho de Turma antes do início das aulas (que não substituem as de 25 a 29 de setembro). O calendário das mesmas está disponível no balcão do 3º pavilhão.

Onde posso consultar as convocatórias, ordens de serviço e informações?

Até ao final do 1º período, as convocatórias/ordens de serviço/informações serão enviadas para o email profissional, estarão disponíveis no link <https://bit.ly/ebiahforms> e disponibilizadas no balcão do 3º período. A partir de janeiro de 2024, as mesmas serão enviadas para o email profissional e estarão disponíveis no referido link, deixando de estar disponíveis no balcão do 3º pavilhão.



Existe algum espaço na rede interna no qual eu possa consultar/arquivar informação do meu departamento ou de outra estrutura?

Sim. A escola disponibiliza um espaço na rede interna para poder consultar e/ou arquivar documentos. Para tal, é necessário aceder ao computador com a sua conta de utilizador, abrir o explorador de ficheiros e aceder ao menu “Computador/Este PC”, escolher o disco “EBIAH” e aceder à pasta pretendida. Caso não consiga aceder a uma pasta específica, deverá contactar o Conselho Executivo para que lhe seja permitido o acesso à mesma.

Como/onde posso imprimir?

É possível imprimir a partir de qualquer computador da EBIAH para a reprografia. No início do ano letivo, é atribuído um plafond a cada docente, de acordo com o serviço que lhe foi atribuído. O saldo disponível no plafond pode ser consultado no ambiente de trabalho de qualquer computador através da aplicação “PaperCut” (as credencias de acesso à aplicação são as mesmas que utiliza para iniciar a sessão nos computadores). Caso o docente esgote o referido plafond, deverá solicitar um reforço (pessoalmente, no Conselho Executivo, ou através das auxiliares de ação educativa do balcão do 3º pavilhão – D. Paula ou D. Andreia). Para imprimir trabalhos a cores (sempre a título excecional), os docentes poderão apenas fazê-lo no Conselho Executivo.

Como/onde posso imprimir?

É possível imprimir a partir de qualquer computador da EBIAH para a reprografia. No início do ano letivo, é atribuído um plafond a cada docente, de acordo com o serviço que lhe foi atribuído. O saldo disponível no plafond pode ser consultado no ambiente de trabalho de qualquer computador através da aplicação “PaperCut” (as credencias de acesso à aplicação são as mesmas que utiliza para iniciar a sessão nos computadores)..

Caso o docente esgote o referido plafond, deverá solicitar um reforço (pessoalmente, no Conselho Executivo, ou através das auxiliares de ação educativa do balcão do 3º pavilhão – D. Paula ou D. Andreia). Para imprimir trabalhos a cores (sempre a título excecional), os docentes poderão apenas fazê-lo no Conselho Executivo



De que forma posso requisitar o Anfiteatro, Mediateca ou o Auditório?

É possível requisitar o anfiteatro (4º pavilhão) para projetar um filme com melhor qualidade ou para desenvolver outra atividade. Também poderá requisitar a Mediateca (piso superior da Biblioteca) caso queira desenvolver uma atividade de pesquisa com os seus alunos. A requisição de ambos os espaços, bem como a consulta da sua ocupação, pode ser efetuada através do link <https://bit.ly/ebiahforms>, ao qual deverá aceder usando as suas credenciais Microsoft (iguais às do SGE); em alternativa, pode requisitar os mesmos junto da funcionária da Mediateca (D. Marlene). O auditório da escola, por sua vez, só poderá ser requisitado junto do Conselho Executivo.

Posso requisitar uma sala de informática?

Sim. Para requisitar uma das cinco salas de informática (3º pavilhão), deverá dirigir-se ao balcão do piso superior do 3º pavilhão e perguntar pela disponibilidade das mesmas. Caso utilize uma sala de informática, deverá respeitar as seguintes normas:

- o docente deverá ser o primeiro a entrar na sala e o último a sair;
- no decorrer da aula, o professor não deve abandonar a sala;
- ao fazer uso dos equipamentos e caso verifique que o computador não apresenta as condições necessárias para a sua utilização ou constate alguma irregularidade deverá reportar a situação ao técnico de informática;
- no final da aula, o docente deverá confirmar se o número de equipamentos disponíveis é o mesmo no momento em que entrou na sala (cada sala está equipada com 20 portáteis à exceção da sala TIC 5 que tem 23).

Tive necessidade de faltar por motivos imprevistos. E agora?

Caso tenha tido necessidade de faltar por motivos imprevistos, deverá informar a escola da sua ausência, comunicando a situação à auxiliar de ação educativa do 3º pavilhão (D. Paula = 916722318) de modo a agilizar a substituição do docente. O docente tem 30 dias para repor a aula, caso não queira justificar a falta quando regressar ao serviço. Para tal, deverá informar a auxiliar de ação educativa que pretende repor a(s) aula(s) a que faltou e disponibilizar-se para dar uma aula de substituição à(s) turma(s) a que faltou, caso um outro professor do Conselho de Turma falte; contudo, a reposição de uma aula não pode ser efetuada no período letivo seguinte.

Quais os procedimentos para antecipar/repor/trocar uma aula?

No caso de ter necessidade de antecipar/repor/trocar uma aula, pode solicitar autorização para esse procedimento através do link <https://bit.ly/ebiahforms>. Caso a antecipação/reposição/troca/dispensa de aula seja autorizada, receberá essa informação no seu email profissional. Este deve ser o método privilegiado para efetuar as autorizações acima referidas, uma vez que agiliza os procedimentos

administrativos necessários para efetuar as alterações requeridas; contudo, também poderá solicitar essas autorizações através do preenchimento de um documento disponibilizado no balcão do 3º pavilhão; nesse caso, depois de preenchido, tem de deslocar-se ao Conselho Executivo que, após a devida autorização, lhe facultará 2 cópias do documento preenchido: uma para entregar no gabinete do técnico de informática e outra para entregar no balcão do 3º pavilhão

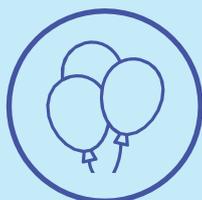
Sou docente de um curso Vocacional e/ou do PROFIJ que tem um número de horas fixo para lecionar até final do ano letivo. Se faltar, tenho de justificar a ausência?

Não terá de justificar a falta se:

- a) repuser a aula nos 30 dias subsequentes à falta (possibilidade válida apenas até 15 de maio);
- b) à data da falta, o docente apresentar um número superior de aulas dadas em relação às previstas.

Deparei-me com um problema informático. E agora?

Caso se depare com algum problema informático, deverá contactar o técnico de informática, preferencialmente, através do link <https://bit.ly/ebiahforms>, ou através do email (diogo.mf.rodrigues@edu.azores.gov.pt); em último caso, pode deslocar-se ao seu gabinete e expor a situação.



É possível requisitar uma chave mestra?

Sim. Para requisitar a chave mestra, terá de pagar uma caução de 3 euros nos Serviços Administrativos. Há 2 chaves mestras: uma que abre as salas de aula dos 1º e 2º pavilhões (para os docentes do 2º ciclo) e outra que abre as salas dos 3º e 4º pavilhões (docentes do 3º ciclo). Contudo, a chave que abre as salas dos 3º e 4º pavilhões não abrirá a porta das seguintes salas: sala 27 (3º pavilhão), salas de TIC (3º pavilhão), salas 43 e 44 (4º pavilhão); nas referidas salas, terá de ser o auxiliar de ação educativa do pavilhão a abrir as portas. A salas do 6º pavilhão estão sempre abertas. A requisição da chave mestra não é obrigatória; caso não queira requisitá-la, as auxiliares de ação educativa abrirão as portas.

Como posso requisitar material específico para a minha prática letiva?

A requisição de material deve ser feita junto do coordenador da estrutura com uma antecedência mínima de 48 horas.



Tenho uma aula de substituição no meu horário. Quais os procedimentos?

No início do tempo destinado à aula de substituição, o docente deverá assinar uma folha de presenças junto da auxiliar de ação educativa (D. Fátima) no piso inferior do 3º pavilhão, dirigindo-se de seguida para o Gabinete de Gestão de Conflitos - GGC (sala 36). No caso de não ser chamado a assegurar uma aula de substituição, permanecerá no GGC até ao final do(s) tempo(s), exercendo funções específicas daquele gabinete.

Quais os procedimentos quando der ordem de saída de aula a um aluno?

O docente que dá a ordem de saída de aula a um aluno deve chamar o auxiliar de ação educativa que acompanhará o aluno até ao Gabinete de Gestão de Conflitos (sala 36). O docente, nas 24 horas úteis subsequentes à ocorrência, tem de registar o sucedido na aplicação <https://bit.ly/ebiahforms> e copiar/colar o texto no SGE para conhecimento do Diretor de Turma. Este, mal rececione a Participação de Ocorrência referente a um aluno seu, deve procurar inteirar-se da situação de forma o mais completa possível e, seguidamente, e com a maior brevidade, comunicar o facto ao respetivo Encarregado de Educação.

Como posso divulgar uma atividade dinamizada por mim e pelos meus alunos nas redes sociais da escola?

No caso de querer divulgar uma atividade nas redes sociais da escola, deverá enviar o texto e eventuais fotografias e/ou vídeos para o seguinte endereço eletrónico: redessociaisebi@gmail.com, salvaguardando-se as situações de autorização de utilização de imagem e de fotografia.

Quem são os elementos que compõem a estrutura organizacional da escola?

A. Assembleia de Escola

Presidente
Margarida Fael

B. Conselho Pedagógico

Presidente
*A eleger em setembro de 2023

C. Conselho Executivo

Conselho Executivo	
Presidente	Evelina Aguiar
Vice-Presidente	Maria João Trindade
Vice-Presidente	André Tavares
Assessor	Carlos Leite

D. Coordenadores de Departamento

Coordenadores de Departamento	
Ciências Físicas e Naturais	Marco Botelho
Ciências Humanas e Sociais	Liliana Andrade
Educação Artística e Tecnológica	Cristina Ribeiro
Educação Física	Miguel Martinez
Educação Pré-Escolar e 1º ciclo	Cindy Miranda
Línguas Estrangeiras	Izália Sousa
Matemática	Albertina Abreu
Português	Aldina Ramos

E. Coordenadores de Núcleos Escolares

Coordenadores de Núcleos Escolares	
EB1/JI Carreirinha	Maria Adelaide Mendes
EB1/JI Infante D. Henrique	Dulce Cardoso
EB1/JI Ribeirinha	Francisco Sousa
EB1/JI São João de Deus	Maria Manuela Figueiredo

F. Coordenadores de Diretores de Turma

Coordenadores de Diretores de Turma	
2º ciclo	Sandra Mendonça
3º ciclo	Anabela Pinheiro

G. Coordenadores de outras estruturas

Coordenadores de outras estruturas	
Biblioteca	Luís Cardoso

Cidadania e Desenvolvimento	Sandra Monteiro
Clube de Robótica	José Carlos Oliveira
Comissão Coordenadora da Avaliação Docente	*A eleger em setembro
Cursos de Formação Vocacional	Idalina Graval
EMAEI	Elisabete Maia
Entidade formadora "Delphinus Delphis"	Alexandra Carvalho
E.P.I.S.	Graça Rego
Projetos Europeus	Carlos Leite
Gabinete de Gestão de Conflitos	Nélia Rebelo
Gabinete de Saúde Escolar	Carlos Ormonde
Ponto focal dos manuais digitais	José Carlos Oliveira
PROFIJ	Liliana Andrade
SPO	Rosa Correia

**Votos de um excelente ano letivo para tod@s!
O Conselho Executivo da EBI de Angra do Heroísmo.**



ebi de angra do heroísmo