2024-2025

MANUAL DE ACOLHIMENTO

ESCOLA BÁSICA INTEGRADA
DE ANGRA DO HEROÍSMO

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
André Tavares
Carlos Leite
Liliana Paulino

ÍNDICE

1. Procedimentos no 1.ºdia 4
2. Distribuição de serviço 4
3. Horário 5
4. Credenciais 5
5. SGE 6
6. Direção de Turma 6
7. Reuniões 7
8. Atas 7
9. Consultar/arquivar documentos 7
10. Impressões 8
11. Procedimentos na reprografia 8
12. Procedimentos no bar/refeitório 9
13. *Wi-fi* 9
14. Requisitar anfiteatro, auditório ou mediateca 10
15. Requisitar sala de informática 11
16. Faltas 12
17. Antecipar/repor/trocar aulas 13
18. Informática 14
19. Requisitar chave mestra e outros materiais 14
20. Procedimentos na ordem de saída de aula a um aluno 15
21. Tempos de Apoio/AS/GGC 15
22. Divulgação de atividades nas redes sociais 16
23. Horário de atendimento do Conselho Executivo 16
24. Elementos da estrutura organizacional da escola 17

PROCEDIMENTOS 1.ºDIA

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 (piso 1 do Polivalente). Terá ainda de apresentar-se nos Serviços Administrativos, preenchendo a documentação necessária. Caso esteja interessado no cartão do professor para poder consumir no bar/refeitório, é neste serviço que deverá adquiri-lo, mediante o pagamento de 2 euros (uma 2.ª via terá um custo de 5 euros). Com o recibo que lhe será entregue, deve dirigir-se à área de informática (piso 1 do Polivalente) e solicitar a emissão do cartão do professor.

DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO

No dia 2 de setembro, a distribuição de serviço para o ano letivo 2024/2025 será enviada para o email institucional de todos os docentes.

HORÁRIO

Num primeiro momento, o horário será enviado para o email institucional de todos os docentes no dia 4 de setembro. No dia 6 de setembro, uma versão em papel será disponibilizada no balcão do 3.º pavilhão e nas respetivas escolas. Chama-se a atenção para o facto de o mesmo não ser definitivo, podendo ser alterado a qualquer momento tendo em conta a conveniência de serviço.

CREDENCIAIS

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.

SGE

No caso de nunca ter acedido ao Sistema de Gestão Escolar (SGE), através do qual poderá registar os sumários, assinalar a assiduidade dos alunos, agendar os elementos de avaliação, utilizar a caderneta digital do aluno, etc., deverá contactar o gabinete de informática (piso 1 do Polivalente).

DIREÇÃO DE TURMA

Se é diretor/a de turma, deverá transportar os processos individuais dos alunos, disponíveis na sala 35 do 3.º pavilhão, para o gabinete dos Diretores de Turma (6.º 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 não tem de ser cumprido na escola; contudo, o docente deverá estar contactável durante o referido tempo. Caso opte por trabalhar neste tempo letivo na escola, só poderá utilizar o gabinete dos Diretores de Turma caso o mesmo não esteja a ser ocupado por um colega que esteja na sua hora de atendimento aos Encarregados de Educação; caso contrário, deverá procurar um espaço alternativo, sugerindo-se a sala de informática para docentes (3.º pavilhão).

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 ou nos dois tempos destinados para o exercício de funções do cargo surgirá a expressão “DT - GRAT e/ou DTEE - GRAT”.

REUNIÕES

Realizar-se-ão reuniões de Conselhos de Turma antes do início das aulas?
Não (com exceção do 7.º4). As reuniões de Conselho de Turma realizar-se-ão entre 7 a 11 de outubro.

ATAS

A ata e respetivos anexos devem ser entregues impressos no Conselho Executivo (até 5 dias úteis após a realização da reunião) e, adicionalmente, submetidos em formato digital, através do link **https://ebiah.edu.azores.gov.pt/forms/**. Aí, terá acesso a vários formulários, sendo um deles para a submissão das atas. Para aceder aos formulários, terá de usar as credenciais que usa para aceder ao SGE. A folha de presenças deve ser assinada em duplicado, sendo um dos exemplares entregue no Conselho Executivo e o outro nos serviços administrativos da escola.

CONSULTAR/ARQUIVAR DOCUMENTOS

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.

IMPRESSÕES

É possível imprimir a partir de qualquer computador da EB Ciprião de Figueiredo 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 (no Conselho Executivo, ou através das assistentes operacionais do balcão do 3.º pavilhão – D. Paula ou D. Andreia). Para imprimir trabalhos a cores (sempre a título excecional), os docentes poderão apenas fazê-lo no Conselho Executivo.

REPROGRAFIA

Em período letivo, os documentos para fotocopiar devem ser entregues na reprografia com a antecedência mínima de 48 horas, de forma a permitir a sua execução em tempo útil. Não há necessidade de preencher qualquer documento ao balcão. No caso de optar por enviar o trabalho por correio eletrónico, terão de ser respeitadas as seguintes orientações:

a) o trabalho terá de ser enviado com 48 horas de antecedência, e sempre em formato PDF, para o seguinte endereço de correio eletrónico: reprografia.ebiah@edu.azores.gov.pt

b) a solicitação das cópias far-se-á mediante o preenchimento da seguinte tabela que deverá constar no corpo do email:

Nome do doente:	
Disciplina:	
Data	

Nome do(s) documento(s), de acordo com o nome dado aos ficheiros anexados,	Nº de originais	Nº de cópias	total	Tipo de folha		Frente e verso	
				S	N	S	N

Nota: Os Coordenadores de Departamento enviarão a tabela para os emails dos docentes até ao início das aulas.

BAR E REFEITÓRIO

Para consumir no bar ou adquirir a refeição, o docente terá de, previamente, adquirir, no quiosque da sala de professores ou na papelaria, uma senha com os produtos que quer consumir, utilizando, para o efeito, o cartão de professor, que deve ser solicitado nos serviços administrativos. O carregamento de saldo no cartão é feito na papelaria ou no quiosque da sala de professores (carregamento a ser efetuado apenas com moedas). No caso de se ter esquecido do seu cartão, deverá dirigir-se à papelaria onde poderá proceder à compra dos produtos. **As funcionárias do bar não têm autorização para fornecer produtos sem a aquisição prévia da senha, ou seja, não haverá vendas a crédito.**

WI-FI

Existe rede wifi (WIFI-EDU) praticamente em toda a escola. O acesso deverá ser feito com as credenciais da conta Office 365.

REQUISITAR
ANFITEATRO, MEDIATECA OU AUDITÓRIO

É possível requisitar o anfiteatro (4.º 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://ebiah.edu.azores.gov.pt/forms/,** ao qual deverá aceder usando as suas credenciais Microsoft (iguais às do SGE); em alternativa, pode requisitar os mesmos junto da assistente operacional da Mediateca (D. Marlene). O auditório da escola, por sua vez, só poderá ser requisitado junto do Conselho Executivo.

REQUISITAR
SALA DE INFORMÁTICA

Para requisitar uma das quatro salas de informática (3.º pavilhão), deverá dirigir-se ao balcão do piso superior do 3.º 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 4 que tem 23).

FALTAS

Necessito de faltar por conta do período de férias ou para frequentar alguma ação de formação. Como posso solicitar autorização escrita ao órgão executivo para esse fim?

Caso necessite de faltar por conta do período de férias e/ou para frequentar uma ação de formação, deverá solicitar autorização escrita através do link **https://ebiah.edu.azores.gov.pt/forms/**. Receberá, em tempo oportuno, no seu email institucional, o despacho relativo à sua solicitação. Chama-se a atenção para o facto de o docente ter de solicitar essa autorização com 3 dias úteis de antecedência (ponto 2 do artigo 142.º do Estatuto da Carreira Docente) para as situações do pedido de falta por conta do período de férias. Caso falte de forma imprevista e queira justificar a ausência por conta do período de férias, não poderá utilizar o link referido, tendo de justificar a ausência de forma presencial nos serviços administrativos no dia em que se apresentar ao serviço.

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 (ponto 2 do artigo 142.º do Estatuto da Carreira Docente), comunicando a situação à assistente operacional do 3.º pavilhão (D. Paula = 916722318), de modo a agilizar a sua substituição. O docente tem 30 dias para repor a aula caso não queira justificar a falta, nos serviços administrativos, quando regressar ao serviço. Para tal, deverá informar a assistente operacional que pretende repor a(s) aula(s) e disponibilizar-se para lecionar a(s) aula(s) de substituição necessária(s); contudo, a reposição de uma aula não pode ser efetuada no período letivo seguinte.

Sou docente de um curso Vocacional 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.

ANTECIPAR/REPOR/ TROCAR AULA

No caso de ter necessidade de antecipar/repor/trocar uma aula, pode solicitar autorização para esse procedimento através do link **https://ebiah.edu.azores.gov.pt/forms/.**

Caso a antecipação/reposição/troca/dispensa de aula seja autorizada, receberá essa informação no seu email institucional. 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 3.º 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 3.º pavilhão. Chama-se a atenção para o facto de os alunos não poderem ter mais do que 3 tempos letivos da mesma disciplina no mesmo dia.

PROBLEMA INFORMÁTICO

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

REQUISITAR CHAVE MESTRA E OUTROS MATERIAIS

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 1.º e 2.º pavilhões (para os docentes do 2.º ciclo) e outra que abre as salas dos 3.º e 4.º pavilhões (docentes do 3.º ciclo). Contudo, a chave que abre as salas dos 3.º e 4.º pavilhões não abrirá a porta das seguintes salas: sala 27 (3.º pavilhão), salas de TIC (3.º pavilhão), salas 43 e 44 (4.º pavilhão); nas referidas salas, terá de ser o auxiliar de ação educativa do pavilhão a abrir as portas. A salas do 6.º 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.

A requisição de material deve ser feita junto do coordenador da estrutura a que pertence, exceto os docentes das áreas práticas dos cursos vocacionais e pré-profissionalização. Estes últimos devem enviar a requisição para o Conselho Executivo (evelina.mvga.aguiar@edu.azores.gov.pt).

PROCEDIMENTOS NA ORDEM DE SAÍDA DA 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://ebiah.edu.azores.gov.pt/forms/** 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.

TEMPOS DE APOIO/AS/GGC

Esta designação corresponde a tempos da **componente letiva**. O docente poderá:
a) dar apoio a um aluno em contexto de sala de aula (Apoio);
b) ser chamado para lecionar uma aula de substituição (AS);
c) exercer funções no Gabinete de Gestão de Conflitos (GGC).

Os docentes que têm no seu horário a designação “Apoio/AS/GGC” (ainda) não apoiam alunos em contexto de sala de aula; esses docentes, no(s) dia(s)/hora(s) desse(s) tempo(s), deverão assinar uma folha de presenças junto da assistente operacional (D. Fátima) no piso inferior do 3.º 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 as funções específicas daquele gabinete. Chama-se a atenção para o facto de, em qualquer momento do ano letivo, o docente, neste tempo letivo, poder passar a prestar apoio a um aluno em contexto de sala de aula de forma sistemática ou pontual (leitura de enunciados de testes de avaliação, por exemplo).

Estou no gabinete de gestão de conflitos num tempo de "Apoio/AS/GGC" com outro colega que tem no seu horário apenas "GGC". Deverá ser este último a tomar a iniciativa de receber um aluno encaminhado da sala de aula para o GGC e adotar os procedimentos necessários?

O docente que tem no seu horário apenas "GGC" está a cumprir com a sua componente não letiva, enquanto um docente que tem no seu horário "Apoio/AS/GGC" está a cumprir com a sua componente letiva. Deste modo, deverá ser o docente em **componente letiva** a tomar a iniciativa de receber o aluno e adotar os procedimentos necessários. Ainda assim, nada impede que se verifique o oposto.

DIVULGAÇÃO DE ATIVIDADES NAS REDES SOCIAIS

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.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO DO CONSELHO EXECUTIVO

O Conselho Executivo está disponível para atender, presencialmente ou pelo telefone, os docentes das 9h às 12:30h e das 14h às 17h, exceto na tarde de 4.ª-feira. Das 12:30h às 14h e na referida tarde, o Conselho Executivo estará fechado, mas haverá sempre, pelo menos, um elemento do órgão de gestão presente no gabinete que atenderá chamadas telefónicas, **mas apenas de caráter urgente.**

ELEMENTOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ESCOLA

A. Assembleia de Escola

Presidente
Margarida Fael

B. Conselho Pedagógico

Presidente
Liliana Andrade

C. Conselho Executivo

Conselho Executivo	
Presidente	Evelina Aguiar
Vice-Presidente	Carlos Leite
Vice-Presidente	André Tavares
Assessora	Liliana Paulino

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 1.º ciclo	Cindy Miranda
Línguas Estrangeiras	Izália Sousa
Matemática	Albertina Abreu
Português (incluindo os docentes do grupo 700)	Aldina Ramos

ELEMENTOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ESCOLA

E. Coordenadores de Núcleos Escolares

Coordenadores de Núcleos Escolares	
EB1/JI Carreirinha	Maria Emília Fernandes
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	
1.º ciclo	Luísa Silva
2.º ciclo	Sandra Mendonça
3.º 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	Anabela Pinheiro
Cursos de Formação Vocacional	Idalina Graval
EMAEI	Elisabete Maia
Entidade formadora "Delphinus Delphis"	Maria Alexandra Carvalho
E.P.I.S.	Graça Rego
Projetos Europeus	Soraia Aguiar
Gabinete de Gestão de Conflitos	Assistente Social – Cristina Nóia
Gabinete de Promoção de Saúde Escolar	Carlos Ormonde
Ponto focal dos manuais digitais	José Carlos Oliveira
SPO	Rosa Correia