

# MANUAL DE PRÁTICAS DE ACOLHIMENTO E RECEÇÃO DE NOVO PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE



2024

## Índice

<b>1. Procedimentos iniciais de Acolhimento</b> .....	3
1.1 Serviços de Administração Escolar - Entrega de documentos e apresentação ...	3
1.2 Direção: apresentação, criação de credenciais / endereço eletrónico.....	3
1.3 Coordenadores de Estabelecimento .....	3
1.4 Coordenadores de Departamento .....	3
<b>2. Diretor e Equipa</b> .....	4
<b>3. Coordenadores de Estabelecimento</b> .....	4
<b>4. Constituição do Conselho Pedagógico</b> .....	4
4.1 Diretor do AEMM .....	4
4.2. Coordenadores de Departamento .....	4
4.3. Coordenadores de Ciclo .....	5
4.4. Outras coordenações .....	5
<b>5. Documentos de referência</b> .....	5
<b>6. Estabelecimentos e Serviços</b> .....	6
6.1 Estabelecimentos.....	6
6.2 Serviços.....	6
6.2.1. Reprografia .....	6
6.2.2. Requisição de Material de sala de aula .....	7
6.2.3. Bar e Refeitório.....	7
6.2.4. Bibliotecas Escolares (BE) .....	8
6.2.5. Serviços Digitais .....	8
<b>7. Divulgação do Manual de Práticas</b> .....	8

## Introdução

O Manual de Práticas de Acolhimento e Receção de novo pessoal docente e não docente foi elaborado para dar resposta às necessidades identificadas à chegada ao agrupamento de novo pessoal docente e não docente, integrando-se numa das Áreas Prioritárias de Intervenção do Projeto Educativo do Agrupamento (PEA) - Gestão e Cultura Organizacional. Pretende ser um documento facilitador da integração de todos os que iniciam a sua colaboração nesta instituição.

## Objetivos

Este Manual visa, portanto, dar cumprimento ao ponto A.68 do Plano Estratégico de Ação do PEA. O objetivo é proporcionar aos novos colaboradores do AEMM as informações necessárias para que se sintam acolhidos desde o primeiro dia e confortáveis para apresentar dúvidas e sugestões.

## Carta do Diretor

*Caro colega / colaborador,*

*O sucesso da integração dos novos professores / colaboradores é a aspiração das páginas que se seguem, não pretendendo com elas substituir o contacto humano. A Equipa do Diretor bem como as restantes estruturas estarão sempre disponíveis para dar resposta a questões não abordadas neste manual. É nosso desejo que todos encontrem as condições para a concretização dos seus sonhos profissionais e que deixem marca própria em toda a comunidade educativa.*

*Para conhecer um pouco melhor o AEMM e ter acesso a informação mais pormenorizada, eu e a minha equipa convidamo-lo a aceder ao respetivo sítio digital em <https://www.aemm.pt/index.php>.*

*Espero que sinta este Agrupamento como seu e que nele possa crescer profissional e pessoalmente.*

*Ricardo Manuel Pinto Montes*

*O Diretor do AEMM*

## 1. Procedimentos iniciais de Acolhimento

### 1.1 Serviços de Administração Escolar - Entrega de documentos e apresentação

- Receção do novo professor / colaborador - preenchimento da documentação inicial / fotografia;
- Encaminhamento para a Equipa do Diretor;
- Atribuição do número do colaborador - número do utilizador;
- Emissão do cartão de colaborador e atribuição do cartão provisório, mediante o pagamento do cartão definitivo;
- No caso dos docentes: Informação da entrada do novo colega ao Coordenador de Departamento (que notificará o representante de grupo);
- No caso dos assistentes operacionais: Informação da entrada do novo colaborador ao Encarregado Operacional.

### 1.2 Direção: apresentação, criação de credenciais / endereço eletrónico

- Receção do novo colaborador pelo Diretor / Equipa;
- Criação do *email* institucional, das credenciais de acesso aos terminais de computador e ao GIAE online;
- Envio de uma mensagem de acolhimento pelo Diretor com conhecimento dos Coordenadores de Estabelecimento e, quando aplicável, do Coordenador de Departamento e do Coordenador de Ciclo.

### 1.3 Coordenadores de Estabelecimento

- O representante de Jardim de Infância / Coordenador de Estabelecimento assume ou delega as funções de apresentar a escola e a respetiva organização dos espaços físicos.

### 1.4 Coordenadores de Departamento

- Após informação da equipa do Diretor, o/a Coordenador/a de Departamento acolhe o/a docente e fornece informações complementares às mencionadas no *email* de apresentação enviado pelo Diretor.
- Para tal, envia um *email* de boas-vindas, com orientações específicas e partilha de documentação relacionada com o Departamento.
- Compete-lhe também apresentar o representante de ano ou do grupo disciplinar (que procurará integrar o docente e fará o devido acompanhamento ao longo do ano) e se for caso disso os diretores de instalações.

## 2. Diretor e Equipa

**Diretor:** Ricardo Manuel Pinto Montes

**Subdiretor:** José Alberto de Sousa Ribeiro

**Adjunta:** Sónia Margarida do Rosário Calça Xavier

**Adjunto:** José Armando Moura da Silva Ferreira

**Adjunto:** José Artur Tomé Queirós

**Assessora pedagógica:** Maria José Dias Machado

} direcao@aemm.pt

[Delegação de competências do Diretor no Subdiretor e adjuntos](#) (Despacho n.º 5516/2023)

## 3. Coordenadores de Estabelecimento

**EB Abade de Mouços-** Eulália Maria Carvalho Mesquita Afonso (ebam@aemm.pt)

**EB Douro -** Cristiana Afonso Duro (ebd@aemm.pt)

**EB Monsenhor Jerónimo do Amaral -** Ana Paula Ribeiro (anapaulaborges@aemm.pt)

**EB7 Araucária -** Maria Albertina da Costa Peixoto (cea@aemm.pt)

## 4. Constituição do Conselho Pedagógico

### 4.1 Diretor do AEMM

Ricardo Manuel Pinto Montes

### 4.2. Coordenadores de Departamento

**Coordenadora do Departamento de Educação Pré-escolar:** Conceição Fernanda Ribeiro  
Gonçalves Mesquita

**Coordenadora do Departamento Primeiro Ciclo do Ensino Básico:** Maria Olinda Ribeiro  
Aires Lêdo

**Coordenadora do Departamento de Línguas:** Maria Manuel Botelho Carvalhais Santos

**Coordenador do Departamento de Matemática e Informática:** Maria Helena da Silva  
Nunes

**Coordenadora do Departamento de Ciências Experimentais:** Luísa Maria Teixeira Sousa

**Coordenador do Departamento de Expressões:** Domingos Queiroga

**Coordenador do Departamento de Educação Física e Desporto:** Acácio Pompeu Marrote  
Ferreira Silva

**Coordenadora do Departamento de Ciências Sociais e Humanas:** Maria Deolinda Socorro  
Ferreira

#### 4.3. Coordenadores de Ciclo

**Coordenador de segundo ciclo:** Artur Jorge Lopes Alves

**Coordenadora de terceiro ciclo:** Helena Margarida Martins Pinto Figueiredo

**Coordenadora do ensino secundário:** Lígia Maria Guimarães Pereira Sousa

**Coordenador dos Cursos Profissionais:** Cesário Manuel Ferreira Correia Matos

#### 4.4. Outras coordenações

**Coordenadora de Projetos de Desenvolvimento no Agrupamento:** Maria José Dias Machado

**Coordenadora dos Serviços Especializados de Educação Especial:** Maria do Carmo Guedes Martins Quinteira

**Coordenadora da Estratégia da Cidadania e Desenvolvimento:** Sandra Isabel Monteiro Costa Pinto

**Coordenadora das Bibliotecas Escolares:** Sofia Amélia Barros Doutel

### 5. Documentos de referência

Os documentos estruturantes e orientadores, que constituem referência para a ação educativa, encontram-se no separador *Documentos* em [www.aemm.pt](http://www.aemm.pt).

5

Será importante consultar, entre outros:

- [Projeto Educativo](#);
- [Carta de Missão do Diretor](#);
- [Legislação](#);
- [Regulamento Interno \(RI\)](#);
- [Regulamentos e Regimentos](#);
- [Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital da Escola \(PADDE\)](#);
- [Plano Nacional de Artes - Projeto Cultural de Escola](#);
- [Critérios de Avaliação](#).

## 6. Estabelecimentos e Serviços

### 6.1 Estabelecimentos

O AEMM é constituído pelos seguintes estabelecimentos de educação e ensino:

- Escola Secundária Morgado de Mateus (ESMM) - Escola Sede (Telefone - 259325632)
- Escola Básica 2/3 Monsenhor Jerónimo de Amaral (MJA) (Telefone -259325052)
- Escolas Básicas de 1.º Ciclo:
  - Vila Real n.º 7 (Telefone - 259 327 284)
  - Abade de Mouços (Telefone - 259 356 547)
  - Douro (Telefone - 259 321 441)
- Jardins de Infância:
  - Mateus (Telefone - 259 325 689)
  - Torneiros (Telefone - 259 374 691)
  - Ponte (Telefone - 259 374 397)
  - Vila Meã (Telefone - 259 929 172)

Localização: 

6

Os contactos destes estabelecimentos, assim como outras informações mais pormenorizadas, encontram-se em [www.aemm.pt](http://www.aemm.pt), no separador *Escolas do Agrupamento*.

### 6.2 Serviços

#### 6.2.1. Reprografia

Horário de funcionamento:

08:00 - 12:00

14:30 - 17:30

- Na ESMM e na MJA, os documentos para fotocopiar devem ser entregues com a antecedência mínima de 48 horas, de forma a permitir a sua execução em tempo útil. São solicitados na reprografia, presencialmente ou por correio eletrónico, usando os seguintes endereços: [reprografiamorgado@aemm.pt](mailto:reprografiamorgado@aemm.pt) - Escola Sede / Escola Secundária Morgado de Mateus; [reprografiamja@aemm.pt](mailto:reprografiamja@aemm.pt) - Escola Básica Monsenhor Jerónimo do Amaral.

- No envio por *email*, apenas serão aceites e impressos documentos em formato PDF.
- São autorizadas a fotocopiar, sem encargos, todas as cópias / impressões de testes de avaliação.
- O levantamento das cópias só pode ser efetuado pelo docente, mediante apresentação obrigatória do seu cartão.
- A solicitação de fotocópias para o professor em caso algum pode ser feita pelos alunos.
- Os restantes materiais disponibilizados estão sujeitos a uma tabela de preços, que deve ser consultada no local.
- **Nos centros escolares**, os serviços de reprografia são geridos pelo/a Coordenador/a de Estabelecimento, mediante a atribuição/utilização de um código.

#### 6.2.2. Requisição de Material de sala de aula

- O material de sala de aula deve ser requisitado junto do assistente operacional responsável, com a antecedência de 24 horas, podendo, no entanto, ser solicitado no próprio dia, sempre que esteja disponível.
- A requisição de material para as atividades previstas no PAA deve ser feita nos serviços administrativos ([servicosaemm@aemm.pt](mailto:servicosaemm@aemm.pt)) e carece de aprovação do Conselho Administrativo.

#### 6.2.3. Bar e Refeitório

Horário de funcionamento do bar:

08:00 - 12:00

14:30 - 17:30

Horário de funcionamento do refeitório:

12:00 - 14:30

O carregamento de saldo no cartão de colaborador é feito nas reprografias das duas escolas. Pode também ser feito *online* no *MWAY* (com custos adicionais) disponibilizado na plataforma *GIAE online*.

A marcação das refeições (refeição completa - sopa, prato, salada e fruta) é feita no *GIAE online* e nos quiosques disponibilizados nas duas escolas - nos edifícios principais. Para a hora do almoço está também disponível uma refeição ligeira (sopa, salada e fruta) - mais informações no bar.



#### 6.2.4. Bibliotecas Escolares (BE)

Horário de funcionamento:  
09:00 - 18:00

O AEMM dispõe de bibliotecas escolares em todos os seus estabelecimentos de ensino que são orientadas por duas professoras bibliotecárias.

A requisição de recursos / serviços à BE pode ser feita por correio eletrónico ou presencialmente.

#### 6.2.5. Serviços Digitais

As ferramentas digitais de comunicação e colaboração que o agrupamento disponibiliza são:

- *Web site* do agrupamento - [www.aemm.edu.pt](http://www.aemm.edu.pt);
- GIAE (Gestão Integrada de Administração Escolar) - para carregamento de cartão; controlo de assiduidade de alunos e pessoal não docente; registo de atividades letivas e não letivas; ocorrências; consultas; agendamento de avaliação; lançamento de classificações e sínteses; propostas de atividades (PAA); entre outros;
- *Google SUITE* - *Gmail, Google Drive, Google Calendar, Google Sites, Google Groups, Hangouts Meet e Google Classroom, entre outros*;
- *UtilAtas* - para gestão de convocatórias e atas de reuniões;
- *Canva Premium*.

8

Nota: Sempre que algum equipamento não funcione devidamente, a situação deve ser reportada na página do agrupamento em *Reportar Avarias Informáticas*.

### 7. Divulgação do Manual de Práticas

- O **Manual de Práticas de Acolhimento e Receção de novo pessoal docente e não docente** está disponível no sítio virtual do AE.
- Deverá ser enviado a todos os colaboradores, por correio eletrónico, uma informação relativa à disponibilização deste manual de práticas no *site* do agrupamento.
- O manual de práticas e os respetivos anexos deverão ser enviados, por correio eletrónico, aos elementos com funções diretivas e de coordenação e aos Serviços Administrativos Escolares.
- No início de cada ano letivo, deverá ser atualizado o *site* no que respeita aos elementos de referência para o desempenho de funções no AE.