

Protocolo – Programa sobre a gestão de pessoal não docente

PREÂMBULO

- O presente Protocolo tem como objectivo regularizar e acabar com as lacunas e indefinições existentes na gestão de pessoal não docente, cabendo à Câmara Municipal gerir o mesmo no âmbito das suas competências, aprofundadas pelo Decreto-lei nº 144/2008, de 28 de Julho.
- Nesta presunção do legislador foram descentralizados serviços, originando novas competências em áreas diversas, nomeadamente no pessoal não docente.

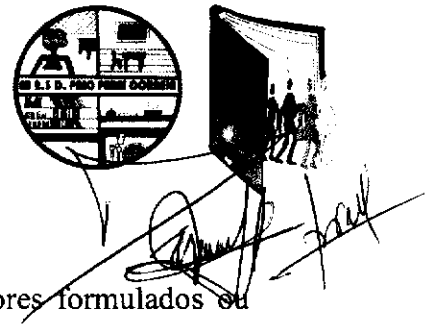
Assim, e partindo dos objectivos expostos, irá celebrar-se o presente protocolo entre o Município de Tavira, contribuinte nº 501067191, como primeiro outorgante, representado pelo Presidente, Jorge Manuel Nascimento Botelho, e os seguintes agrupamentos, como segundo outorgante: Agrupamento Vertical de Escolas E.B.2,3 D. Paio Peres Correia, contribuinte número 600078442, representado pelo Director do Agrupamento, Rui Manuel Mestre Domingos e o Agrupamento Vertical de Escolas E.B. 2,3 D. Manuel I, contribuinte número 600080943, representado pelo Director do Agrupamento, Duarte Guerreiro Custódio.

Cláusula 1ª

Primeiro Outorgante

Compete ao primeiro outorgante:

- 1 – Gerir processos relativos a carreiras, férias faltas e licenças, bem como horas extraordinárias, mobilidade interna, pedidos de aposentação, disciplina e análogos, tendo sempre o visto da DEJ, para conhecimento e informação, quando houver lugar a tal;
- 2 – Receber e dar andamento aos documentos, Mod. CMT ou outros, entregues pela Secretaria do Agrupamento nos prazos previstos na legislação e posteriormente enviados para a DEJ;



3 – Apreciar e despachar os pedidos de substituição de trabalhadores formulados ou sugeridos pelos Agrupamentos.

3.1. – Apreciar e despachar os pedidos de alteração de posto de trabalho feitos pelo trabalhador. O Presidente da Câmara, não entenda poderá solicitar parecer á DEJ e ao Director do Agrupamento;

4- Aprovar o mapa de férias, depois de marcadas pelo trabalhador, visadas pela DEJ. Posteriormente será dado conhecimento ao Agrupamento;

5- Elaborar o Plano de Formação anual, para o qual será solicitado parecer aos Agrupamentos sobre a necessidade de formação do pessoal não docente;

6- Receber, na DEJ, os mapas de assiduidade, até ao 3º dia útil do mês seguinte ou 5º dia de cada mês;

7- Assegurar a uniformização do controle de assiduidade através do registo bio métrico.

Cláusula 2ª

Segundo Outorgante

Compete ao segundo outorgante:

1 – Traçar objectivos, tarefas e horários dos trabalhadores, de harmonia com a legislação em vigor, dando conhecimento de qualquer alteração à DEJ;

2 – Gerir os trabalhadores colocados á sua disposição, de forma a colmatar as necessidades de cada estabelecimento de ensino, servindo com rigor e qualidade a população escolar;

3 – Informar a Câmara Municipal, através da DEJ, de todas as situações consideradas importantes, graves ou anómalas;

4- Sugerir reuniões conjuntas, incluindo os trabalhadores, para esclarecimento de situações, bem como aprofundar conhecimentos;

5- Fazer inquérito aos trabalhadores sobre a motivação, participação, serviço, reconhecimento de trabalho desenvolvido, satisfação global, relação de trabalho.



Cláusula 3ª

Disposições finais

- 1 – Compete ao Município de Tavira a resolução de casos omissos neste Protocolo.
- 2 – A Autarquia solicitará esclarecimentos sempre que necessite, obrigando-se o Agrupamento/Escola as informações consideradas úteis e precisas.

Cláusula 4ª.

Entrada em vigor

- 1 – O presente Protocolo entra em vigor no ano lectivo 2010/2011.


Tavira, 6 de Setembro de 2010

Pela Câmara Municipal de Tavira



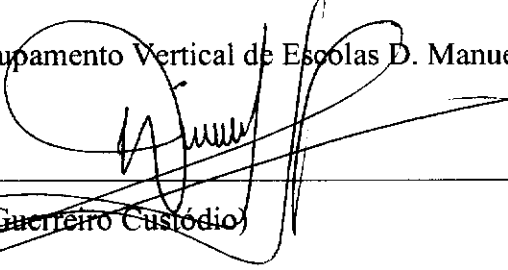
(Jorge Manuel Nascimento Botelho)

Pelo Agrupamento Vertical de Escolas D. Paio Peres Correia



(Rui Manuel Mestre Domingos)

Pelo Agrupamento Vertical de Escolas D. Manuel I



(Duarte Guerreiro Custódio)