

22 mai 2018 / 17:08

Trabalho burocrático sobrecarrega, ainda mais, o horário dos professores

Aos professores e educadores têm sido impostos horários de trabalho ilegais porque ultrapassam as 35 horas semanais.

Para que o horário de trabalho dos professores respeite a duração estabelecida pela Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e pelo Estatuto da Carreira Docente é necessário que na sua organização seja garantido que:

- A **componente letiva** dos docentes compreenda toda a atividade direta com alunos;
- A **componente não letiva de estabelecimento** integre todas as reuniões que são previsíveis, ainda que de periodicidade reduzida, bem como a formação contínua dos professores, seja a promovida pelo Ministério da Educação ou pelas escolas, e cuja participação dos professores é obrigatória, seja a que é necessária aos docentes para efeitos de carreira;
- A **componente individual de trabalho** seja da gestão dos professores e se destine, principalmente, a preparar as aulas e a corrigir e avaliar o trabalho dos alunos, devendo reverter para esta componente as horas de redução letiva que resultam da aplicação do artigo 79.º do ECD.

Enquanto não for respeitada esta organização interna do horário dos professores, não será possível respeitar a duração legal consagrada na lei, sendo esta exigência uma das que levou mais de 50.000 professores à rua no sábado passado e uma das que a FENPROF levará no próximo dia 4 de junho à reunião com o Ministro da Educação e dois dias depois à reunião sobre a elaboração do despacho de Organização do próximo Ano Letivo, em que estarão presentes os Secretários de Estado da Educação e Adjunta e da Educação.

Contribuem, ainda, para esta ilegalidade, fixando em mais de 46 horas semanais o horário de trabalho dos docentes, inúmeras atividades e tarefas burocráticas impostas aos docentes, mas que os responsáveis do Ministério da Educação e muitos diretores de escolas e agrupamentos consideram ser responsabilidade dos professores, apesar de, claramente, saírem do âmbito do conteúdo funcional da sua profissão.

Na última reunião realizada com o Secretário de Estado da Educação e a Secretária de Estado Adjunta e da Educação, os governantes pediram que a FENPROF lhes enviasse uma lista de atividades que considera burocráticas, pois, em sua opinião, a maior parte delas não são dessa natureza. Enganam-se os governantes. Na verdade os professores, hoje, estão mergulhados em tarefas burocráticas, que os sufocam, com a agravante de, muita delas, acabarem por ser concretizadas em suas casas, pois as escolas não têm os recursos materiais necessários à sua execução, como sejam computadores em número suficiente e os consumíveis necessários. Estas tarefas acabam por ocupar muitas horas que deveriam ser de componente não letiva de estabelecimento, ou de componente individual de trabalho, o que prejudica a atividade docente e desgasta os professores.

No sentido de esclarecer os responsáveis do Ministério da Educação do conjunto de tarefas burocráticas impostas aos docentes, a FENPROF enviou, hoje mesmo, uma listagem que é bem esclarecedora. Espera-se que, com este contributo, comecem a estar criadas condições para ir resolvendo um problema gravíssimo que afeta os professores e educadores, o seu desgaste, e para repor a legalidade que, há anos, vem sendo violada.

Eis a lista enviada pela FENPROF ao Ministério da Educação.

Para a **generalidade dos professores**:

- Elaboração de atas e relatórios decorrentes das múltiplas e variadas reuniões para que os docentes são convocados, com a agravante de, ilegalmente, a quase totalidade ocupar horas da sua componente individual de trabalho;
- Preparação de dossiês de turma;
- Burocracia relativa à instrução de processos disciplinares a alunos, a docentes e a não docentes;
- Preenchimento de inquéritos, grelhas e plataformas da responsabilidade da tutela e dos órgãos de direção dos próprios estabelecimentos de ensino;
- Arquivo de documentação variada.

Às atividades antes referidas acrescentam-se, no **1.º Ciclo do Ensino Básico** e, em muitos casos, na **Educação Pré-Escolar**, as seguintes:

- Matrículas dos alunos;
- Listagens de dados sobre alunos/Encarregados de Educação;
- Atualização dos Registos Biográficos dos alunos;
- Atividade de estafeta (atividade semanal para entrega e recolha de documentos oficiais);
- Elaboração de relatórios para médicos, tribunais, CPCJ...;
- Verificação de documentação para subsídios, abonos...;
- Controle/distribuição diária de leite, fruta...;
- Preenchimento de mapas (leite, fruta, assiduidade...) e outros solicitados pela direção (número de alunos por turma, número de professores, horários, participação em projetos...);
- Administração de medicamentos /controle do estado de saúde do aluno/ contactos com encarregado de educação;
- Controle/verificação das instalações e contactos com autarquias solicitando reparações;
- Pedido de reparação/substituição de materiais/equipamentos;
- Requisição/verificação de material de desgaste;
- Verificação da limpeza dos espaços;
- Inventário do estabelecimento;
- Participação de ocorrências e preenchimento de boletins de seguro dos alunos acidentados;
- Elaboração de relatórios sobre atividades da Biblioteca Escolar, requisição de livros...;
- Recolha e distribuição de manuals escolares;
- Marcação de almoços nas plataformas informáticas;
- Supervisão de almoços;
- Atendimento presencial/telefónico (autarquia, direção, psicólogos, enfermeiros ...);
- Acompanhamento de atividades protocoladas com a Câmara Municipal, Centro de Saúde, Junta de Freguesia (consultas de nutrição, consultas de higiene oral, atividades promovidas por psicólogos, enfermeiros e outros técnicos, recolha de autorizações de participação, verificação do acompanhamento,...);

No que respeita aos docentes que exercem a sua atividade na **Educação Especial**, considera-se, ainda, que correspondem a tarefas burocráticas, as seguintes:

- Recurso obrigatório da plataforma INOVAR Alunos para colocar planificações;
- Reformulação de documentos utilizados no agrupamento a cada introdução de um novo logo (tarefa que tem sido exigida anualmente);
- Nos períodos de provas e exames, introdução dos dados dos alunos, relativos a necessidades educativas, na plataforma criada pelo Ministério da Educação, o que implica, não apenas introduzir, mas, também, imprimir, assinar, digitalizar, fazer *upload* e submeter;
- Atualização dos dados dos alunos com necessidades educativas em plataforma do Ministério da Educação, no início e ao longo do ano letivo. Este processo demora duas horas. A componente não letiva de estabelecimento já é largamente excedida, situação que se agrava nos períodos predefinidos;
- Introdução dos dados dos alunos com necessidades educativas especiais e dos técnicos dos CRI que são necessários para requerer os indispensáveis apoios financeiros e técnicos.

O Secretariado Nacional



