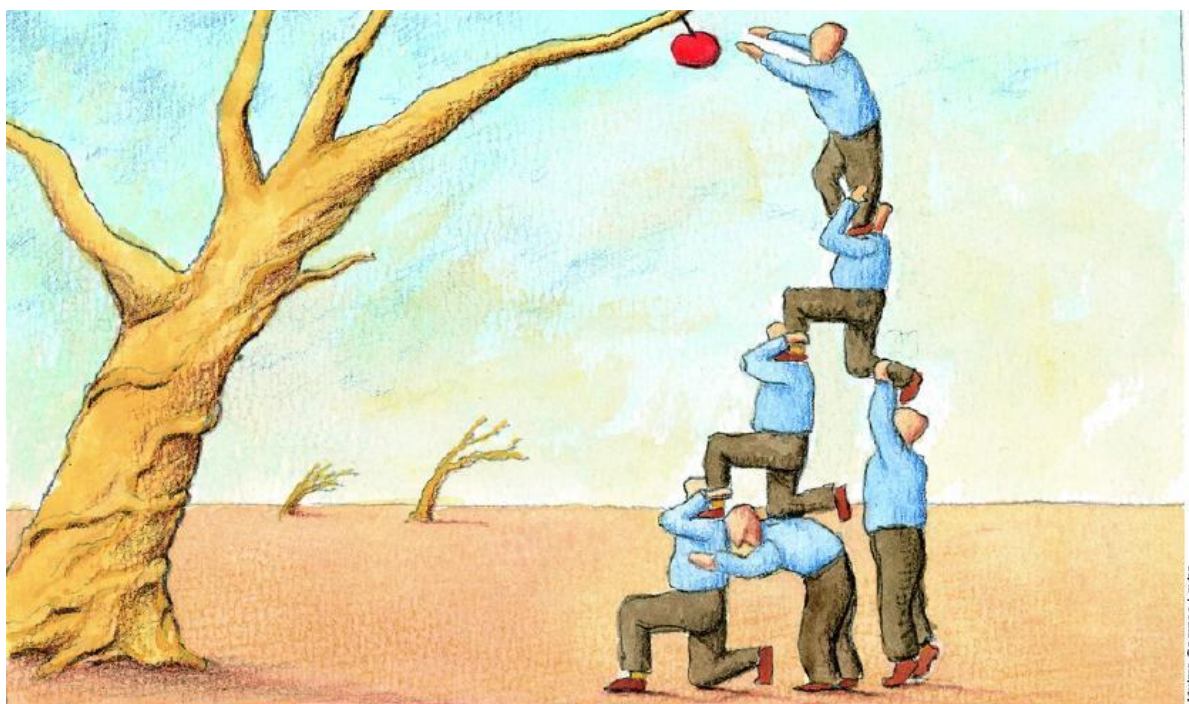


Agrupamento de Escolas de Alcochete



Manual de Procedimentos

Pessoal Não Docente – Assistentes Operacionais

Índice

Introdução.....	3
I Recrutamento e Seleção	4
II Avaliação de Desempenho	4
III Formação e Desenvolvimento	4
IV Segurança e Higiene no Trabalho	5
V Competências Transversais	5
VI Organograma dos Serviços – Hierárquico e Funcional	7
VII Áreas Funcionais.....	8
• Portaria.....	9
• PBX/Telefonista.....	10
• Operador de Reprografia/ Caixa de Papelaria	11
• Bar/Bufete.....	12
• Auxiliar de Biblioteca	13
• Auxiliar aos Blocos, Instalações desportivas, laboratórios e 1º Ciclo.....	14
• Designação: Encarregada dos A. O.....	16
VIII Notas finais.....	17
Enquadramento Legal.....	19
Anexos	20

Introdução

Este documento destina-se a apoiar a gestão de topo e a gestão intermédia na implementação de práticas de Gestão de Recursos Humanos relativas ao pessoal não docente – Assistentes Operacionais (AO), em consonância com as políticas adequadas ao desenvolvimento, capacitação e avaliação dos trabalhadores operacionais em funções públicas.

Nesse sentido, este é um instrumento base de apoio à Gestão de Recursos Humanos, apoiando a tomada de decisão em matéria de seleção, recrutamento e avaliação de AO.

Assim, este Manual de Procedimentos contém a descrição pormenorizada das competências por posto de trabalho de todos os AO de todas as Escolas do Agrupamento de Escolas de Alcochete (AEA), com o respetivo enquadramento das funções, requisitos e hierarquia, bem como a política de substituição e de formação.

Nesta medida, este documento é da maior relevância no âmbito das políticas de recrutamento e seleção de AO e ainda em matéria de avaliação de desempenho, de acordo com o previsto no SIADAP, de formação/desenvolvimento e ainda ao nível das questões de Segurança e Higiene no Trabalho.

I Recrutamento e Seleção

O processo de recrutamento e seleção de AO é uma competência do(a) Diretor(a), no cumprimento de disposto na legislação aplicável à contratação para o desempenho de funções públicas.

Todavia, no âmbito desse processo de recrutamento e seleção, são considerados como requisitos prévios a descrição do posto de trabalho constante deste manual de procedimentos.

Assim, na elaboração dos processos concursais, a consulta do Manual de Procedimentos é fundamental.

II Avaliação de Desempenho

A avaliação de desempenho decorrente do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP) é um instrumento de gestão fundamental para a melhoria contínua e para o desenvolvimento das organizações públicas.

O SIADAP tem uma vocação de aplicação universal à administração pública, prevendo, no entanto, mecanismos de pluralidade e de adaptação aos vários contextos em que as funções públicas se exercem.

Neste âmbito, o processo de avaliação de desempenho do AO do AEA elabora-se com base na descrição dos postos de trabalho constantes deste Manual de Procedimentos, em conformidade com as políticas do AEA, com os respetivos objetivos gerais e específicos presentes no Projeto Educativo (PE), enquanto instrumento de referência de toda a intervenção educativa do Agrupamento.

III Formação e Desenvolvimento

A formação e o desenvolvimento do capital humano constituem uma das áreas chave para a melhoria contínua das organizações e para o bem-estar pessoal e profissional das pessoas.

A “Vida” de uma organização é, assim, medida pela sua capacidade de preconizar, de forma integrada, contínua e significativa, processos de formação e desenvolvimento que concorram para o cumprimento dos objetivos da organização e para o aumento dos níveis de bem-estar e felicidade organizacional.

Assim, o Manual de Procedimentos constitui-se como o elemento de referência para a elaboração e desenho dos mecanismos de formação e desenvolvimento, em articulação com o SIADAP e com os objetivos previstos no PE.

IV Segurança e Higiene no Trabalho

As matérias de Segurança e Higiene no trabalho constituem requisito central nas organizações, plasmadas num conjunto de normas e procedimentos fundamentais para o cumprimento dos padrões de higiene e segurança constantes da legislação em vigor, aplicável às organizações públicas.

Neste sentido, as informações de base que delinearam as principais preocupações em matéria de Higiene e Segurança constam do articulado da descrição do posto de trabalho, previsto neste Manual de Procedimentos.

As preocupações de Segurança e Higiene no Trabalho são igualmente importantes em matéria de planeamento e desenvolvimento da formação e, nesta medida, podem surgir como objetivo de avaliação de desempenho.

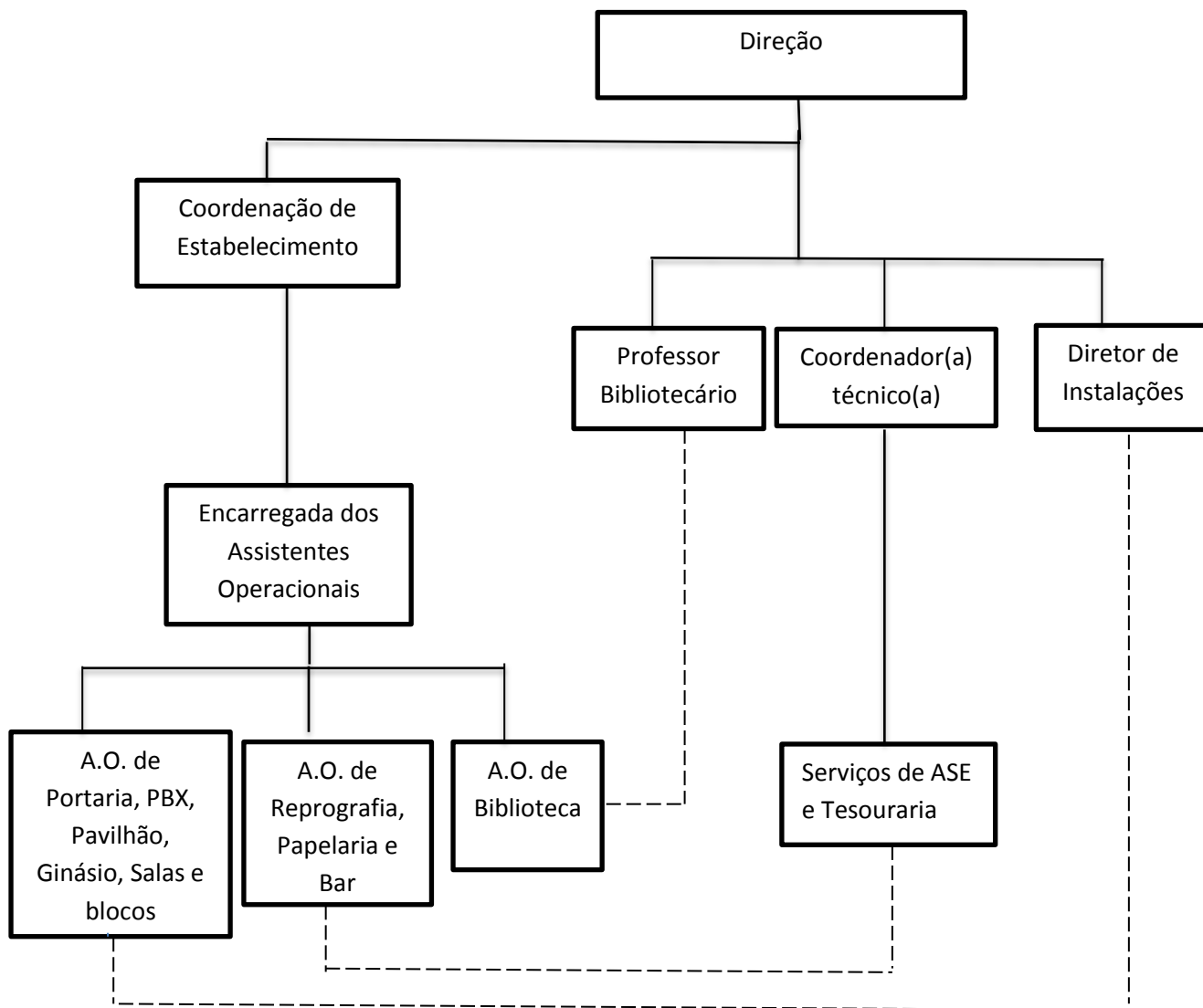
V Competências Transversais

Trata-se de competências inerentes à função de qualquer assistente operacional:

- Cumprir e fazer cumprir o RI;
- Ser pontual e dedicado/a ao serviço;
- Não se ausentar do local de trabalho sem ser substituído/a;
- Tratar com cortesia todos os alunos, pessoal docente e demais pessoas que se lhe dirijam;

- Exigir a identificação de qualquer aluno que, pela sua atitude, justifique a intervenção do AO, comunicando o facto, de imediato, à Direção, através de impresso próprio;
- Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar os alunos a unidades de prestação de cuidados de saúde;
- Participar na manutenção da ordem e disciplina, na Escola;
- Responsabilizar-se por todas as tarefas inerentes ao seu posto de trabalho, designadamente exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola;
- Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na Escola;
- Manter compromisso com a organização e com o sucesso da sua missão.

VI Organograma dos Serviços – Hierárquico e Funcional



—— Relações hierárquicas

----- Relações funcionais

VII Áreas Funcionais

Apresentam-se neste capítulo as descrições inerentes a cada uma das funções específicas dos AO do AEA, nomeadamente:

- Portaria
- PBX/ Telefonista
- Operador de Reprografia/ Caixa de Papelaria
- Bar/Bufete
- Auxiliar de Biblioteca
- Auxiliar de salas, blocos, instalações desportivas e laboratórios
- Encarregada dos Assistentes Operacionais

Designação: Portaria

Área/Setor: Portaria

Chefia: Encarregada de AO

Descrição genérica do posto de trabalho	Vigiar e controlar as entradas e saídas da escola. Garantir um atendimento e um acompanhamento coerentes com princípios e regras estabelecidas. Manter sempre uma atitude correta e atenciosa para todas as pessoas, esclarecendo-as e orientando-as para os serviços a contactar.
Tarefas e atividades inerentes	• Controlar a entrada e saída de pessoas; • Orientar a entrada de pessoas e avisar o PBX da sua presença; • Participar, por escrito, à Encarregada de AO qualquer ocorrência digna de registo; • Solicitar identificação, entregar cartão de visitante e preencher boletim de registo que permitirá a elaboração de relatório semanal; • Solicitar aos alunos a apresentação do cartão de identificação; • Prevenir o visitante de que não deverá transitar por outras áreas além do que foi autorizado a visitar; • Desaconselhar a prolongada e injustificada presença de pessoas na área da portaria; • Impedir a entrada de animais, acompanhados ou não de pessoas; • Impedir a saída de alunos, durante o seu horário semanal, que não tenham autorização para o fazer; • Impedir atitudes e manifestações perturbadoras no espaço fronteiro à escola; • Acautelar danos em bens públicos, vedação, contentores, etc.; • Manter o asseio no local: acesso ao portão e logradouro à fachada principal; • Informar o Órgão de Gestão e a Encarregada de AO da permanência de pessoas suspeitas nas imediações da escola; • Abrir e fechar os portões de serviço, facultar a passagem de serviço a fornecedores, com permissão; • Não permitir a entrada de viaturas, exceto quando autorizadas; • Prestar informações à Direção sobre atitudes dos alunos que não cumpram o estabelecido no RI; • Ligar e desligar candeeiros de iluminação externa, quando se justifique; • Comunicar de imediato, e se necessário pedir a comparência das autoridades policiais, sempre que se verifique qualquer movimentação suspeita de elementos estranhos, nas imediações da escola, e relatar, oralmente e por escrito, a ocorrência à Direção; • Despejar as papeleiras no final do dia e colocar o lixo nos contentores no lado exterior.
Formação/ conhecimento em áreas específicas	Atendimento ao público. Conhecimento de informática.
Responsabilidades	Responsável por todas as tarefas inerentes ao seu posto de trabalho, designadamente pelo controlo das entradas e saídas de alunos e outros, registando-os. Responsável por manter sempre uma atitude correta e atenciosa para todas as pessoas, esclarecendo-as e orientando-as para os serviços a contactar. Responsável pela manutenção e limpeza da área de trabalho.
Condições em que o trabalho é executado	Trabalho realizado de pé/ sentado, sujeito a esforço físico e mental. Manuseamento de computador, controlo do sistema informático de registo de entradas e saídas dos alunos.
Local de trabalho	Serviço de portaria na sede do Agrupamento de Escolas, Escola Secundária de Alcochete e na Escola Básica 2º e 3º ciclos El Rei D. Manuel I.
Horário	Sete horas de trabalho/dia a realizar no horário compreendido entre as 8h00 e as 23h45, de acordo com o horário distribuído pelos vários funcionários agregados a este posto de trabalho.
Substituições	Poderá substituir no PBX e exercer funções de manutenção e conservação dos espaços verdes e arranjos escolares a título excecional.

Designação: PBX/Telefonista

Área/Setor: Serviço de telefone e portaria interna

Chefia: Encarregada de AO

Descrição genérica do posto de trabalho	Operar a central telefónica da escola, procedendo ao encaminhamento telefónico do exterior para a rede interna e no sentido inverso. Rececionar, de acordo com as normas protocolares, as chamadas telefónicas. Organizar um registo das chamadas efetuadas. Dispor de listas e listagens telefónicas, úteis aos serviços da escola. Garantir a confidencialidade das informações particulares que dispõe. Dispor de listas das turmas, alunos e horários dos professores, úteis aos serviços da escola e do público.
Tarefas e atividades inerentes	• Controlar a entrada e saída de pessoas, coadjuvando ou substituindo a portaria exterior; • Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas do Agrupamento; • Encaminhar visitantes, avisando telefonicamente o serviço visado; • Entregar correspondência; • Exigir a identificação de pessoas quando se justifique; • Aplicar normas de funcionamento de acordo com métodos e procedimentos previamente estabelecidos, nomeadamente: marcação e distribuição de salas para reuniões internas e externas, gestão da agenda da Direção, informar os restantes setores sobre atividades/ações a decorrerem na escola, conhecer o PAA do agrupamento, prestar informações quando solicitado. • Participar, por escrito, à Encarregada de AO qualquer ocorrência digna de registo; • Comunicar as avarias verificadas; • Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; • Encaminhar telefonemas ou mensagens para o destinatário, respeitando o horário de serviço; • Registrar chamadas exteriores quando não haja encaminhamento possível; • Solicitar o pagamento, na papelaria da escola, de chamadas que não sejam de serviço; • Receber e devolver achados e perdidos, registando-os; • Chamar meios de socorro, táxi ou ambulâncias, para acidentados ou em urgências policiais; • Providenciar a conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento de comunicação.
Formação/ conhecimento em áreas específicas	Atendimento ao público, facilidade de comunicação e domínio de centrais telefónicas.
Responsabilidades	Responsável por todas as tarefas inerentes ao seu posto de trabalho, designadamente pelo equipamento telefónico, ao dispor no local de trabalho, e pelos contatos do agrupamento/escola. Responsável pela manutenção e limpeza da área de trabalho.
Condições em que o trabalho é executado	Trabalho realizado predominantemente sentado/a, sujeito a esforço mental. Manuseamento de equipamento de comunicação telefónica; utilização de outro tipo de equipamento: computador, carimbos, furadores, estojo de primeiros socorros.
Local de trabalho	Serviço de telefone e portaria interna (PBX entrada) da sede de Agrupamento de Escolas, Escola Secundária de Alcochete e da Escola Básica 2º e 3º ciclos El Rei D. Manuel I e da EB1/JI da Restauração.
Horário	Sete horas de trabalho/dia a realizar no horário compreendido entre as 8h e as 23h, de acordo com o horário distribuído pelos vários funcionários agregados a este posto de trabalho.
Substituições	Poderá efetuar serviço de exterior ou assistência a um bloco, a título excecional.

Designação: Operador de Reprografia/ Caixa de Papelaria

Área/Setor: Reprografia/Papelaria

Chefia: Encarregada de AO

Descrição genérica do posto de trabalho	Executar tarefas relacionadas com a reprodução de documentos por fotocópias. Conservação dos equipamentos. Executar tarefas administrativas relativas à venda de produtos de papelaria do agrupamento/escola, venda senhas de bufete/bar, seguindo procedimentos estabelecidos.
Tarefas e atividades inerentes	• Executar os pedidos de fotocópias do pessoal docente e alunos; • Executar encadernações com os meios disponíveis; • Executar a guilhotinagem de papel; • Sugerir processos de poupança, designadamente, por redução de formato ou dupla face; • Executar todo o serviço de reprografia de apoio às atividades letivas e administrativas; • Conhecer as instruções de funcionamento das máquinas; • Entregar nos serviços administrativos a “relação de necessidades” de material consumível e o levantamento anual de necessidades do serviço evitando que se esgote; • Reportar avarias detetadas, participando, por escrito, aos serviços administrativos; • Manter atualizado e em ordem o registo do trabalho efetuado; • Desligar as fotocopiadoras/ computadores/ luzes e outros aparelhos sempre que se justifique; • Vender senhas de almoço e todo o material escolar disponível; • Apurar diariamente a receita efetuada, devendo, no final do dia, entrega-la ao/à Tesoureiro/a; • Articular o número de refeições, diariamente, com o ASE e Refeitório; • Distribuir aos alunos subsidiados o material escolar; • Comunicar estragos e extravios de material e equipamento; • Inventariar, trimestralmente, todos os <i>stocks</i> existentes na papelaria, e enviar para os Serviços Administrativos e assegurar o controlo dos <i>stocks</i> necessários ao funcionamento da reprografia; • Entregar as “relações de necessidades” dos artigos precisos nos SA, evitando que se esgotem; • Receber o pagamento em numerário/cartão operando, quando necessário, com as máquinas adequadas e efetuar os respetivos trocos; • Conferir todos os bens/produtos recebidos através da correspondente fatura, apondo-lhes a menção de “recebido e conferido”, data e rubrica; • Apurar o saldo da caixa no final do serviço, comparando os valores registados com o valor existente; • Manter preçários atualizados e legíveis; • Assegurar a limpeza e arrumação das instalações e respetivo equipamento e utensílios.
Formação/conhecimento em áreas específicas	Atendimento ao público, conhecimento de máquinas de reprodução de documentos.
Responsabilidades	Responsável por todas as tarefas inerentes ao seu posto de trabalho, designadamente pelo manuseamento de máquinas de reprodução de documentos. Responsável pela manutenção, conservação do equipamento e limpeza da área de trabalho.
Condições em que o trabalho é executado	Trabalho realizado predominantemente sentado/a, sujeito a esforço mental. Manuseamento de equipamento de serviço de reprografia.
Local de trabalho	Serviço de reprografia e papelaria da sede de Agrupamento de Escolas, Escola Secundária de Alcochete e da Escola Básica 2º e 3º ciclos El Rei D. Manuel I.
Horário	Sete horas de trabalho/dia a realizar no horário compreendido entre as 8h e as 23h 45m, de acordo com o horário distribuído pelos vários funcionários agregados a este posto de trabalho.
Substituições	Poderá efetuar serviço de exterior ou assistência a um bloco, a título excecional.

Designação: Bar/Bufete

Área/Setor: Bar

Chefia: Encarregada de AO

Descrição genérica do posto de trabalho	Executar tarefas relativas à venda de produtos de pastelaria, seguindo procedimentos estabelecidos.
Tarefas e atividades inerentes	• Zelar pela manutenção e limpeza deste espaço; • Conferir todos os produtos alimentares quando dão entrada nos serviços, verificando os prazos de validade, o estado de conservação, as quantidades entregues, o estado das embalagens; • Cumprir e fazer cumprir, rigorosamente, todas as normas de higiene quer no armazenamento dos produtos, quer na confeção de pequenas refeições; • Requisitar os produtos necessários, mantendo apenas o <i>stock</i> suficiente a um normal funcionamento; • Inventariar as necessidades em termos de aquisição ou reparação de equipamentos; • Manter atualizado o inventário de produtos consumíveis existentes; • Devolver ou inutilizar os produtos que não se apresentam em condições de serem consumidos; • Verificar, sempre que possível, a receção da mercadoria, de acordo com a requisição inicial; • Participar, por escrito, à encarregada de AO, qualquer ocorrência digna de registo e comunicar as avarias verificadas; • Cumprir as orientações, emanadas pela DGE, sobre bufetes escolares. • Confeccionar e fornecer refeições intercalares aos alunos e restante comunidade educativa, observando os princípios de uma alimentação equilibrada e promotora de saúde.
Formação/ conhecimento em áreas específicas	Atendimento ao público. Conhecimentos básicos de informática. Domínio de ferramentas de cálculo e de máquinas registadoras.
Responsabilidades	Responsável por todas as tarefas inerentes ao seu posto de trabalho, designadamente pelo manuseamento de programas informáticos. Responsável pela manutenção e limpeza da área de trabalho.
Condições em que o trabalho é executado	Trabalho realizado de pé/ sentado, sujeito a esforço físico. Utilização de computador.
Local de trabalho	Serviço no bar da sede de Agrupamento de Escolas, Escola Secundária de Alcochete e da Escola Básica 2º e 3º ciclos El Rei D. Manuel I
Horário	Sete horas de trabalho/dia a realizar no horário compreendido entre as 8h e as 17h, de acordo com o horário distribuído pelos vários funcionários agregados a este posto de trabalho.
Substituições	Poderá efetuar serviço de exterior ou assistência a um bloco, a título excecional .

Designação: Auxiliar de Biblioteca

Área/Setor: Biblioteca

Chefia: Encarregada de AO

Descrição genérica do posto de trabalho	Atender os leitores na biblioteca escolar. Cuidar da arrumação e conservação das espécies bibliográficas. Apresentar o espaço limpo, arrumado, embelezado e seguro. Oferecer, para consulta e utilização, material (fundo documental impresso e digital) e equipamento devidamente organizado e controlado. Dispor de vigilância permanente. Garantir um atendimento e um acompanhamento coerentes com princípios e regras estabelecidas. Organizar os registos de presenças de professores e alunos.
Tarefas e atividades inerentes	• Aplicar normas de funcionamento de acordo com métodos e procedimentos previamente estabelecidos; • Participar qualquer ocorrência digna de registo; • Comunicar as avarias verificadas; • Superintender os serviços de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica; • Proceder ao registo, cotação, armazenamento de espécies documentais e à gestão de catálogos, usando sistemas manuais e/ou informáticos; • Proceder à preparação de instrumentos de difusão segundo as normas de funcionamento de bibliotecas e serviços de documentação; • Participar em atividades de incentivo à leitura e dinamização de outros recursos educativos instalados na Biblioteca; • Zelar pela arrumação, limpeza e conservação do respetivo espaço, bem como na boa utilização das instalações, material, equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo, de modo a proporcionar um ambiente agradável; • Requisitar os materiais necessários ao funcionamento do seu sector, elaborando a respetiva relação de necessidades; • Conferir os inventários, arrumar estantes e escaparates; • Garantir o silêncio e ordem dos utentes; • Abrir e encerrar o serviço pontualmente.
Formação/conhecimento em áreas específicas	Atendimento ao público, facilidade de comunicação, conhecimento de informática e de arquivo de fundo documental.
Responsabilidades	Responsável por todas as tarefas inerentes ao seu posto de trabalho, designadamente pela guarda e conservação do fundo documental da escola e equipamento informático.
Condições em que o trabalho é executado	Trabalho realizado sentado/em pé, sujeito a esforço mental. Manuseamento de máquinas: computador, impressoras, monitores, projetores. Utilização de outro tipo de equipamento: carimbos, etiquetas, furadores e outros.
Local de trabalho	Biblioteca da Escola Secundária de Alcochete e Biblioteca da EB 2,3 El Rei D. Manuel.
Horário	Sete horas de trabalho/dia a realizar no horário compreendido entre as 9h e as 17h, de acordo com o horário distribuído pelos vários funcionários agregados a este posto de trabalho.
Substituições	Poderá efetuar serviço de assistência a um bloco, a título excecional.

Designação: Auxiliar aos blocos, Instalações desportivas, laboratórios e 1º Ciclo

Área/Setor: Ginásio, laboratório, blocos e 1º ciclo

Chefia: Encarregada de AO

Descrição genérica do posto de trabalho	Prestar apoio à atividade pedagógica dos alunos, docentes e encarregados de educação entre as atividades letivas e durante as mesmas. Conservar, arrumar e limpar todo o recinto escolar.
Tarefas e atividades inerentes	• Auxiliar a integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência e promovendo um bom ambiente educativo; • Prestar assistência aos elementos da comunidade escolar em situações de primeiros socorros e acompanhar os alunos a unidades hospitalares, sempre que tal se mostre necessário; • Utilizar calçado apropriado para circular nos espaços desportivos: ténis ou proteções/pantufas de pavilhão; • Registrar o material, pertencente ao pavilhão/ginásio, que se destina a empréstimo aos alunos; • Abrir atempadamente os vestiários/balneários para os seus utilizadores se equiparem/tomar banho e fechá-los quando estes terminarem; • Garantir a higienização e limpeza diária das instalações desportivas e de apoio (vestiários/balneários) que se encontram a seu cargo; • Retirar, limpar e desinfetar os chuveiros semestralmente; • Receber e entregar os sacos dos valores no início e término das aulas ou, em alternativa, supervisionar zonas de acesso a cacifos; • Zelar pela conservação do material didático, comunicando sempre os estragos e extravios; • Auxiliar, sempre que solicitado pelo Professor, na montagem e desmontagem de materiais e equipamentos didáticos; • Desligar o equipamento informático na sala de aula; • Controlar, no início e final de cada aula, o estado de conservação de todo o equipamento de sala de aula – cadeiras, mesas, quadro, equipamento informático, videoprojector, equipamento didático (estores, portas, fechaduras...); • Limpar e arrumar as instalações da Escola à sua responsabilidade; • Zelar pela conservação e manutenção dos espaços exteriores e dos espaços verdes, sempre que tal lhe seja confiada; • Exercer tarefas de apoio e limpeza de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios, tendo em conta os procedimentos referidos em “Instruções para a limpeza dos laboratórios 3 e 4 da ESA” e em “Instruções para a limpeza do laboratório da EB 2, 3 El Rei D. Manuel I” (em anexo); • Controlar as entradas e saídas dos alunos nos pisos e nas salas de aula, não permitindo que estes perturbem o bom funcionamento das aulas em curso; • Abrir as salas de aula à entrada dos professores e não permitir a entrada dos alunos sem o docente, no 1.º ciclo;

Tarefas e atividades inerentes	• Colocar, atempadamente, nas salas, todos os materiais de uso diário e os que tenham sido requisitados com antecedência; • Guardar diariamente todo o material, que por alguma razão, tenha ficado esquecido inadvertidamente nos espaços da escola. • Sensibilizar os utentes para a manutenção da higiene das instalações em geral e das sanitárias em particular; • Vigiar o exterior do recinto escolar, de modo a que os alunos que não estejam ocupados em trabalhos escolares, não perturbem o funcionamento das aulas; • Atender com eficácia às solicitações dos docentes que estão em funções letivas e dar cumprimento às instruções recebidas; • Fazer circular convenientemente todas as ordens de serviço e afixar os documentos oficiais de que seja incumbido/a; • Manter as luzes dos espaços de circulação apagadas, sempre que a luz exterior seja suficiente; • Proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações escolares; • Comunicar todas as dificuldades, ocorrências ou anomalias que surjam durante o serviço, ao responsável pelos AO/ ao Coordenador de Estabelecimento/à Direção, • Encaminhar os alunos para local conveniente em caso de falta de algum docente, ou na sequência de ordem de saída da sala de aula; • Verificar se há sempre leite escolar em todas as salas de aula do 1.º ciclo, antes das 8h e antes das 14h; • Deverá primeiro consultar/avisar o professor do 1º ciclo, quando um encarregado de educação pretenda falar com o mesmo, acompanhando-o à sala onde for recebido (fora do horário letivo); • Acompanhar e apoiar os alunos durante os intervalos/pausas da componente letiva; • Apoiar os alunos nas visitas de estudo; • Encaminhar os alunos para as A.E.C., sempre que para isso seja solicitado; • Auxiliar o Professor sempre que suceda uma ocorrência em tempo de aula ou em projetos/programas curriculares e extracurriculares (ex: acidente escolar); • Apoiar e assegurar o eficaz funcionamento do pavilhão/ginásio em atividades extracurriculares dinamizadas pelos parceiros que com a Direção do AEA assinaram protocolos.
Formação/conhecimento em áreas específicas	Atendimento ao público. Conhecimentos de informática. Conhecimentos de higienização de instalações desportivas e de apoio. Conhecimentos de primeiros-socorros e/ou suporte básico de vida.
Responsabilidades	Providenciar a higienização, limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material informático e equipamento didático e desportivo necessário ao desenvolvimento do processo educativo.
Condições em que o trabalho é executado	Trabalho realizado de pé/ sentado, sujeito a esforço físico e mental. Transporte e limpeza de equipamento escolar, material desportivo, armários, mesas, cadeiras, etc.
Local de trabalho	Instalações das escolas do 1º Ciclo, EB 2,3 El Rei D. Manuel I e ESA do Agrupamento de Escolas de Alcochete.
Horário	Sete horas de trabalho/dia a realizar no horário compreendido entre as 8h00 e as 23h 45, de acordo com o horário distribuído pelos vários funcionários agregados a estes postos de trabalho.
Substituições	Pode efetuar serviço de exterior ou assistência a um bloco ou às salas de estabelecimentos de ensino, a título excecional.

Designação: Encarregada dos A. O.

Área/Setor: Pessoal auxiliar

Chefia: Direção

Descrição genérica do posto de trabalho	Orientar, coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica, sendo imparcial e procurando justiça nas tomadas de decisões.
Tarefas e atividades inerentes	• <u>Gestão de horários e distribuição de serviço:</u> - Verificar o cumprimento de horários e serviços atribuídos; - Controlar a assiduidade; - Fazer propostas de distribuição de serviço; - Alterar a Escala de Serviço por motivo de faltas ou impedimentos; - Registrar as faltas do pessoal auxiliar; - Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal auxiliar, tendo em atenção a especificidade de determinados serviços; - Zelar pelo cumprimento das obrigações funcionais de cada assistente operacional; - Resolver os problemas quotidianos decorrentes da falta de um ou mais A.O., redefinindo o serviço dos restantes A.O. em articulação com coordenadores de estabelecimento/Direção; - Registrar as dispensas concedidas para desconto em tolerâncias nas férias letivas, com conhecimento do órgão de gestão/responsável pelo setor; - Informar sobre a redefinição momentânea do serviço/horário dos A.O. • <u>Gestão do processo de recrutamento e avaliação dos A.O.:</u> - Ajustar o perfil de cada AO às tarefas a realizar; - Orientar o período de experimentação/adaptação das AO admitidas; - Colaborar com o elemento do órgão de gestão, responsável pelo setor, na seleção de candidaturas de AO; - Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo; - Avaliar, em conjunto com o órgão de gestão/responsável pelo setor, o desempenho do pessoal a seu cargo; - Colaborar na apreciação de reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções; • <u>Gestão do processo de higiene e limpeza das escolas EB 2,3 D. Manuel I e ESA.:</u> - Requisitar e distribuir o material de limpeza/higiene; - Desenvolver processos de poupança e rentabilização do material de limpeza/higiene; - Requisitar e fornecer material de primeiros socorros e de uso corrente nas salas de aula; • <u>Compromisso com a Direção:</u> - Zelar pela preservação do património material das escolas e comunicar quaisquer estragos e extravios do mesmo; - Garantir o sigilo e confidencialidade de todos os processos que gere; - Comprometer-se com os órgãos de gestão do agrupamento no cumprimento de sua missão e visão; - Conhecer e dar a conhecer aos A.O. as metas do agrupamento; - Cooperar com os órgãos de gestão sempre que para tal seja solicitado/a no âmbito da sua categoria profissional.
Formação/conhecimento em áreas específicas	Atendimento ao público, facilidade de comunicação e relacionamento interpessoal. Liderança e capacidade de gestão de conflitos.
Responsabilidades	Responsável por todas as tarefas inerentes ao seu posto de trabalho, designadamente pela gestão dos assistentes operacionais. Responsável pela guarda e limpeza das instalações.
Horário	Sete horas de trabalho/dia a realizar no horário compreendido entre as 8h00 e as 19h00.
Substituições	Poderá efetuar serviço de PBX ou portaria, a título excecional.

VIII Notas finais

Independentemente da categoria em que se encontrem, e sem prejuízo dos direitos que a lei confere, a distribuição de serviço de cada AO é definida pelo/a Diretor/a, ou quem tiver esta delegação de competências na Direção, depois de ouvidos os Coordenadores de Estabelecimento e a Encarregada dos AO, no início de cada ano letivo.

Sempre que o Estabelecimento de Educação/Ensino tenha mais de 15 A.O., a Encarregada dos AO delega as suas funções num(a) funcionário/a desse estabelecimento (EB 2,3 D. Manuel I), com perfil adequado e após aprovação do/a Diretor/a.

O/A AO deverá permanecer no seu local de trabalho durante o funcionamento das atividades letivas e em projetos/programas curriculares e extracurriculares, numa atitude pró-ativa e colaborante.

Por conveniência de serviço, a Direção pode redefinir a distribuição de serviço de um ou mais AO, no decurso do ano letivo. O/A funcionário/a poderá, em caso de necessidade, ser deslocado/a para outro serviço. Deverá, então, executar as funções do serviço que lhe for atribuído.

Nas interrupções letivas, os AO que queiram gozar dias de férias perdem direito às bonificações de assiduidade.

Para o bom funcionamento de cada um dos setores, as paragens/interrupções de atividade, mesmo num curto espaço de tempo, deverão ser acordadas na equipa, no sentido de a atividade ficar sempre assegurada por outro elemento. Após a auscultação das AO e do levantamento de necessidades, deverá ser dinamizada formação, em colaboração com o CENFORMA ou com especialistas/técnicos, que vá ao encontro do PE do Agrupamento e deverá realizar-se nos momentos de interrupções letivas.

No decorrer do processo de avaliação de desempenho – SIADAP – deverão ser auscultados os Coordenadores de Estabelecimento, os Diretores de Instalações e o Professor Bibliotecário, no sentido de contribuírem para a avaliação dos AO que diretamente dependem da sua orientação.

No final de cada ano letivo, dever-se-á consultar cada AO sobre a sua prestação de serviço e sobre se pretende continuar ou não a trabalhar na mesma área/setor.

Dever-se-á ainda ter em conta:

- o uso de fardamento apropriado e em conformidade com a função, bem como um cartão identificador visível;
- o conhecimento e respeito pelos procedimentos definidos para a limpeza e manutenção de salas específicas: laboratórios, música, artes, desportos, etc.

Enquadramento Legal:

- Lei nº 184/2004, de 29 de julho

Estatuto específico do pessoal não docente dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.

- Lei nº 66-B/2012, de 31 de dezembro

(SIADAP) Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho na Administração Pública.

Anexos

INSTRUÇÕES PARA A LIMPEZA DO LABORATÓRIO

EB 2,3 El Rei D. Manuel I

Estas instruções para a limpeza destes espaços, que são salas de aula especiais, apresentam-se divididas em três partes, de acordo com o tipo de limpeza a efetuar.

1ª - Limpeza diária;

2ª - Limpeza a realizar nas interrupções letivas do Natal e Páscoa;

3ª - Limpeza a realizar após o final das aulas (Junho ou Julho).

Limpeza Diária

- Tapos das bancadas;
- Pavimento;
- Quadros.

As portas deverão ficar fechadas à chave, devendo estas ficar devidamente guardadas.

Limpeza a realizar nas interrupções letivas do Natal e Páscoa;

Nestas interrupções serão objeto de limpeza:

- Tapos das bancadas;
- Pavimento;
- Quadros;
- Janelas e persianas.

Limpeza a realizar no final das aulas;

Esta limpeza obedecerá às seguintes etapas:

1. Limpeza de todas as paredes e tetos dos espaços existentes, à exceção da Casa dos Reagentes;
2. Lavagem das janelas, estores, portas dos espaços existentes;

3. Por indicação dos docentes envolvidos serão retirados, sequencialmente, os equipamentos/materiais existentes em cada um dos armários/bancadas e colocados agrupados nos tampos das bancadas;
4. Uma vez o(s) armário(s)/bancada(s) vazio(s) poderá ser movido(s) possibilitando a limpeza da(s) respetiva(s) parede(s) e pavimento(s), devendo posteriormente ser relocado na sua posição inicial depois do seu interior devidamente limpo;

Nota importante: Em momento algum os armários poderão ser movidos sem serem previamente esvaziados.

5. Os equipamentos/materiais deverão ser colocados no interior dos armários/bancadas depois de convenientemente limpos.

No final da conclusão dos trabalhos deverá ser feita uma ligeira limpeza geral a todo o espaço.

A Diretora de Instalações

INSTRUÇÕES PARA A LIMPEZA DOS LABORATÓRIOS 3 E 4

ESA de Alcochete

Estas instruções para a limpeza destes espaços, que são salas de aula especiais, apresentam-se divididas em três partes, de acordo com o tipo de limpeza a efetuar.

1ª - Limpeza diária;

2ª - Limpeza a realizar nas interrupções letivas do Natal e Páscoa;

3ª - Limpeza a realizar após o final das aulas (Junho ou Julho).

Limpeza Diária

- Limpeza dos alçados das bancadas (apenas no Laboratório 4);
- Tapos das bancadas dos laboratórios 3,4 e da sala de balanças;
- Pavimento;
- Quadros;
- Verificação do estado das esponjas do quadro e, caso se verifique essa necessidade, optar pela substituição dos toalhetes;
- Arrumação dos bancos e das cadeiras;
- Lavagem de material de laboratório indicado. Para tal o professor que solicite tal serviço deverá dar indicação ao funcionário da necessidade do uso de:
 - luvas;
 - detergente;
 - água quente;
 - ácido de lavagem;
 - outro.

As portas deverão ficar fechadas à chave, devendo estas ficar devidamente guardadas.

Limpeza a realizar nas interrupções letivas do Natal e Páscoa;

Nestas interrupções serão objeto de limpeza:

- Os pavimentos das divisões anexas, a saber:
 - Sala de Preparação do Lab 4;
 - Sala de Preparação do Lab 3;
 - Câmara Escura;

- Todos peitoris e respetivas janelas dos laboratórios 3,4 bem como da sala de balanças;

Limpeza a realizar no final das aulas;

O agendamento desta última limpeza deverá ser feito tendo em conta:

- o serviço de exames;
- as datas dos exames que possam decorrer nestes espaços (Provas de Química e de Física práticas (disciplinas do 12º ano);
- a disponibilidade do docente “Diretor de Instalações” e dos demais professores intervenientes, na maioria das situações classificadores de exames nacionais.

Esta limpeza obedecerá às seguintes etapas:

6. Remoção e encaminhamento de todos os desperdícios acumulados nos espaços existentes, especialmente vidraria.
7. Limpeza de todas as paredes e tetos dos espaços existentes, à exceção da Casa dos Reagentes;
8. Lavagem das janelas, estores, portas dos espaços existentes;
9. Por indicação dos docentes envolvidos serão retirados, sequencialmente, os equipamentos/materiais existentes em cada um dos armários/bancadas e colocados agrupados nos tampos das bancadas;
10. Uma vez o(s) armário(s)/bancada(s) vazio(s) poderá ser movido(s) possibilitando a limpeza da(s) respetiva(s) parede(s) e pavimento(s), devendo posteriormente ser relocado na sua posição inicial depois do seu interior devidamente limpo;

Nota importante: Em momento algum os armários poderão ser movidos sem serem previamente esvaziados.

11. Os equipamentos/materiais deverão ser colocados no interior dos armários/bancadas depois de convenientemente limpos.
12. Por último deverá ser limpa a sala dos reagentes. Para a limpeza deste espaço deverá ser garantida a máxima ventilação possível e as funcionárias terão que usar luvas.
 - 12.1. Deverão ser retirados todos os reagentes existentes para as bancadas do Lab 4 ou para os carrinhos de apoio. Deverão ser mantidos agrupados, à semelhança das condições de armazenamento, Em momento algum estes frascos poderão ser deitados.

12.2. Deverão ser limpas as estantes, paredes, teto, ventilador, porta e chão.

12.3. Depois da limpeza feita é necessário deixar o espaço a arejar durante, pelo menos, 24 horas.

No final da conclusão dos trabalhos deverá ser feita uma ligeira limpeza geral a todo o espaço.

A Diretora de Instalações
