



Guia orientador do processo de avaliação de desempenho SIADAP 3

Janeiro, 2015

SIADAP – Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública

Agrupamento de Escolas de Aver-o-Mar, Póvoa de Varzim

Índice

1. Nota Introdutória	3
2. Apresentação.....	5
3. Enquadramento Legal	5
4. Requisitos de aplicação	5
5. Público-alvo (Recursos humanos abrangidos pelo SIADAP 3).....	6
6. Distribuição do pessoal por avaliador	7
7. Metodologia de avaliação 8	
8. Menções e efeitos da avaliação	9
9. Avaliação por ponderação curricular	9
10. Intervenientes no processo de avaliação	15
11. Cronograma síntese.....	16
12. Publicitação de resultados.....	18
13. Biénio 2015/2016	19
14. Outras orientações	74
15. Disposições finais	75

1. Nota Introdutória

Documento compilado por Vera Baldaia, adjunta do diretor, em janeiro de 2013

Documento apreciado pela direção em 07 de março de 2013

Documento aprovado pelo CCA em 25 de março de 2013 (versão I)

REVISÕES:

Documento revisto em 18 de fevereiro de 2015 (versão II).

Revisão apreciada pela direção em 18 de fevereiro de 2015

Documento aprovado pelo CCA em 18 de fevereiro de 2015 (versão II)

ANOTAÇÕES ESPECIAIS:

Conselho Coordenador de avaliação

Conforme delegação de competências do Diretor do Agrupamento de Escolas de Aver-o-Mar, Póvoa de varzim, de 11 de fevereiro de 2015, o Conselho Coordenador de Avaliação é formada pelos seguintes elementos:

Diretor – Carlos Gomes de Sá

Subdiretor – Domingos Belo da Costa

Adjunta do Diretor – Vera Baldaia

Coordenadoras técnica e operacional – Ana Cândida Brito e Ana Maria Gomes

Representante dos coordenadores de escola – Manuel Laranjeira

Comissão Paritária

Conforme ata da reunião do CCA, de 18 de fevereiro de 2015, a **Comissão Paritária** é formada pelos seguintes elementos:

Representantes eleitos (efetivos): Ana Cândida Martins Novo Carneiro Brito (CSAE)

Anabela Lopes Moreira (AT)

Representantes eleitos (suplentes): Isaura Maria do Paço Barroso Gomes (AT);

Ana Maria Rodrigues Lino Morais Gomes (CAO)

Representantes nomeados (efetivos): Domingos Belo da Costa (subdiretor)

Helena Costa (adjunta do diretor)

Representantes nomeados (suplentes): Vera Baldaia (adjunta do diretor)

Emília Carvalho (assessora da direção)

Sessões de informação

Apresentação do documento aos trabalhadores, em:

- técnicas superiores: 18 de fevereiro de 2015

- assistentes operacionais: 18 de fevereiro de 2015

- assistentes técnicos: 18 de fevereiro de 2015

Disponibilização do guião

O presente guião e os documentos associados ao processo de avaliação (guião, fichas de avaliação, modelos e regulamento para eleição do trabalhador do mês) foram publicamente divulgados, após discussão e validação final, nos moldes aqui indicados, a 18 de fevereiro de 2015.

2. Apresentação

Este documento pretende constituir-se como um guia orientador interno de todos os procedimentos e tramitação inerentes ao processo de avaliação de desempenho do pessoal não docente a exercer funções no Agrupamento de Escolas de Aver-o-Mar, Póvoa de Varzim.

Integra, ainda, uma definição dos objetivos a prosseguir nos anos de 2015 e 2016, de modo a ser possível a fixação dos objetivos de cada setor/unidade orgânica, bem como os direitos e deveres dos trabalhadores, definidos em Regulamento Interno, e algumas orientações específicas constantes do mesmo documento.

3. Enquadramento Legal

3.1. Legislação

- Lei nº 66-B/2007 de 28 de dezembro.
- Lei n.º 55-A/2010, de 31 de Dezembro
- Portaria nº 1633/2007 de 31 de dezembro.
- Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas)
- Lei n.º 66-B/2012; de 31 de dezembro
- Portaria nº 759/2009 de 16 de julho.
- Despacho normativo nº 4-A/2010.
- Circular nº B13001444N de 12 de janeiro de 2013.
- Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro

3.2 Documentos Internos

- Projeto Educativo
- Regulamento Interno
- Informações Internas (Guião do Conselho Pedagógico e emails do Diretor)

4. Requisitos de aplicação

São requisitos funcionais para avaliação:

- tenha relação jurídica de emprego público com, pelo menos, um ano e o correspondente serviço efetivo, retirando-se as ausências ao serviço significativas:
 - a) Licenças sem vencimento/remuneração;
 - b) Licenças de maternidade;
 - c) Exercício de funções em organismos não abrangidos pelo SIADAP.

5. Público-alvo (Recursos humanos abrangidos pelo SIADAP 3)

<i>Pessoal Técnico Profissional – Administrativo</i>	
Categoria	Número
Técnica Superior	2
Coordenadora técnica	1
Assistentes técnicas	6
Subtotal	9
<i>Pessoal auxiliar com vínculo ao Ministério da Educação</i>	
Categoria	Número
Encarregada de coordenação dos assistentes operacionais	1
Assistentes Operacionais	29
Subtotal	30
<i>Pessoal auxiliar com vínculo ao Ministério da Educação – Contrato a tempo parcial</i>	
Categoria	Número
Assistentes Operacionais – tarefas	1
Subtotal	1
Total	40

<i>Pessoal auxiliar com vínculo à Câmara Municipal da Póvoa de Varzim</i>	
Categoria	Número
Assistentes Operacionais	6
Assistentes Técnicas	7
Total	13

6. Distribuição do pessoal por avaliador

<i>Pessoal afeto ao Agrupamento de Escolas Aver-o-Mar</i>				
Secção /Unidade orgânica	Número	Categoria	Avaliador	
E.B. de Aver-o-Mar	SPO	2	Técnicas Superiores	Subdiretor
	Secretaria	1	Coordenadora técnica (CSAE)	Subdiretor
		7	Assistente técnica	CSAE
		1	Encarregada de coordenação das assistentes operacionais	Subdiretor
		18	Assistente operacional	Encarregada de Coordenação das Assistentes Operacionais
E.B. de Agro Velho	3	Assistente operacional	Coordenador/a de escola	
E.B. de Refojos	3			
E.B. de Fieiro	2			
E.B. de Aldeia	4			
E.B. de Navais	1			
E.B. de Barros	1			
E.B. de Teso	2			
O pessoal não docente com contrato a tempo parcial será avaliado (dependendo do tempo prestado efetivamente) consoante a unidade orgânica onde exerce funções.				
<i>Pessoal afeto à Câmara Municipal da Póvoa de Varzim</i>				
Secção /Unidade orgânica	Número	Categoria	Avaliador	
J. I de Agro Velho	2	Assistente operacional	Adjunta do diretor (ouvidas as Educadoras)	
	3	Assistente técnica		
J.I. de Aldeia	1	Assistente operacional		
	1	Assistente técnica		
J.I. de Navais	1	Assistente operacional		
	1	Assistente técnica		
J.I. de Barros	1	Assistente operacional		
	1	Assistente técnica		
J.I. do Teso	1	Assistente operacional		
	1	Assistente técnica		

7. Metodologia de avaliação

A avaliação do desempenho dos trabalhadores é efetuada com base nos seguintes parâmetros:

1. **Resultados** – Cumprimento dos objetivos individuais (entre três e sete objetivos) em articulação com os objetivos da respetiva unidade orgânica;

Os objetivos individuais podem ser:

- De produção de bens e atos ou prestação de serviços, visando a eficácia
- De qualidade, orientada para a inovação, melhoria do serviço e satisfação das necessidades dos utilizadores
- De eficiência, no sentido da simplificação e racionalização de prazos e procedimentos e na diminuição de custos
- De aperfeiçoamento e desenvolvimento das competências técnicas e comportamentais

2. **Competências** – Demonstração dos conhecimentos, capacidades técnicas e comportamentais adequadas ao exercício das funções (Escolhidas de entre as constantes da lista aprovada pela Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro, no mínimo, cinco competências).

<i>Avaliação final</i>		
Incidência	Níveis de avaliação	Ponderação
Objetivos (Em número não inferior a 3)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 5 - Objetivo superado ➤ 3 – Objetivo atingido ➤ 1 – Objetivo não atingido 	60%
	<i>A pontuação final deste parâmetro é a média aritmética das pontuações referentes aos resultados obtidos em todos os objetivos.</i>	
Competências (Em número não inferior a 5)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 5 – Competência demonstrada a um nível elevado ➤ 3 – Competência demonstrada ➤ 1 – Competência inexistente 	40%
	<i>A pontuação final deste parâmetro é a média aritmética das pontuações referentes aos resultados obtidos em todas as competências.</i>	
A avaliação final é o resultado da média ponderada das pontuações obtidas nos dois parâmetros de avaliação (Resultados e Competências).		

Nota: Na avaliação do parâmetro “competências” devem seguir-se os seguintes indicadores e critérios de superação:

- a) Quando a competência é demonstrada nos termos em que é descrita na lista de competências e através dos comportamentos a ela associados deve ser atribuído o nível de “competência demonstrada” (3)
- b) Quando a competência demonstrada e os comportamentos associados superam o padrão descrito na lista de competências deve ser atribuído o nível de “competência demonstrada a nível elevado” (5)
- c) Quando a competência demonstrada e os comportamentos associados ficam aquém do padrão descrito na lista de competências deve ser atribuído o nível de “competência não demonstrada ou inexistente” (1)

8. Menções e efeitos da avaliação

A avaliação final é expressa em menções qualitativas em função das pontuações finais em cada parâmetro.

<i>Avaliação final</i>		
Pontuação final	Menção atribuída	Efeitos
De 1 a 1,999	Desempenho Inadequado ^{a)}	A atribuição da menção qualitativa de Desempenho inadequado deve ser acompanhada de caracterização que especifique os respetivos fundamentos, por parâmetro, de modo a possibilitar decisões no sentido de: a) Analisar os fundamentos de insuficiência no desempenho e identificar as necessidades de formação e o plano de desenvolvimento profissional adequados à melhoria do desempenho do trabalhador; b) Fundamentar decisões de melhor aproveitamento das capacidades do trabalhador.
De 2 a 3,999	Desempenho Adequado	
De 4 a 5	Desempenho Relevante ^{a)}	➤ b)
	Desempenho Excelente	➤ b)
Diferenciação de desempenhos: Fixação máxima de 25% para as avaliações qualitativas de Desempenho Relevante e, de entre estas 5%, do total dos trabalhadores para o reconhecimento de Desempenho Excelente.		
<p>a) As menções de Inadequado e Relevante carecem de fundamentação, sendo objeto de apreciação e validação pelo Conselho Coordenador da Avaliação.</p> <p>b) Tendo estes normativos legais sido revogados pelo n.º 4 do artigo 49.º da Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, lei que entrou em vigor em 1 de janeiro de 2013, verifica-se que, a partir desta data, deixou de haver base legal para a constituição daquele direito, pelo que deixou de se poder verificar a aquisição do direito a dias de férias ao abrigo do SIADAP.</p>		

9. Avaliação por ponderação curricular

(Despacho Normativo n.º 4-A/2010, de 8 de fevereiro e artigo 43.º da Lei n.º 66-B/2007 de 28 de dezembro)

Estabelece o ponto 2, do artigo 42.º da Lei n.º 66-B/2012 de 31 de dezembro, " No caso de trabalhador que, no biénio anterior, tenha relação jurídica de emprego público com, pelo menos, um ano e o correspondente serviço efetivo, independentemente do serviço onde o tenha prestado, o desempenho é objeto de avaliação. Nesse mesmo artigo, estabelece-se a possibilidade de, na ausência de avaliação, ser relevada a avaliação do ano civil anterior ou, em alternativa e a requerimento do interessado, se proceder a uma avaliação por ponderação curricular.

O artigo 43º da Lei nº 66-B/2007 de 28 de dezembro estabelece os moldes em que é feita essa ponderação, a qual se encontra ainda regulamentada pelo Despacho Normativo 4-A/2010, de 8 de Fevereiro.

1. A **ponderação curricular** rege-se pelo artigo 43º da Lei 66-B/2007, de 28 de Dezembro e são considerados os seguintes elementos, com base em documentação relevante:

-As habilitações académicas e profissionais

-A experiência profissional e a valorização curricular

-O exercício de cargos dirigentes ou de interesse público, designadamente de dirigente sindical.

A expressão da ponderação curricular corresponde à escala de avaliação e às regras de diferenciação.

Critérios fixados e publicitados pelo CCA.

Obedece ao Despacho Normativo 4-A/2010, de 8/2

Nos termos do disposto na supramencionada legislação, na ponderação do currículo do titular da relação jurídica de emprego público, são considerados, com base em documentação relevante, os seguintes elementos

a) As habilitações académicas e profissionais;

b) A experiência profissional;

c) A valorização curricular;

d) O exercício de cargos dirigentes ou outros cargos ou funções de reconhecido interesse público ou relevante interesse social.

A ponderação curricular (PC) terá a valoração máxima de 5 pontos e será obtida pela média aritmética ponderada das pontuações nos parâmetros considerados, cada um deles com um valor máximo de 5 pontos, de acordo com a seguinte fórmula:

$$PC=10\% HAP + 55\% EP + 20\% VC + 15\% EC$$

PC = Ponderação Curricular

HAP = Habilitações Académicas e Profissionais

EP = Experiência Profissional

VC = Valorização Curricular

EC=Exercício de cargos dirigentes ou outros cargos ou funções de reconhecido interesse público ou relevante interesse social

2. Habilitações académicas e Profissionais

O parâmetro “Habilitações académicas e profissionais” será avaliado conforme abaixo indicado e de acordo com a seguinte fórmula: Habilitações académicas e profissionais (HAP) = Grau académico (GA) + Habilitação profissional (HP):2.

Assistente técnico/assistente Operacional

Grau académico	Pontuação
Habilitação legalmente exigível	1
Licenciatura	3
Outros graus superiores	5

Nota: são consideradas as habilitações legalmente exigíveis à data de entrada do trabalhador na carreira; mestrados académicos e doutoramentos são considerados graus superiores equiparando-se outros a licenciaturas

Técnico Superior:

Grau académico	Pontuação
Inferior a Licenciatura pré Bolonha ou a mestrado pós Bolonha	1
Licenciatura pré Bolonha ou mestrado pós Bolonha	3
Mestrado académico ou superior	5

Assistente técnico/assistente operacional

Habilitação profissional	Pontuação
Habilitação legalmente exigível	1
Um curso/ licenciatura em área afim	3
Outros graus superiores em área afim	5

Considera-se área técnico-científica afim aquela que se enquadre nas atribuições e competências dos serviços atribuídos, designadamente formação desenvolvida em áreas como: recursos humanos, secretariado, contabilidade, gestão de stocks. Serão valoradas as habilitações que correspondam a curso legalmente considerado ou equiparado.

Técnico Superior:

Habilitação profissional	Pontuação
Inferior a Licenciatura pré Bolonha ou a mestrado pós Bolonha em área afim	1
Licenciatura pré Bolonha ou mestrado pós Bolonha em área afim	3
Mestrado académico ou superior em área afim	5

3. A **experiência profissional** pondera e valora o desempenho de funções ou atividades, sendo valorizada de acordo com o expresso nos quadros seguintes. Deverá reportar-se ao exercício de funções dos anos em avaliação. A experiência profissional é declarada pelo requerente, com a descrição das funções exercidas e a indicação da participação em ações ou projetos de relevante interesse e devidamente confirmada pela entidade onde são/foram exercidas. Integra ações ou projetos que envolvam participação em grupos de trabalho, estudos ou projetos, bem como a atividade de formador, a realização de conferências, palestras e outras atividades de idêntica natureza.

A **experiência profissional** será ponderada através da análise **do tempo de serviço na carreira (TSC)** e **contacto com a área funcional (CAF)**, expressa na seguinte fórmula: $EP = TSC + CAF : 2$

Tempo de serviço na carreira em 31.12.2014

Na pontuação da **TSC** serão considerados apenas os anos completos e será calculada da seguinte forma:

Tempo de serviço na carreira (TSC)	Pontuação
Inferior a 5 anos	1
De 5 a 10 anos	3
Superior a 10 anos	5

Contacto com a área funcional (CAF)	
Referente ao período em avaliação , em áreas de interesse para o serviço, devidamente comprovada)	
Realização de atividades de responsabilidade acrescida	
Realização de atividades de coordenação	
Louvores	
Substituição de chefias em faltas e impedimentos	
Participação em júris de procedimentos concursais desde que membro efetivo	
Promotora de formação para pares e/ou outros no local de trabalho	
Participação na revisão de documentos estruturantes ligados ao exercício profissional	
Eleição ou designação para cargos ligados ao exercício profissional	
Outras (descrever claramente a função para ponderação pelo avaliador)	

Nota: Assinale com uma cruz as atividades desempenhadas pelo trabalhador no período em avaliação.

Valoração:

- Até 2 atividades desempenhadas = 1 valor
- Mais de 2 até 4 atividades desempenhadas = 3 valores
- Mais de 4 atividades desempenhadas = 5 valores

4. Valorização curricular (VC)

Na valorização curricular é considerada a participação em ações de formação, estágios, congressos, seminários ou oficinas de trabalho realizadas no período em avaliação, ou seja, este parâmetro corresponde ao volume de horas de formação e aperfeiçoamento profissional obtido no período de avaliação.

No caso da declaração de participação em formações não ser expressas em horas, o apuramento será efetuado da seguinte forma: um dia = 8 horas

Caso não exista qualquer informação relativamente ao nº de horas/ duração, será considerada a duração de 2 horas.

É relevante, neste parâmetro de valorização curricular, a formação académica superior à exigida para o desempenho das suas funções, quando obtida durante o período de avaliação.

Horas de formação	Pontuação
De 1 a 19 horas de formação	1
Entre 20 e 50 horas	3
Superior a 50 horas	5

5. **O exercício de cargos ou funções de relevante interesse público** considera o desempenho, no período sujeito a apreciação, das seguintes funções:

- a) Titular de órgão de soberania;
- b) Titular de outros órgãos políticos;
- c) Cargos dirigentes;
- d) Cargos ou funções em gabinetes de apoio aos membros do Governo ou equiparados;
- e) Cargos ou funções em gabinetes de apoio aos titulares dos demais órgãos de soberania;
- f) Cargos ou funções em gabinetes de apoio dos órgãos de governo próprio das regiões autónomas dos Açores e da madeira;
- g) Outros cargos ou funções cujo relevante interesse público.

Decorre da última alínea do número anterior a clarificação dos cargos ou funções de relevante interesse social:

- a) Cargos ou funções em organizações representativas dos trabalhadores que exercem funções públicas, designadamente a atividade sindical;
- b) Cargos ou funções em associações públicas ou instituições particulares de solidariedade social;
- c) Outros cargos ou funções cujo relevante interesse social seja reconhecido no respetivo instrumento de designação/ vinculação, especificamente a participação comprovada em júris e comissões para concursos de pessoal, aquisição de bens e serviços ou outros de índole similar relativos aos serviços administrativos.

Será ainda considerado, neste item, o exercício de funções de chefia ou coordenação, nos termos legalmente previstos.

A ponderação relativa ao exercício de cargos ou funções de relevante interesse público será valorada conforme descrito no quadro abaixo, sendo considerado o somatório das diferentes alíneas, até um máximo de 5 pontos.

Exercício de cargos ou funções relevantes	Pontuação
Inferior a seis meses	1
Entre 6 e 18 meses	3
Superior a 18 meses	5

6. A **avaliação final da Ponderação Curricular** será obtida de acordo com a seguinte ponderação:

- I. Habilitações académicas e profissionais (HAP): 10%
- II. Experiência Profissional (EP): 55%
- III. Valorização curricular (VC): 20%
- IV. Exercício de cargos e funções de relevante interesse social (CF): 15%

De acordo com a seguinte fórmula, com base na ficha em anexo:

$$PC = 10\%HAP + 55\%EP + 20\%VC + 15\%CF$$

Quando o último elemento CF tiver de ser valorado com 1 ponto, as anteriores ponderações passam a ser alteradas de acordo com a seguinte fórmula:

$$PC = 10\%HAP+60\%EP+20\%VC+10\%CF$$

7. Resultado da classificação final da Ponderação Curricular

Será expresso quantitativa e qualitativamente, nos termos da Lei nº 66-B/2007, de 28 de dezembro, da seguinte forma:

Menção Quantitativa	Menção Qualitativa
Entre 4 e 5	Desempenho Relevante
Entre 2 e 3,999	Desempenho Adequado
Entre 1 e 1,999	Desempenho Inadequado

10. Intervenientes no processo de avaliação

Intervêm no processo de avaliação do desempenho:

- a) O avaliado;
- b) O avaliador (superior hierárquico imediato)¹;
- c) O conselho coordenador da avaliação (composto pelo diretor, pelo CSAE, pelo ECAO e 2 membros da direção e um coordenador de estabelecimento);
- d) A comissão paritária (composta por 4 vogais, sendo dois representantes da administração e dois representantes dos trabalhadores por eles eleitos) - cfr ponto 2, **Anotações Especiais**
- e) O diretor.

	Competências / Ações
Avaliado	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder à respetiva autoavaliação; • Negociar com o avaliador na fixação dos objetivos e das competências que constituem parâmetros de avaliação e respetivos indicadores de medida.
Avaliador	<ul style="list-style-type: none"> • Negociar com o avaliado os objetivos e as competências a avaliar; • Rever regularmente com o avaliado os objetivos anuais negociados; • Elaborar as propostas de avaliação, com fundamentação, e apresentá-las no CCA; • Fundamentar as avaliações de Desempenho relevante e Desempenho inadequado.
Conselho Coordenador da avaliação	<ul style="list-style-type: none"> • Estabelecer diretrizes para aplicação do SIADAP; • Estabelecer orientações gerais em matéria de fixação dos objetivos, de escolha de competências e de indicadores de medida; • Estabelecer o número de objetivos e de competências; • Garantir o rigor e a diferenciação de desempenhos, validando as avaliações de <i>Desempenho Relevante</i> e <i>Desempenho Inadequado</i>, bem como proceder ao reconhecimento do <i>Desempenho Excelente</i>; • Emitir pareceres sobre o pedido de apreciação das propostas de avaliação.
Comissão Paritária	<ul style="list-style-type: none"> • Apreciar propostas de avaliação dadas a conhecer aos avaliados e antes da homologação, a pedido do avaliado; • Ouvir o avaliador e/ou avaliado (caso considere necessário); • Elaborar um relatório.
Diretor	<ul style="list-style-type: none"> • Homologar as avaliações de desempenho; • Apreciar as reclamações, tendo em conta os fundamentos apresentados pelo avaliado e pelo avaliador, bem como os relatórios da comissão paritária ou do conselho coordenador da avaliação.

¹ O avaliador deve recolher os contributos que reputar adequados e necessários a uma efetiva e justa avaliação (art. 56º, ponto 2).

11. Cronograma síntese

De acordo com a circular nº B13001444N de 12.01.2013 a avaliação de desempenho do pessoal não docente (SIADAP) passa a realizar-se por ciclo avaliativo bienal.

Data		Ação	Intervenientes	Enquadramento legal
Ano 0	30 de novembro	Definição de objetivos e resultados a atingir pelo serviço.	Diretor	Art.º 62
	15 de dezembro	Aprovação dos objetivos dos serviços pela tutela /diretor?	Diretor	
	31 de dezembro	Planeamento do processo de avaliação com definição do número de objetivos e indicadores de medida e critérios de superação, e escolha das competências a priorizar.	CCA	Art. 62º
	Dezembro	Eleição da Comissão Paritária (A eleição é válida por 2 anos)	Diretor Pessoal não docente	Art. 59º
Ano I	Janeiro / Fevereiro	Reunião conjunta para apresentação dos objetivos e resultados a atingir.	Diretor Pessoal não docente	Art. 66º
		Reunião entre o avaliador e o avaliado para contratualização dos parâmetros de avaliação para o ciclo seguinte (objetivos e competências).	Avaliado Avaliador	Art. 66º
Ao longo do ciclo de avaliação		Monitorização do desempenho, com eventual reformulação de objetivos.	Avaliado Avaliador	Art. 74º
Ano III	janeiro	Solicitação da ponderação curricular – SIADAP 3	Diretor Pessoal não docente	
	1ª quinzena de Janeiro	Entrega da autoavaliação	Pessoal não docente avaliado	Art. 66, ponto 2
	2ª quinzena de janeiro	1º Momento - Avaliação pelo avaliador: <ul style="list-style-type: none"> • Assistentes operacionais a exercer funções nas escolas do 1.º ciclo pelo coordenador de estabelecimento; • Assistentes operacionais a exercer funções na E.B. 2,3 pela CAO; • Assistentes técnicas pela CSAE; • Técnicos superiores, CAO e CSAE pelo subdiretor • Assistentes técnicas e operacionais dos J.I. pela adjunta da direção (ouvidas as educadoras) educadores de infância. 	Coordenadores de estabelecimento Educadores CAO CSAE Adjunta da direção Subdiretor	Art. 63º

De 1 a 20 de fevereiro	Reunião entre o avaliador e o avaliado para: <ul style="list-style-type: none"> • Tomada de conhecimento da avaliação feita; • Análise do perfil de evolução do avaliado; • Identificação de expectativas de desenvolvimento; 	Avaliado Avaliador / avaliado	Art. 65º
28 de fevereiro	Validação de avaliações com menção de <i>Desempenho Relevante, Excelente e Inadequado</i> .	CCA	Arts 64º e 69º
28 de fevereiro	Conhecimento da validação da avaliação pela CCA	Avaliador / avaliado	
Até 10 após a tomada de conhecimento da proposta de avaliação	Facultativo Requerimento ao diretor para que o processo seja submetido a apreciação pela comissão paritária.	Avaliado Diretor	Art. 70º
Após 10 dias após o requerimento	Apreciação do processo de avaliação pela comissão paritária. Elaboração de relatório fundamentado com proposta de avaliação	Comissão Paritária	Art. 70º
Até 30 de abril /interrupção da Páscoa	Homologação	Diretor	Art. 71º
Até 5 dias após a homologação	Tomada de conhecimento da homologação das avaliações	Avaliador Avaliado	Art. 71º
Até 5 dias após a tomada de conhecimento	Facultativo Reclamações e outras impugnações	Avaliado Diretor	Art. 72º Art. 73º

12. Publicitação de resultados

Não obstante a avaliação de desempenho ser individual e confidencial, cada serviço é obrigado a publicitar o resultado global da aplicação do SIADAP.

Será elaborada uma grelha, nos moldes da seguinte:

Avaliação SIADAP 2015-16

Categoria	Nº de avaliados	Menção: Desempenho			
		Inadequado	Adequado	Relevante	Excelente
Assistentes Técnicos/técnicos superiores	9				
Assistentes Operacionais	31				

12.1 Critérios de Desempate

Para verificar as percentagens máximas legais, entre dirigentes ou trabalhadores, no total e proporcionalmente por carreira, caso existam processos de avaliação com menção qualitativa empatada ou cujo empate decorra da igualdade de acesso entre carreiras a menções qualitativas superiores (Desempenho Excelente e Desempenho Relevante), devem estes processos submeter-se a desempate por aplicação de critérios uniformes.

Os critérios de desempate relevam consecutivamente, ou seja, se, após a aplicação de um dado critério de desempate, ainda se verificam processos de avaliação empatados na possibilidade legal de validação ou reconhecimento de menções qualitativas superiores, passam esses processos a serem submetidos à aplicação do critério subsequente.

Critérios de desempate (Artigo 84.º da Lei n.º 66-B/2007 de 28 de Dezembro)

Quando, para os efeitos previstos na lei, for necessário proceder a desempate entre trabalhadores ou dirigentes que tenham a mesma classificação final na avaliação de desempenho, releva consecutivamente:

- a avaliação obtida no parâmetro de «Resultados»,
- a última avaliação de desempenho anterior,
- o tempo de serviço relevante na carreira e no exercício de funções públicas.

A aplicação destes critérios segue o seguinte procedimento: organizam-se os processos de avaliação empatados por ordem decrescente do resultado aferido pela medida do critério respetivo e consideram-se sucessivamente aqueles processos com maior resultado até ao limite de preenchimento da percentagem máxima legal de validação ou reconhecimento de menção qualitativa superior.

As medidas utilizadas em cada um dos critérios devem, quando possível, ser expressas às milésimas.

13. Biénio 2015/2016

Para o ciclo avaliativo 2015 e 2016, o conselho coordenador da avaliação, presidido pelo Diretor, Carlos Gomes de Sá, estabeleceu as seguintes diretrizes para aplicação do SIADAP 3 no Agrupamento de Escolas Aver-O-Mar:

13.1 Missão

O Agrupamento de Escolas Aver-o-Mar tem como missão “Educar e formar cidadãos, dotando-os das competências, conhecimentos e valores necessários ao sucesso pessoal e bem-estar social, com vista à integração/promoção de novos contextos para a continuidade pedagógica e/ou na vida ativa, de uma sociedade em constante mudança.

Ou seja...

“Ação para o sucesso: formando cidadãos ativos”

Neste lema, a “ação para o sucesso” não pode ser entendida senão como sendo estratégica – conceção que impregna todo o projeto – erigida a partir de um conjunto de ações encadeadas e cimentadas com dinâmicas fundamentadas e imbricadas que visam atingir objetivos bem precisos, neste caso, a construção de “Cidadãos Ativos” dotados de competências, capacidades e valores. Só agindo de forma estratégica poderemos ter sucesso.

13.2 Visão

Ser uma Escola Dinâmica, aberta à mudança, promotora de uma cultura de liberdade e participação na tomada de decisão e atenta à diversidade de todos os seus membros. Ser uma Escola que procure desenvolver o Ser Humano em todas as suas vertentes. Enfim, ser uma Escola inclusiva.

Princípios e valores da ação presentes no ponto 5.1.3 do Projeto Educativo, a saber:

- Defesa da Língua Portuguesa

Equidade no Sucesso Educativo e Cidadania são valores que subjazem na defesa deste princípio.

- Formação Integral do aluno

Criatividade, Espírito Investigativo, Espírito Crítico, Curiosidade, Solidariedade, Respeito, Cooperação, Ética, Estética são valores que subjazem na defesa deste princípio.

- Promoção do Sucesso Educativo

Qualidade, Inovação e Responsabilidade são valores que subjazem na defesa deste princípio.

- Articulação de conteúdos curriculares e pedagógicos entre os diferentes níveis de escolaridade

Cooperação, Coesão, Dinâmica, Profissionalismo docente são valores que subjazem na defesa deste princípio.

- Promoção de uma escola pública inclusiva, favorecendo a efetiva igualdade de oportunidades

Equidade e justiça são os valores que subjazem na defesa deste princípio.

- Promoção de uma educação em função de valores universais como a democracia, a cidadania (atuante), educação intercultural e a solidariedade

Espírito de pertença a uma comunidade reflexiva, cooperação e responsabilidade são valores que constituem elementos de confluência numa adequada resposta da escola para o desenvolvimento dos seguintes valores: liberdade, solidariedade, justiça, respeito pela diferença, valorização da diversidade e confronto esclarecido entre os direitos e deveres de todos e de cada um.

- Princípio da comunicação entre as diferentes comunidades ou instituições que coexistem com o Agrupamento

Participação ativa, democracia e espírito de abertura são valores que subjazem na defesa deste princípio.

13.3 Objetivos Estratégicos da Unidade Orgânica

Os grandes objetivos do Projeto Educativo (2013/1016) do Agrupamento são:

Domínio: **Resultados escolares**

Objetivo central – *Criação de uma estratégia integrada de melhoria do sucesso educativo*

Domínio: **Prestação de serviços**

Objetivo central – *Criação de uma estratégia integrada de melhoria da qualidade do serviço prestado – formação*

Domínio: **Relações no agrupamento e com a comunidade**

Objetivo central – *Criação de uma estratégia integrada de melhoria relações no agrupamento e com a comunidade*

Domínio: **Processo de autoavaliação organizacional (equipa do observatório para a autoavaliação)**

Objetivo central – *Criação de uma estratégia integrada de consolidação do processo de autoavaliação*

Domínio: **Conservação de bens e espaços**

Objetivo central – *Melhoria dos espaços e recursos materiais*

A missão dos assistentes operacionais e técnicos e técnicos superiores deve orientar-se no sentido de apoiar a organização e a gestão, colaborando ativamente para a prossecução dos objetivos do Projeto Educativo, com a finalidade última de prestar um serviço de qualidade.

Assim, para o biénio 2015-2016 escolhem-se os seguintes objetivos estratégicos:

1. Melhorar os resultados académicos
2. Melhorar os resultados sociais
3. Apresentar uma oferta formativa diversificada
4. Promover metodologias de ensino mais ativas e inovadoras
5. Consolidar o processo de articulação curricular nas diferentes estruturas educativas, em quatro dimensões essenciais: vertical/horizontal; intra e interdepartamental
6. Promover uma formação diversificada e de qualidade ao pessoal não docente
7. Envolver a comunidade local (empresas) nas atividades e necessidades do Agrupamento.
8. Reforçar a colaboração e o diálogo da escola junto do meio social e empresarial da região.
9. Incentivar a participação das famílias no processo educativo dos seus educandos.
10. Institucionalizar a equipa de autoavaliação
11. Promover a formação da equipa de autoavaliação

Nota para os critérios de superação:

Na definição dos critérios de superação relativos a cada indicador, o Avaliador deverá considerar:

- ✓ Os critérios de superação deverão ser quantificáveis e definidos em intervalos de modo a clarificar o resultado pelo qual o avaliado não atinge, atinge ou supera o objetivo;
- ✓ O critério de superação de determinado objectivo corresponde a alcançar o nível de superação do resultado, pelo que deverá ser exigente e ambicioso, proporcionando a diferenciação do desempenho nos resultados alcançados por parte de um trabalhador ou dirigente;
- ✓ O critério de superação corresponderá à superação na concretização de determinado objectivo formulado em conformidade com o art. 46.º da Lei n.º 66-B/2007.

Agrupamento de Escolas Aver-o-Mar

No quadro seguinte, esquematizam-se a diretrizes para a contratualização dos objetivos (em reunião individual entre avaliado-avaliador).

Fixa-se em **cinco** o número de objetivos para cada avaliado.

Objetivos estratégicos				
	Objetivos estratégicos	Secção /Categoria	Indicadores de medida	Critérios de superação
EFICÁCIA (produção de bens e atos ou prestação de serviços)	<i>Criação de uma estratégia integrada de melhoria do sucesso educativo</i>	Todos	Ação proactiva na prevenção dos comportamentos de risco (ex. assiduidade, indisciplina, consumos,...); Atitudes responsáveis e manifestação de comportamentos exemplares perante os diferentes elementos da comunidade educativa.	<ul style="list-style-type: none"> -Apresentação de propostas/ ações que demonstrem uma atitude proactiva. -Pontuação atribuída pelos utentes, no final de cada período, através da aplicação de questionários, numa espécie de eleição do trabalhador do mês/ período... -Inexistência de queixas em que se comprove a negligência do trabalhador. - Exercício de atividades de supervisão dos espaços escolares sob sua responsabilidade. - Correta orientação dos utentes. - Inexistência de falhas processuais em matéria de ASE.
		Assistentes operacionais	Supervisão e acompanhamento dos alunos durante o período de funcionamento da escola. Atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola.	
		Assistentes técnicas	Exercer tarefas no domínio de prestação de serviços de Ação social escolar.	
		Técnicas superiores	Avaliação e acompanhamento de alunos/famílias. Planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, pedagógica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão	
QUALIDADE/EFICIÊNCIA	<i>Melhoria dos espaços e recursos materiais</i> (Decorrente do Domínio: Conservação de bens e espaços)	Assistentes operacionais	<p>Limpeza e conservação do local de trabalho e respetivos utensílios/equipamentos. Separação de resíduos e controlo de luzes, torneiras e aparelhos, de modo a diminuir/otimizar os custos de funcionamento. Comunicação célere de anomalias/ avarias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Inexistência de reclamações procedentes relativas ao sector. - Visitas ao setor para verificação de desconformidades. - Criação de grelhas de registo de consumos. - Apresentação de propostas exequíveis para os

		Assistentes técnicos	<p>Separação de resíduos e redução do material de escritório.</p> <p>Aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais cumprindo prazos.</p> <p>Cumprimento das normas de contratação pública na aquisição de bens e serviços, visando a redução de custos.</p>	<p>espaços.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Providenciar o material requisitado sem falhas que lhe sejam imputáveis. - Respeito pelas orientações para o serviço e controlo interno. - Apresentação de relatórios de custos e orçamentos sectoriais. - Apresentação de propostas para embelezamento de espaço. - Verificação da organização/ arrumo dos espaços. - Redução de custos na aquisição de bens e serviços.
		CSAE + ECAO	Controlo e redução dos custos	
		Todos	<p>Contributo para o embelezamento dos diferentes espaços escolares.</p> <p>Manutenção do seu espaço de trabalho organizado e arrumado</p>	
APERFEIÇOAMENTO E DESENVOLVIMENTO	Criação de uma estratégia integrada de melhoria da qualidade do serviço prestado – formação	Todos	<p>Assiduidade e pontualidade.</p> <p>Frequência de ações de formação com vista à aquisição de competências individuais, comportamentais e técnicas.</p> <p>Adaptação a novos setores/novas tarefas e responsabilidades.</p> <p>Satisfação dos utentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Registo sem falhas em termos de assiduidade e observância da pontualidade (fixar desvios). - Valorizar a frequência de formações por iniciativa do trabalhador. - Pontuar a frequência de formação proposta pela escola. - Rotação de trabalhadores/ polivalência. -Grau de satisfação dos utentes. -Propostas de formação adequadas às necessidades dos diferentes públicos da comunidade educativa
		CSAE + ECAO	<p>Coordenação e planeamento do trabalho dos subordinados.</p> <p>Apresentação de propostas concretas, equilibradas e sustentadas.</p> <p>Resolução de conflitos de forma espontânea.</p> <p>Formação/manutenção de equipas de trabalho.</p> <p>Fomento da polivalência de funções.</p>	
		Técnicas superiores	<p>Apresentação de propostas de formação para alunos, professores, pais e encarregados de educação, assistentes operacionais e assistentes técnicos</p>	

Agrupamento de Escolas Aver-o-Mar

	<i>Criação de uma estratégia integrada de melhoria relações no agrupamento e com a comunidade</i>	Todos	Satisfação dos utentes. Participação voluntária em atividades do Agrupamento. Organização de eventos/atividades.	- Inexistência de queixas formais. - Rotação de trabalhadores/ polivalência. - Grau de satisfação dos utentes. - Certificação de presenças; implicação na dinamização/ organização
--	---	-------	--	---

13.4 Competências a priorizar

Para o biénio 2015-2016 são priorizadas as seguintes competências (de entre as constantes na Portaria 359/2013, de dezembro. Sendo que cada avaliador deve escolher cinco.

Nº	
1º	ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO (n.º 2)
2º	ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO (n.º 4) / PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO (n.º 3)
3º	TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO (n.º5, nº 7 e nº 13)
4º	COORDENAÇÃO (n.º 6 e n.º 14)
5º	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL (n.º 7)/ COMUNICAÇÃO (n.º 9 e 12)
6º	ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA (n.º8, n.º5 e n.º6)
7º	TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES (n.º 13, n.º 15, n.º 17)

13.5 Conteúdo funcional

Para além do conteúdo funcional, a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º, constante do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, relativamente às diferentes categorias (Técnico Superior, Assistente Técnico e Assistente Operacional), os trabalhadores afetos a cada serviço/setor exercem as funções específicas de acordo com o serviço/sector a que estão afetos.

Caracterização das carreiras gerais (anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

Carreira	Categorias	Conteúdo funcional
Técnico superior	Técnico superior	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.
Assistente técnico	Coordenador técnico	Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.
Assistente técnico	Assistente técnico	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.
Assistente operacional	Encarregado geral operacional	Funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional. Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividade sob sua supervisão.

Assistente operacional	Assistente operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.
------------------------	------------------------	--

Para além da informação infra reproduzida, releva a informação presente no **Regulamento Interno**, especificamente os artigos 37º, 46º e 47º, a saber:

Artigo 37º - Pessoal Não Docente

1. Direitos

Cada elemento do Pessoal não Docente tem o direito de:

- 1.1. Ser tratado com lealdade e respeito;
- 1.2. Apresentar críticas, sugestões e propostas, com vista à cooperação entre todos os membros da escola, de forma a ser efetivamente participante no processo educativo;
- 1.3. Ser informado e ter acesso à legislação relevante para o exercício das suas funções, bem como dos regulamentos e das normas em vigor na escola;
- 1.4. Ser informado das iniciativas e das atividades escolares que, de alguma forma, lhe digam respeito;
- 1.5. Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas por quem de direito na estrutura escolar;
- 1.6. Ser informado, no início de cada ciclo de avaliação, do processo e dos critérios que vão ser utilizados para a sua avaliação;
- 1.7. Receber formação técnica e pedagógica adequada ao bom desempenho das suas funções;
- 1.8. Dispor de uma sala própria, devidamente arranjada;
- 1.9. Dispor de um expositor para afixação de informações diversas;
- 1.10. Receber, em cada mês, o recibo comprovativo do vencimento auferido;
- 1.11. Ter acesso a um bufete devidamente apetrechado;
- 1.12. Ter instalações sanitárias adequadas e em perfeito estado de limpeza;
- 1.13. Ser informado das faltas, através da afixação do respetivo mapa de faltas;
- 1.14. Eleger e ser eleito para os órgãos da escola a que a lei lhes confere direito.

2. Deveres

Cada elemento do Pessoal Não Docente designado tem o dever de:

- 2.1. Respeitar, usar de lealdade, civilidade e afabilidade para com alunos, professores, colegas, encarregados de educação e para com todas as pessoas que, de alguma forma, se relacionem com a escola;
- 2.2. Cumprir com competência profissional as funções e tarefas que lhe forem atribuídas;
- 2.3. Contribuir em todas as situações para a unidade e o bom funcionamento da organização escolar, bem como para a sua boa imagem;
- 2.4. Acatar e cumprir as ordens dos seus legítimos superiores hierárquicos, dadas em serviço e com fundamento legal;
- 2.5. Ser pontual e permanecer no local de trabalho, ausentando-se apenas com permissão do seu superior hierárquico;
- 2.6. Resolver com bom senso, tolerância e compreensão os problemas que surjam na escola;
- 2.7. Zelar pela limpeza, conservação e arrumação das instalações, mobiliário e material escolar;
- 2.8. Guardar sigilo profissional;
- 2.9. Conhecer as normas legais regulamentares;
- 2.10. Estar recetivo ao desempenho de outras tarefas, enquadradas nas atribuições legais, bem como colaborar com os colegas e professores sempre que necessário;
- 2.11. Não utilizar o telemóvel durante o desempenho das suas funções.

3. Deveres do Pessoal Administrativo / Assistentes técnicos da Secretaria

São deveres do Pessoal Administrativo/ Assistentes técnicos a exercer funções na secretaria da Escola Básica de Aver-o-Mar:

- 3.1. Assegurar os serviços de expediente geral, de alunos, de contabilidade e pessoal;
- 3.2. Prestar apoio administrativo aos Órgãos de Gestão do Agrupamento;

- 3.3. Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob a sua responsabilidade;
- 3.4. Não permitir a entrada a pessoas estranhas dentro do espaço onde exercem a sua atividade, salvo com a devida autorização;
- 3.5. Sugerir as modificações e adaptações que no seu entender contribuam para o melhor funcionamento da escola;
- 3.6. Os serviços administrativos compõem-se de cinco áreas funcionais de atuação, sobre responsabilidade direta do respetivo chefe de serviços:
 - 3.6.1. Área de expediente geral
 - 3.6.2. Área de alunos
 - 3.6.3. Área de pessoal (recursos humanos)
 - 3.6.4. Área de tesouraria e contabilidade
 - 3.6.5. Área de serviços económicos (A.S.E.)
4. Deveres do Chefe de Serviços Administrativos / Coordenador
São competências específicas do Chefe de Serviços Administrativos /Coordenador:
 - 4.1. Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas, elaborando o respetivo organograma de funcionamento/ competências;
 - 4.2. Exercer todas as competências delegadas pelo Diretor;
 - 4.3. Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência dos serviços de apoio administrativo;
 - 4.4. Preparar e submeter a despacho dos órgãos de administração e gestão competentes todos os assuntos relacionados com o funcionamento do agrupamento;
 - 4.5. Assegurar a elaboração do projeto de orçamento de acordo com as linhas traçadas pelo Diretor;
 - 4.6. Coordenar, de acordo com o Conselho Administrativo, a elaboração de conta de gerência;
 - 4.7. Preparar, apoiar e secretariar reuniões do Conselho Administrativo, ou outras e elaborar as respetivas atas.
5. Deveres dos Assistentes Operacionais/Vigilantes
São deveres dos Assistentes Operacionais:
 - 5.1. Executar rigorosamente as indicações dadas pelos professores, no âmbito das suas funções;
 - 5.2. Manter a disciplina no interior e exterior dos pavilhões;
 - 5.3. Impedir que os alunos que não estejam em aulas perturbem o funcionamento das atividades escolares;
 - 5.4. Participar ao Coordenador Operacional/ Diretor qualquer caso de desobediência, incorreção ou indisciplina;
 - 5.5. Assegurar a conservação e manutenção de todos os artigos de mobiliário ou outros que estejam a seu cargo;
 - 5.6. Dar conhecimento por escrito e de modo imediato ao Coordenador dos Assistentes Operacionais, ou na sua ausência ao Diretor, de qualquer dano ou extravio de equipamento;
 - 5.7. Manter limpos os setores que lhe tenham sido distribuídos, incluindo os espaços exteriores;
 - 5.8. Verificar, durante os intervalos, o estado de limpeza e arrumação das salas de aula, comunicando as eventuais anomalias;
 - 5.9. Usar a indumentária regulamentar, de acordo com as funções desempenhadas;
 - 5.10. Zelar pela mais rigorosa higiene nos serviços, em particular, serviços que forneçam alimentos e instalações sanitárias;
 - 5.11. Providenciar no sentido de as salas de aula estarem apetrechadas com todo o material necessário ao bom funcionamento das aulas: giz, apagador limpo, ou outro material que lhe seja solicitado pelo professor;
 - 5.12. Proceder ao controlo da assiduidade dos docentes, registando as faltas em suporte a indicar pelo Diretor;
 - 5.13. Dar conhecimento aos docentes de todas as informações que lhes digam respeito;
 - 5.14. Providenciar antecipadamente junto dos seus superiores a sua substituição, sempre que se torne necessária uma ausência do local de trabalho. A proposta de nomeação de um substituto cabe ao Coordenador dos Assistentes Operacionais, que comunicará tal facto ao Diretor sendo tal nomeação de aceitação obrigatória;
 - 5.15. Estar presente em reuniões das várias áreas funcionais num espírito de formação recíproca, visando o aprofundamento do sentido educativo do seu desempenho técnico e profissional;
 - 5.16. Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos e extravios;

- 5.17. Manter atualizado o inventário dos equipamentos e materiais a seu cargo;
- 5.18. Não abandonar o seu local de trabalho durante as horas de serviço, sem dar conhecimento ao Coordenador dos Assistentes Operacionais ou ao Diretor;
- 5.19. Não permitir que os alunos fiquem dentro das salas de aula durante os intervalos salvo se devidamente autorizados;
- 5.20. Comunicar aos alunos a ausência do professor e encaminhá-los para espaços definidos no início de cada ano;
- 5.21. Prestar, com prioridade, toda a ajuda a alunos indispostos ou doentes, providenciando para que tenham a devida assistência médica;
- 5.22. Divulgar pelas salas, de preferência no início ou no fim da aula, as informações ou ordens de serviço emanadas do órgão de gestão.

6. Deveres do Coordenador dos Assistentes Operacionais

São deveres do Coordenador dos Assistentes Operacionais:

- 6.1. Coordenar as tarefas a cargo do pessoal operacional, para que as mesmas sejam cumpridas com eficiência;
- 6.2. Verificar a pontualidade e controlar a assiduidade do pessoal operacional;
- 6.3. Elaborar a proposta de horário do pessoal operacional;
- 6.4. Propor a distribuição de espaços e tarefas do pessoal operacional;
- 6.5. Elaborar o plano de férias a submeter à aprovação do Diretor;
- 6.6. Programar, acompanhar, controlar e avaliar todas as atividades desenvolvidas pelo pessoal operacional;
- 6.7. Fazer chegar a todo o pessoal operacional as determinações do Diretor;
- 6.8. Propor ao Diretor medidas que possam beneficiar os serviços;
- 6.9. Informar o Diretor das ocorrências que de algum modo prejudiquem o normal funcionamento da escola;
- 6.10. Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
- 6.11. Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.;
- 6.12. Requisitar e fornecer material de limpeza, material de uso corrente nas salas de aula e material de primeiros socorros;
- 6.13. Levantar autos de notícia ao pessoal operacional relativos a infrações disciplinares verificadas;
- 6.14. Cumprir as demais funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor.

Artigo 46º - Acessos e Segurança

1. Acesso e permanência em todas as Unidades Educativas:

- 1.1. Todos os membros da Comunidade Escolar, devem ser portadores de documento comprovativo dessa qualidade, em suporte a definir pelo Diretor, que exibirão sempre que lhes for solicitado.
- 1.2. Tem livre acesso às Unidades Educativas os professores e trabalhadores das mesmas durante o horário normal de funcionamento.
- 1.3. Tem acesso condicionado às Unidades Educativas os pais e encarregados de educação dos alunos que as frequentam e qualquer outra pessoa que nela tenha assuntos a tratar.
- 1.4. As entradas e as saídas das Unidades Educativas deverão ser efetuadas pelo portão principal, devendo o trabalhador responsável, após os procedimentos normais de identificação, autorizar ou não o acesso.
- 1.5. Não é permitida a entrada de quaisquer viaturas no recinto escolar, exceto para cargas e descargas que, pela sua natureza, não possam ser efetuadas de outro modo ou que transportem qualquer membro da comunidade escolar impedido de o fazer pelos seus próprios meios, para além do indicado no ponto 1.11.
- 1.6. As viaturas que necessitem de circular nas escolas, sobretudo na Educação Pré-escolar e 1.º ciclo, por questões de segurança, não o deverão fazer em período coincidente com o intervalo de atividades.
- 1.7. As viaturas só poderão circular no recinto cumpridas as normas de segurança existentes: com muito cuidado, em velocidade reduzida e nos locais de circulação.
- 1.8. As viaturas só permanecerão no recinto escolar o tempo estritamente necessário para cumprir os fins da sua utilização.
- 1.9. O Agrupamento declina qualquer responsabilidade por danos causados em veículos dentro do recinto das diversas Unidades Educativas, o que não invalida o empenho no apuramento de responsabilidades.
- 1.10. Qualquer dano ou acidente causado pelas viaturas em circulação serão da responsabilidade dos seus proprietários.
- 1.11. Só é permitida a permanência de pessoas estranhas ao Agrupamento nas instalações das unidades educativas quando devidamente autorizadas, devendo neste caso permanecer nas instalações escolares o tempo estritamente necessário.
- 1.12. Não sendo possível o estacionamento no exterior, o Diretor poderá autorizar o estacionamento no interior do recinto escolar, em espaço restrito e de forma a não comprometer a segurança dos peões.

2. Acesso e permanência na Escola Básica de Aver-O-Mar

2.1 O acesso e saída da escola deverão ser efetuados pelo portão situado na entrada principal:

- a. O acesso pelo portão lateral é permitido para fornecimento de mercadorias, operações de carga e descarga e execução de obras devendo, no entanto, os motoristas comunicar previamente a intenção de acesso junto da portaria da escola;
- b. O portão de acesso junto ao pavilhão gimnodesportivo só poderá ser utilizado para realização de atividades extracurriculares ou extra-escolares;
- c. O estacionamento, quando autorizado, far-se-á através do automatismo do portão principal, estando o mesmo condicionado ao pagamento de uma caução (comando).

2.2 Todos os grupos de pessoas exteriores à escola que utilizem as suas instalações através de aluguer ou protocolos com ela estabelecidos, deverão cumprir rigorosamente o acordado com o Diretor:

- a) Os alunos matriculados na escola deverão ser sempre portadores do cartão de estudante, a emitir pelos serviços administrativos, devendo usá-lo de acordo com o regulamento de utilização do cartão multiusos, o qual é apresentado aos alunos e encarregados de educação no início do ano escolar;
- b) A saída dos alunos da escola depende do tipo de cartão escolhido pelo respetivo encarregado de educação no ato da matrícula e que poderá ser “autorizado” ou “não autorizado”;
- c) Todos os alunos com direito a transporte escolar são “não autorizados”. Na eventualidade de algum Encarregado de Educação querer que o seu educando seja “autorizado” deverá considerar que o transporte escolar apenas permite duas viagens/dia;
- d) Na falta do cartão de estudante, o aluno poderá entrar ou sair mediante a apresentação da respetiva caderneta devidamente preenchida (horário, declaração do encarregado de educação, respetiva assinatura, bem como a do Diretor de Turma), e validação com carimbo aposto nos Serviços Administrativos;
- e) Numa eventual perda do cartão de estudante, o aluno ou o encarregado de educação deve, de imediato, solicitar um cartão temporário nos serviços administrativos, requerendo uma segunda via no prazo de 5 dias úteis, caso o cartão inicial não seja recuperado;
- f) Caso a situação se repita, o aluno ou o encarregado de educação terá o mesmo procedimento, mediante o pagamento do cartão e de seis euros por cada nova via a emitir;

2.3 O acesso à escola e aos serviços faz-se através de um cartão multifunções, também utilizado para registo de assiduidade do pessoal não docente, cujo regulamento de utilização se encontra em anexo(Número V) a este regulamento, cabendo a sua aprovação ao diretor, após apresentação em Conselho Pedagógico.

2.4 Quando o portão se encontrar fechado, os utentes deverão utilizar o intercomunicador instalado na portaria e seguir as orientações que lhe forem fornecidas.

3. Segurança

3.1 A segurança de pessoas e bens faz-se através da implementação de medidas que visam prevenir acidentes, furtos, roubos, agressões, ou outras situações que possam prejudicar o normal funcionamento do agrupamento e/ou lesar física ou moralmente qualquer elemento da comunidade escolar.

3.2 Sempre que, no interior das instalações, seja detetado algum intruso, deverá ser informado o Diretor ou seu substituto legal, que comunicará à autoridade pessoal, se necessário.

3.3 Deverão ser escrupulosamente cumpridas as orientações emanadas do Diretor no que concerne:

- a. As ameaças de bomba ou de outro engenho explosivo;
- b. Ao cumprimento dos regulamentos específicos dos espaços laboratoriais, instalações desportivas ou outras;
- c. A verificação do estado das bocas-de-incêndio externas e internas, dos prazos de operacionalidade dos extintores, do estado da rede de distribuição de gás, de energia elétrica e de água.

3.4 Em caso de emergência devem ser seguidas todas as normas constantes no plano de emergência, nomeadamente, nas plantas de emergência, normas de evacuação, instruções gerais e particulares.

Artigo 47º (Instalações e equipamentos), nº 2

2. Manutenção das instalações e materiais e preservação do meio ambiente

2.1. Todos os elementos da comunidade escolar deverão contribuir para manter a escola limpa, utilizando os recipientes próprios existentes para deitar o lixo, promovendo uma eficaz separação de resíduos.

2.2. Todos devem contribuir para a conservação e manutenção das instalações, equipamentos, mobiliário e material didático. Em particular, devem contribuir para manter em boas condições de higiene as instalações sanitárias e os balneários.

2.3. Os elementos da comunidade escolar são responsáveis por manter uma boa organização das salas de aula, conservando-as devidamente arrumadas e limpas.

- 2.4. Todos os grupos de pessoas exteriores à escola, que utilizem as suas instalações através de aluguer ou protocolos celebrados, deverão cumprir rigorosamente as suas instruções definidas para o efeito no respetivo protocolo.
- 2.5. Os equipamentos audiovisuais, pelas suas características, requerem um tratamento muito cuidadoso na sua utilização, que deve cumprir rigorosamente o regulamento específico existente.
- 2.6. Participação das anomalias – qualquer docente que detete ou tome conhecimento de qualquer avaria ou outra anomalia no seu local de trabalho deve comunicá-la ao trabalhador do setor, ficando, nessa altura, registado em impresso próprio, declarando expressamente se houve responsável intencional. O trabalhador, por sua vez, comunica o facto ao Diretor que atuará em conformidade.
- 2.7. É proibido fumar no recinto escolar.
- 2.8. A comunidade escolar deve procurar por todos os meios combater o vício (tabaco, droga, álcool, jogos de azar, etc.), o roubo, palavras indecorosas e atos impróprios entre pares no recinto escolar.
- 2.9. Toda a comunidade escolar deve evitar fazer barulho que perturbe o bom funcionamento da escola:
- 2.10. A entrada e saída das aulas deve fazer-se com ordem e sem atropelos;
- 2.11. Os alunos não podem aproximar-se das janelas das salas durante o decorrer das aulas.
- 2.12. Todos os elementos da comunidade escolar devem promover um sã convivência, na base do respeito mútuo, da camaradagem, da solidariedade, da disciplina e da correção de atitudes.

13.5.1. – SPO

Técnicas superiores: Psicóloga / Assistente Social

SPO/Serviço Social		
Responsável intermédio	Domingos Belo da Costa	HORÁRIO DE TRABALHO
Técnicas superiores	Psicóloga Iria Cássio	
	Assistente Social Andreia Teixeira	
Conteúdo Funcional	<p>Carreira de psicólogo</p> <p>O psicólogo, no quadro do projeto educativo de escola e no âmbito do serviço de psicologia e orientação respetivo, desempenha funções de apoio socioeducativo, em especial as cometidas pelo artigo 4.o do Decreto-Lei nº 300/97, de 31 de Outubro, competindo-lhe, designadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal; b) Participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa para o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar; c) Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, em articulação com recursos da comunidade; d) Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e, tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais, acompanhar a sua concretização; e) Conceber e desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo; f) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor as medidas educativas adequadas; g) Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação de pessoal docente e não docente, com especial incidência nas modalidades de formação centradas na escola; h) Acompanhar o desenvolvimento de projetos e colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo; 	

	<p>i) Colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola ou das escolas onde exerce funções.</p> <p>Carreira de técnico superior de serviço social</p> <p>O técnico superior de serviço social desenvolve, no quadro do projeto educativo de escola e no âmbito do serviço de psicologia e orientação respetivo, as funções inerentes à sua especialidade, no seio do apoio socioeducativo, competindo-lhe, designadamente:</p> <p>a) Colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola no âmbito dos apoios socioeducativos;</p> <p>b) Promover as ações comunitárias destinadas a prevenir a fuga à escolaridade obrigatória, ao abandono precoce e ao absentismo sistemático;</p> <p>c) Desenvolver ações de informação e sensibilização dos pais, encarregados de educação e da comunidade em geral, relativamente às condicionantes socioeconómicas e culturais do desenvolvimento e da aprendizagem;</p> <p>d) Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento pessoal;</p> <p>e) Colaborar, na área da sua especialidade, com professores, pais ou encarregados de educação e outros agentes educativos na perspetiva do aconselhamento psicossocial;</p> <p>f) Colaborar em ações de formação, participar em experiências pedagógicas e realizar investigação na área da sua especialidade;</p> <p>g) Propor a articulação da sua atividade com as autarquias e outros serviços especializados, em particular nas áreas do direito, da saúde e segurança social, contribuindo para o correto diagnóstico e avaliação psicossocial dos alunos com necessidades especiais, e participar no planeamento das medidas de intervenção mais adequadas.</p>
Conteúdo funcional específico	
Extensão	
Localização	

13.5.2. Serviços Administrativos

Serviços Administrativos		
Responsável intermédio	Domingos Belo da Costa - Subdiretor	HORÁRIO DE TRABALHO
Assistente Técnica (Coordenadora Técnica – CSAE)	Ana Cândida Martins Novo Carneiro Brito	
Conteúdo Funcional	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas; ✓ Exercer todas as competências delegadas pela direção executiva; ✓ Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos e entre estes e a comunidade escolar ou outros; ✓ Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo; ✓ Preparar, apoiar e secretariar reuniões dos órgãos de direção e administração, ou outras, e elaborar as respetivas atas, se necessário; ✓ Preparar e submeter a despacho do órgão diretivo do agrupamento de escolas todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola; ✓ Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pela direção executiva; ✓ Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência; ✓ Proceder à avaliação de desempenho das assistentes técnicas; ✓ Divulgar informação relativas às assistentes técnicas; ✓ Outras funções objeto de delegação pelo Diretor. 	
Conteúdo funcional específico		
Extensão		
Localização		

Serviços Administrativos – Assistentes Técnicas		Data de início de funções/horário					
Responsável intermédio	Ana Brito (Coordenadora Técnica – CSAE (Chefe dos Serviços de Administração Escolar)	Isaura	Céu	Vera	Anabela	Urgélia	Ricardina
	Ao assistente técnico desempenha, sob orientação do chefe de serviços de administração escolar, funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa, designadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente.						
Conteúdo Funcional	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola, recorrendo a plataformas eletrónicas: ✓ Economato, papel de cópia e limpeza ✓ Papelaria ✓ Bar ✓ Leite escolar ✓ Transportes NEE ✓ Higiene e limpeza 						
			01/01/15				
						01/01/15	
		01/01/15					
							01/01/15
						01/01/15	
Conteúdo funcional específico							
Extensão							
Localização							

Serviços Administrativos – Assistentes Técnicas		Data de início de funções/horário					
Responsável intermédio	Ana Brito (Coordenadora Técnica – CSAE (Chefe dos Serviços de Administração Escolar)	Isaura	Céu	Vera	Anabela	Urgélia	Ricardina
Conteúdo Funcional	<p>Tesouraria / Economato / Contabilidade</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas; ✓ Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal tenha sido designado; ✓ Proceder a todas as operações de cobrança e pagamentos; ✓ Depositar receitas; ✓ Controlar os saldos das contas bancárias; ✓ Registar e conferir o movimento diário da tesouraria; ✓ Elaborar guias de receitas de estado, guias de operações de tesouraria, ou outras; ✓ Elaboração dos balancetes e de outros indicadores de gestão financeira, a pedido do Conselho Administrativo; ✓ Elaborar mensalmente as requisições de fundos de material; ✓ Elaborar requisições mediante as relações de necessidade; ✓ Registar as faturas no programa da contabilidade; ✓ Elaborar mapas trimestrais do ASE. 		01/01/15				
Conteúdo funcional específico							
Extensão							
Localização							

Serviços Administrativos – Assistentes Técnicas		Data de início de funções/horário					
Responsável intermédio	Ana Brito (Coordenadora Técnica – CSAE (Chefe dos Serviços de Administração Escolar)	Isaura	Céu	Vera	Anabela	Urgélia	Ricardina
Conteúdo Funcional	<p>Alunos)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos; ✓ Atender os utentes com assuntos referentes a esta área; ✓ Receber e encaminhar os requerimentos referentes a esta área; ✓ Autenticar o cartão de identificação dos alunos; ✓ Receção e conferência dos documentos de matrícula; ✓ Encaminhar as devidas transferências; ✓ Abrir os registos dos alunos mantendo-os atualizados; ✓ Arquivar os registos biográficos dos alunos mantendo-os atualizados; ✓ Arquivar todos os documentos respeitantes à área; ✓ Organizar os processos de alunos autopropostos ✓ Organizar os processos de recurso às avaliações ✓ Proceder à impressão dos termos; ✓ Passar certidões, certificados e diplomas; ✓ Registrar e elaborar o expediente correspondente a esta área; ✓ Compilar dados para elaboração de estatísticas desta área; ✓ Organizar os processos de equivalência; ✓ Elaborar as listas de turmas e manter atualizadas; ✓ Fazer as comunicações internas necessárias relacionadas com alunos; ✓ Proceder ao levantamento dos documentos e material necessário para a área mediante relação de necessidades entregue ao ecónomo 					01/01/15	
Conteúdo funcional específico							
Extensão							
Localização							

Serviços Administrativos – Assistentes Técnicas		Data de início de funções/horário					
Responsável intermédio	Ana Brito (Coordenadora Técnica – CSAE (Chefe dos Serviços de Administração Escolar)	Isaura	Céu	Vera	Anabela	Urgélia	Ricardina
Conteúdo Funcional	ASE ✓ Mapa mensal 7/A (até dia 08 de cada mês); ✓ Elaborar o mapa de receitas e processa o pagamento enviando-o tesoureira (Mapa do pagamento – Refeitório, Bufete, Papelaria; Seguro Escolar, Transportes e A. E. D.); ✓ Receber as faturas e proceder ao pagamento do subsídio escolar; ✓ Seguro Escolar – Preencher requisição de fundos e inquéritos de acidente; ✓ Enviar a lista de alunos com direito a transporte escolar e requerer os respetivos passes; ✓ Registrar e elaborar o expediente relativo à área; ✓ Na falta de ecónoma receber e conferir as mercadorias que são entregues; ✓ Preencher todos os impressos que constituem a conta de gerência, referentes à área.						01/01/15
	Correspondência Geral recebida e enviada ✓ Registrar a entrada da correspondência; ✓ Elaborar ofícios provenientes da Direção.	01/01/15					
	✓ Lançar faturas no programa da Contabilidade	01/01/15					
Conteúdo funcional específico							
Extensão							
Localização							

Serviços Administrativos – Assistentes Técnicas		Data de início de funções/horário					
Responsável intermédio	Ana Brito (Coordenadora Técnica – CSAE (Chefe dos Serviços de Administração Escolar)	Isaura	Céu	Vera	Anabela	Urgélia	Ricardina
Conteúdo Funcional	<p>Pessoal</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Atendimento de todo o Pessoal Docente e Não Docente; ✓ Receber e encaminhar para os superiores respeitantes à área; ✓ Abrir os processos individuais; ✓ Abrir e manter atualizados os Registos Biográficos; ✓ Abrir fichas biográficas de todo o pessoal; ✓ Enviar os processos individuais quando solicitados; ✓ Fazer receção de processos individuais; ✓ Solicitar o envio de processo individual procedendo à conferência inclusive do Registo Biográfico; ✓ Enviar mapas de funcionários e professores destacados; ✓ Registrar e elaborar o expediente relativo à área; ✓ Instruir processos de transferência e nomeação de pessoal fazendo o devido encaminhamento; ✓ Solicitar todos os documentos necessários à elaboração de contratos, fazendo a receção e devida conferência dos mesmos; ✓ Elaboração de contratos e homologação; ✓ Proceder ao averbamento de contrato e homologação; ✓ Proceder à entrega dos contratos, devidamente homologados, ao respetivo funcionário e anotar no registo biográfico; ✓ Instruir processos de aposentação; ✓ Enviar à CGA requerimentos de contagem de tempo de serviço; ✓ Averbar no Registo biográfico a aposentação após publicação no Diário da República; ✓ Proceder à inscrição e às alterações dos beneficiários para a ADSE, CGA e Segurança Social; ✓ Passar certidões de tempo de serviço e outros que sejam requeridas e autorizadas; ✓ Passar declarações para os fins solicitados; 			01/01/15			

Agrupamento de Escolas Aver-o-Mar

	<ul style="list-style-type: none">✓ Registrar e elaborar o expediente relativo à área;✓ Preencher mapas de Contas de Gerência referentes ao pessoal;✓ Elaborar lista de antiguidades do Pessoal Docente até 31/08 e afixar até 31/12 do corrente ano;✓ Elaborar lista de antiguidades do Pessoal Não Docente até 31/12;✓ Instruir processos de acidentes em serviço.						
Conteúdo funcional específico							
Extensão							
Localização							

Serviços Administrativos – Assistentes Técnicas		Data de início de funções/horário					
Responsável intermédio	Ana Brito (Coordenadora Técnica – CSAE (Chefe dos Serviços de Administração Escolar)	Isaura	Céu	Vera	Anabela	Urgélia	Ricardina
Conteúdo Funcional	<p>Vencimentos e Faltas</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Proceder ao registo de faltas e fazer encaminhamento para despacho superior; ✓ Proceder ao arquivo das respetivas justificações de faltas de pessoal; ✓ Elaborar mapa mensal de faltas que impliquem redução no vencimento para fornecer à área de vencimentos; ✓ Organizar processos de férias de todos os funcionários (PD e PND); ✓ Processar e elaborar mensalmente requisição de fundos de verbas de pessoal; ✓ Processar e elaborar folhas de vencimentos, abonos, horas extraordinárias, subsídio de férias e de natal e descontos de todo o pessoal; ✓ Elaborar guias de entrega de descontos para as diversas instituições ✓ Receber e proceder aos pagamentos dos pedidos de subsídios familiares; ✓ Atender os utentes com assuntos referentes a esta área; ✓ Preencher todos os impressos que constituem a conta de gerência, referentes à área. ✓ Passar declarações de vencimentos quando solicitadas; ✓ Compilar os dados necessários com vista à elaboração de estatísticas relacionadas com esta área; ✓ Registrar e elaborar o expediente relativo à área; ✓ Elaborar guias de reposição de saldos e outras; ✓ Organizar e enviar à repartição de finanças da área a relação de vencimentos e outros abonos processados para efeito de tributação de IRS; ✓ Extrair declarações anuais para efeito de IRS e fazer a devida entrega aos funcionários; ✓ Proceder ao levantamento do material necessário para a área mediante relação de necessidades entregues ao ecónomo. ✓ Conferir a certidão de receitas enviadas pela Direção-Geral de Planeamento e Gestão Financeira perante cópias das requisições; 				01/01/2015		

Agrupamento de Escolas Aver-o-Mar

	✓						
Conteúdo funcional específico							
Extensão							
Localização							

13.5.3. Assistentes operacionais da Escola Sede do Agrupamento

Responsável	Domingos Belo da Costa	HORÁRIO DE TRABALHO
Coordenadora dos Assistentes Operacionais (CAO)	Ana Maria Gomes	
Conteúdo Funcional	<p>CAO</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos dos assistentes operacionais; ✓ Colaborar com a direção na distribuição de serviço e horários de trabalho dos assistentes operacionais; ✓ Elaborar as escalas de serviço; ✓ Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação do diretor; ✓ Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo alterações; ✓ Comunicar infrações disciplinares dos assistentes operacionais; ✓ Requisitar ao armazém e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas; ✓ Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento; ✓ Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc; ✓ Divulgar informação relativa aos assistentes operacionais; ✓ Levantar autos de notícia aos assistentes operacionais relativos a infrações; ✓ Receber as participações de anomalias e providenciar a sua correção, informando a direção do ocorrido e diligências tomadas; ✓ Proceder à supervisão do inventário de material e equipamento, verificando deslocações e propondo autos de abate, quando tal foi aplicável; ✓ Proceder à entrega dos materiais de limpeza, mediante requisição prévia, controlando os consumos dos diferentes sectores; ✓ Proceder à avaliação de desempenho dos assistentes operacionais. <p>PBX</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Efetua o atendimento geral e encaminha os utentes aos locais pretendidos; ✓ Assegura o serviço de telefone (recebe, transfere e efetua chamadas, fazendo o respetivo registo, e de acordo com as orientações específicas do setor); ✓ Presta informações e apoio à secretaria e sala de atendimento; ✓ Distribui expediente e recebe e transmite mensagens; ✓ Controla os equipamentos de alarme instalados no sector; ✓ Apoia os serviços de enfermaria instalados no bloco C, agilizando o acionamento dos meios de socorro necessários e o trabalhador que faz o acompanhamento das vítimas; 	

Agrupamento de Escolas Aver-o-Mar

	<ul style="list-style-type: none">✓ Assegura a entrega dos planos de aula, fazendo a sua agilização, nos moldes definidos pela direção;✓ Assegura a atualização dos expositores do átrio da sala de professores (geral) da entrada;✓ Procede ao acionamento de meios de socorro, quando necessário, e escalonamento de funcionário para acompanhamento de alunos ao hospital;✓ Controlo do quadro elétrico geral;✓ Controla a portaria, através do sistema eletrónico, nas situações de ausência informada do porteiro.✓ Zela pela conservação do espaço e equipamento do local de trabalho.
Conteúdo funcional específico	<u>Ana Maria Lino Gomes:</u>
Extensão	9 / 20
Localização	Bloco A / piso 0 / entrada, lado direito

PBX

PBX		
Responsável intermédio	Ana Maria Gomes (Encarregada de coordenação dos Assistentes Operacionais)	HORÁRIO DE TRABALHO
Assistentes operacionais afetos	Filomena Morado	
Conteúdo Funcional	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Efetua o atendimento geral e encaminha os utentes aos locais pretendidos; ✓ Assegura o serviço de telefone (recebe, transfere e efetua chamadas, fazendo o respetivo registo, e de acordo com as orientações específicas do sector); ✓ Presta informações e apoio à secretaria e sala de atendimento; ✓ Distribui expediente e recebe e transmite mensagens; ✓ Supervisiona os registos de entrada da portaria, fazendo a contabilização de todas as entradas; ✓ Controla os equipamentos de alarme instalados no sector; ✓ Apoia os serviços de enfermaria instalados no bloco C, agilizando o acionamento dos meios de socorro necessários e o trabalhador que faz o acompanhamento das vítimas; ✓ Assegura a entrega dos planos de aula, fazendo a sua agilização, nos moldes definidos pela direção; ✓ Assegura a atualização dos expositores do átrio da sala de professores (geral) da entrada; ✓ Zela pela conservação do espaço e equipamento do local de trabalho; ✓ Procede ao acionamento de meios de socorro, quando necessário, e escalonamento de funcionário para acompanhamento de alunos ao hospital; ✓ Controlo do quadro elétrico geral; ✓ Controla a portaria, através do sistema eletrónico, nas situações de ausência informada do porteiro; ✓ Procede à limpeza da secretaria. 	
Conteúdo funcional específico	Filomena:	
Extensão	9 / 20	
Localização	Bloco A / piso 0 / entrada, lado direito	

Biblioteca

BIBLIOTECA		
Responsável intermédio	Ana Maria Gomes (Encarregada de coordenação dos Assistentes Operacionais)	HORÁRIO DE TRABALHO
Assistente operacional afeto	Júlia Pinheiro	
Conteúdo Funcional	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Abre e fecha as instalações/ equipamentos, em conformidade com horários e orientações para o serviço; ✓ Em articulação com os professores, supervisiona o acesso dos alunos ao espaço e o acesso aos diferentes materiais/ equipamentos; ✓ Supervisiona os cacifos instalados na área; ✓ Entrega o material requisitado, em conformidade com as orientações da professora bibliotecária; ✓ Zela pela limpeza e conservação do espaço e respetivos equipamentos; ✓ Reporta qualquer avaria e/ou dano à encarregada dos assistentes operacionais; ✓ Assegura o serviço de cópia/ impressão no sector, fazendo o respetivo registo/ cobrança. 	
Horário de atendimento		
Extensão	35	
Localização	Bloco A / piso: 1º andar	

Reprografia

REPROGRAFIA		
Responsável intermédio	Ana Maria Gomes (Encarregada de coordenação dos Assistentes Operacionais)	HORÁRIO DE TRABALHO
Assistente operacional afeto	Natália Carvalho	
Conteúdo Funcional	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Assegura os pedidos de fotocópias e encadernações, devidamente requisitados. ✓ Contabiliza o consumo de cópias dos serviços administrativos, biblioteca e reprografia, preenchendo e organizando os respetivos mapas. ✓ Efetua o registo das cópias e encadernações efetuadas, apresentando mapas mensais. ✓ Vende material escolar. ✓ Controla os stocks do material afeto à secretaria. ✓ Propõe a aquisição de material escolar. ✓ Efetua carregamentos do cartão GIAE. ✓ Organiza o processo de distribuição de cacifos aos alunos, bem como o processo de reserva de estacionamento. ✓ Procede à distribuição, pelos Dt's, dos registos de consumos/ controlo de refeições, a partir de dados disponibilizados pela direção. ✓ Zela pela conservação / manutenção do equipamento, por forma a evitar avarias. ✓ Procede à organização e limpeza da reprografia. ✓ Efetua a limpeza na ✓ Faz o inventário anual da reprografia. 	
Horário de atendimento		
Extensão	27	
Localização	Bloco C / piso O / entrada, lado direito	

Portaria

PORTARIA		
Responsável intermédio	Ana Maria Gomes (Encarregada de coordenação dos Assistentes Operacionais)	HORÁRIO DE TRABALHO
Assistentes operacionais afetos	João Silva	
	Paulo Carreira	
Conteúdo Funcional	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordena e supervisiona a entrada e saída dos alunos na escola, em consonância com as indicações da direção. ✓ Comunica situações anómalas de entrada e/ou saída de alunos dentro do horário letivo. ✓ Controla a entrada de pessoas externas à escola, registando a identificação e encaminhando-as ao PBX. ✓ Procede à limpeza dos espaços exteriores. ✓ Cuida dos espaços ajardinados. ✓ Zela pela limpeza e conservação da portaria. ✓ Reporta qualquer avaria e/ou dano à encarregada dos assistentes operacionais. ✓ Atua, em conformidade, numa situação de emergência. ✓ Procede à atualização do expositor exterior (Associação de Pais). ✓ Controla a abertura/ fecho do portão lateral, monitorizando os acessos ao parque/ interior da escola. ✓ Supervisiona a entrada e saída de bicicletas, bem como a área de estacionamento respetiva. ✓ Coordena e supervisiona o acesso dos alunos aos autocarros escolares. ✓ Controla o espaço fronteiro aos blocos A e B, bem como a circulação de alunos nas áreas de estacionamento. ✓ Age em conformidade com o Regulamento Interno, especificamente o artigo 46º. ✓ Procede à ativação do sistema de rega automática. ✓ Procede ao registo diários dos consumos de água, informação a CAO de desconformidades. 	
Extensão	29	
Localização	Entrada da escola, lado esquerdo.	

Bar dos Professores

BAR DOS PROFESSORES		
Responsável intermédio	Ana Maria Gomes (Encarregada de coordenação dos Assistentes Operacionais)	HORÁRIO DE TRABALHO
Assistentes operacionais afetos	Teresa Fonseca	
Conteúdo Funcional	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Abre e fecha as instalações/ equipamentos, em conformidade com horários e orientações do serviço; ✓ Assegura a venda dos produtos, de acordo com as normas de higiene e segurança em vigor; ✓ Auxilia, fora do horário de atendimento, nas tarefas de vigilância do bloco A e área envolvente; ✓ Zela pela limpeza e conservação do bar e respetivos equipamentos; ✓ Reporta qualquer avaria e/ou dano à encarregada dos assistentes operacionais; ✓ Controla os produtos disponibilizados, tanto em termos de stocks, como de conservação e validade, procedendo, nos termos do sistema de controlo interno, à requisição de necessidades; ✓ Auxilia o sector do PBX, quando possível e necessário. 	
Extensão		
Localização	Bloco A / piso r/c, à entrada, lado esquerdo.	

Bar dos Alunos

BAR DOS ALUNOS		
Responsável intermédio	Ana Maria Gomes (Encarregada de coordenação dos Assistentes Operacionais)	HORÁRIO DE TRABALHO
Assistentes operacionais afetos	Delfina Santos	
Conteúdo Funcional	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Abre e fecha as instalações/ equipamentos, em conformidade com horários e orientações do serviço; ✓ Assegura a venda dos produtos, de acordo com as normas de higiene e segurança em vigor; ✓ Auxilia, fora do horário de atendimento, nas tarefas de vigilância do bloco C e área envolvente; ✓ Zela pela limpeza e conservação do bar e respetivos equipamentos; ✓ Reporta qualquer avaria e/ou dano à encarregada dos assistentes operacionais; ✓ Controla os produtos disponibilizados, tanto em termos de stocks, como de conservação e validade, procedendo, nos termos do sistema de controlo interno, à requisição de necessidades; ✓ Auxilia no controlo da fila da cantina, na hora da refeição. 	
Extensão		
Localização	Bloco C / piso O / entrada, lado direito.	

Pavilhão Desportivo

PAVILHÃO DESPORTIVO		
Responsável intermédio	Ana Maria Gomes (Encarregada de coordenação dos Assistentes Operacionais)	HORÁRIO DE TRABALHO
Assistentes operacionais afetos	Aurora Morim	
Conteúdo Funcional	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Abre e fecha as instalações/ equipamentos, em conformidade com horários e orientações do serviço; ✓ Em articulação com os professores, supervisiona o acesso aos balneários e o interior destes, em função do género; ✓ Supervisiona os cacifos instalados na área; ✓ Não permite a entrada de alunos no espaço se este não reunir as condições para tal, em termos de calçado; ✓ Entrega o material requisitado, confirmando a sua devolução, no final da aula; ✓ Arruma e organiza o material de apoio utilizado nas aulas; ✓ Zela pela limpeza e conservação do espaço e respetivos equipamentos; ✓ Reporta qualquer avaria e/ou dano à encarregada dos assistentes operacionais; ✓ Controla o espaço exterior envolvente, procedendo à limpeza do mesmo; ✓ Auxilia, quando necessário e solicitado, o acionamento de meios de socorro a alunos, sendo responsável pela abertura e fecho de portas para o exterior. 	
Extensão	30	
Localização	Bloco F / piso r/c	

U.E.E.A. – Escola Sede		
Responsável intermédio	Ana Maria Gomes (Encarregada de coordenação dos Assistentes Operacionais)	HORÁRIO DE TRABALHO
Assistentes operacionais afetos	Ana Luísa Silva	
	Ilda Morim	
Conteúdo Funcional	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordena e supervisiona a entrada e saída dos alunos na escola/carrinha; ➤ Procede, em articulação com os docentes, no acompanhamento dos alunos na validação do cartão e reserva de refeições; ➤ Participa com os docentes no acompanhamento dos alunos com NEE durante o período de funcionamento da escola; ➤ Durante os intervalos, efetua a vigilância nos espaços exteriores, ajudando os alunos nas idas às casas de banho; ➤ Presta apoio e assistência aos alunos sinistrados, acompanhando-os, se necessário, à Unidade de Saúde; ➤ Atua, em conformidade, numa situação de emergência; ➤ Procede à limpeza das diversas instalações da escola/unidade; ➤ Zela pela conservação dos espaços e equipamentos da escola/unidade; ➤ Reporta qualquer avaria e/ou dano à CAO; ➤ Recebe e transmite mensagens; ➤ No final do dia, verifica se todas as luzes estão desligadas e as portas e janelas estão fechadas. 	
Contacto		
Localização	Bloco C	

Bloco B

BLOCO B		
Responsável intermédio	Ana Maria Gomes (Encarregada de coordenação dos Assistentes Operacionais)	HORÁRIO DE TRABALHO
Assistentes operacionais afetos	Fátima Simões	
Conteúdo Funcional	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordena e supervisiona a entrada e saída dos alunos no bloco. ✓ Não permite a entrada/saída de alunos no bloco durante o decorrer das aulas. ✓ Procede à limpeza das casas de banho, durante o decorrer das aulas, assinando o respetivo registo; ✓ Durante os intervalos, efetua vigilância nos espaços exteriores, controlando a entrada e saída dos alunos para as casas de banho. ✓ Verifica com regularidade o estado dos quadros elétricos, garantido que permanecem fechados. ✓ Verifica com regularidade o estado da sala “arquivo morto”, garantido que permanece fechada. ✓ Controlo o acesso e utilização dos cacifos do sector. ✓ Garante a existência de materiais nos wc’s e salas específicas, quando aplicável. ✓ Zela pela conservação do bloco. ✓ Reporta qualquer avaria e/ou dano à encarregada dos assistentes operacionais. ✓ Atua, em conformidade, numa situação de emergência. ✓ No final do dia, desliga verifica se todas as luzes estão desligadas e as portas e janelas estão fechadas. ✓ Assegura o controlo das arrecadações do bloco. 	
Extensão	33	
Localização	Bloco B / piso O	

Bloco C

BLOCO C		
Responsável intermédio	Ana Maria Gomes (Encarregada de coordenação dos Assistentes Operacionais)	HORÁRIO DE TRABALHO
Assistentes operacionais afetos		
Conteúdo Funcional	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordena e supervisiona a entrada e saída dos alunos no bloco. ✓ Procede à limpeza das casas de banho, durante o decorrer das aulas, assinando o respetivo registo; ✓ Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; ✓ Efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços; ✓ Verifica com regularidade o estado dos quadros elétricos, garantido que permanecem fechados; ✓ Controla o acesso e utilização dos cacifos do setor; ✓ Garante a existência de materiais nos wc's; ✓ Zela pela conservação do bloco; ✓ Reporta qualquer avaria e/ou dano à encarregada dos assistentes operacionais; ✓ Atua, em conformidade, numa situação de emergência; ✓ Acompanhar os professores e alunos na realização de atividades que ocorram fora do espaço escolar; ✓ No final do dia, desliga verifica se todas as luzes estão desligadas e as portas e janelas estão fechadas. 	
Extensão	27	
Localização	Bloco B / piso O	

Bloco D

BLOCO D		
Responsável intermédio	Ana Maria Gomes (Encarregada de coordenação dos Assistentes Operacionais)	HORÁRIO DE TRABALHO
Assistentes operacionais afetos		
Conteúdo Funcional	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordena e supervisiona a entrada e saída dos alunos no bloco. ✓ Não permite a entrada/saída de alunos no bloco durante o decorrer das aulas. ✓ Procede à limpeza das casas de banho, durante o decorrer das aulas, assinando o respetivo registo; ✓ Durante os intervalos, efetua vigilância nos espaços exteriores, controlando a entrada e saída dos alunos para as casas de banho. ✓ Verifica com regularidade o estado dos quadros elétricos, garantido que permanecem fechados. ✓ Verifica com regularidade o estado da sala “arquivo morto”, garantido que permanece fechada. ✓ Controlo o acesso e utilização dos cacifos do sector. ✓ Garante a existência de materiais nos wc’s e salas específicas, quando aplicável. ✓ Zela pela conservação do bloco. ✓ Reporta qualquer avaria e/ou dano à encarregada dos assistentes operacionais. ✓ Atua, em conformidade, numa situação de emergência. ✓ No final do dia, desliga verifica se todas as luzes estão desligadas e as portas e janelas estão fechadas. ✓ Assegura o controlo das arrecadações do bloco. 	
Extensão	34	
Localização	Bloco D / piso O	

Bloco E, Clubes e Estufa

BLOCO E, CLUBES E ESTUFA		
Responsável intermédio	Ana Maria Gomes (Encarregada de coordenação dos Assistentes Operacionais)	HORÁRIO DE TRABALHO
Assistentes operacionais afetos	António Rosa	
Conteúdo Funcional	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordena e supervisiona a entrada e saída dos alunos nos espaços, prestando apoio aos docentes em lecionação naqueles espaços; ✓ Durante os intervalos, efetua vigilância nos espaços exteriores, controlando a entrada e saída dos alunos para as casas de banho. ✓ Verifica com regularidade o estado dos quadros elétricos, garantido que permanecem fechados. ✓ Zela pela conservação dos espaços. ✓ Reporta qualquer avaria e/ou dano à encarregada dos assistentes operacionais. ✓ Atua, em conformidade, numa situação de emergência. ✓ No final do dia, desliga verifica se todas as luzes estão desligadas e as portas e janelas estão fechadas. ✓ Procede à limpeza do espaço exterior envolvente dos espaços. ✓ Sempre que necessário, solicita apoio de outros AO, especificamente do bloco D; ✓ Exerce a tarefa, sempre que possível, numa lógica de rotatividade pelos espaços, sem que tal se assuma como passagens/ horários rotinados. ✓ Exerce vigilância na área de estacionamento das viaturas automóveis. 	
Extensão	29	
Localização		

13.5.4. Assistentes operacionais – Escolas 1.º ciclo

Escola Básica de Agro Velho		
Coordenadora de Estabelecimento	Prof. Paulo Gonçalves	HORÁRIO DE TRABALHO
Assistentes operacionais afetos	Adélia Maria Fontes Silva	
	Isabel Maria Trocado Coentrão	
	Maria Goreti Sousa da Costa Simão	
Conteúdo Funcional	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordena e supervisiona a entrada e saída dos alunos na escola. ➤ Participa com os docentes no acompanhamento dos alunos durante o período de funcionamento da escola; ➤ Durante os intervalos, efetua a vigilância nos espaços exteriores, controlando a entrada e saída dos alunos para as casas de banho. ➤ Presta apoio e assistência aos alunos sinistrados, acompanhando-o, se necessário, à Unidade de Saúde; ➤ Atua, em conformidade, numa situação de emergência. ➤ Atende e encaminha os utentes da escola, controlando entradas e saídas dos elementos externos; ➤ Procede à limpeza das diversas instalações da escola; ➤ Garante a existência de materiais nos wc's e salas específicas, quando aplicável. ➤ Zela pela conservação dos espaços e equipamentos da escola. ➤ Reporta qualquer avaria e/ou dano à coordenadora de estabelecimento. ➤ Estabelece ligações telefónicas, efetuando o registo de todas as chamadas efetuadas; ➤ Recebe e transmite mensagens. ➤ Reproduz documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo; ➤ No final do dia, verifica se todas as luzes estão desligadas e as portas e janelas estão fechadas. ➤ Liga/desliga o alarme. 	
Contacto	252612505	
Localização	Rua Cidade da Póvoa, 4490-043 Aver-o-Mar	

Escola Básica de Refojos		
Coordenadora de Estabelecimento	Profª Ana Alexandra Gonçalves	HORÁRIO DE TRABALHO
Assistentes operacionais afetos	Maria das Dores Miranda da Cruz Peixoto	
	Clotilde da Conceição Pereira Lopes Coxo	
	Eva Maria Araújo da Silva	
Conteúdo Funcional	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordena e supervisiona a entrada e saída dos alunos na escola. ➤ Participa com os docentes no acompanhamento dos alunos durante o período de funcionamento da escola; ➤ Durante os intervalos, efetua a vigilância nos espaços exteriores, controlando a entrada e saída dos alunos para as casas de banho. ➤ Presta apoio e assistência aos alunos sinistrados, acompanhando-o, se necessário, à Unidade de Saúde; ➤ Atua, em conformidade, numa situação de emergência. ➤ Atende e encaminha os utentes da escola, controlando entradas e saídas dos elementos externos; ➤ Procede à limpeza das diversas instalações da escola; ➤ Garante a existência de materiais nos wc's e salas específicas, quando aplicável. ➤ Zela pela conservação dos espaços e equipamentos da escola. ➤ Reporta qualquer avaria e/ou dano à coordenadora de estabelecimento. ➤ Estabelece ligações telefónicas, efetuando o registo de todas as chamadas efetuadas; ➤ Recebe e transmite mensagens. ➤ Reproduz documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo; ➤ No final do dia, verifica se todas as luzes estão desligadas e as portas e janelas estão fechadas. ➤ Liga/desliga o alarme. 	
Contacto	252612605	
Localização	Rua Gomes de Amorim, 4490-091 Aver-o-Mar	

Escola Básica do Fieiro		
Coordenadora de Estabelecimento	Profª Maria Rosa Rodrigues	HORÁRIO DE TRABALHO
Assistentes operacionais afetos	Maria Nazaré Gomes Moreira	
	Maria Alzira Miranda Ferreira	
Conteúdo Funcional	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordena e supervisiona a entrada e saída dos alunos na escola. ➤ Participa com os docentes no acompanhamento dos alunos durante o período de funcionamento da escola; ➤ Durante os intervalos, efetua a vigilância nos espaços exteriores, controlando a entrada e saída dos alunos para as casas de banho. ➤ Presta apoio e assistência aos alunos sinistrados, acompanhando-o, se necessário, à Unidade de Saúde; ➤ Atua, em conformidade, numa situação de emergência. ➤ Atende e encaminha os utentes da escola, controlando entradas e saídas dos elementos externos; ➤ Procede à limpeza das diversas instalações da escola; ➤ Garante a existência de materiais nos wc's e salas específicas, quando aplicável. ➤ Zela pela conservação dos espaços e equipamentos da escola. ➤ Reporta qualquer avaria e/ou dano à coordenadora de estabelecimento. ➤ Estabelece ligações telefónicas, efetuando o registo de todas as chamadas efetuadas; ➤ Recebe e transmite mensagens. ➤ Reproduz documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo; ➤ No final do dia, verifica se todas as luzes estão desligadas e as portas e janelas estão fechadas. ➤ Liga/desliga o alarme. 	
Contacto	252601360	
Localização	Rua do Fieiro, 4495-042 Aguçadoura	

Escola Básica de Aldeia		
Coordenadora de Estabelecimento	Profª Augusta Ferreira	HORÁRIO DE TRABALHO
Assistentes operacionais afetos	Maria Moreira de Oliveira Avidago	
	Ana Maria Garcia Tomé Carreira	
Conteúdo Funcional	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordena e supervisiona a entrada e saída dos alunos na escola. ➤ Participa com os docentes no acompanhamento dos alunos durante o período de funcionamento da escola; ➤ Durante os intervalos, efetua a vigilância nos espaços exteriores, controlando a entrada e saída dos alunos para as casas de banho. ➤ Presta apoio e assistência aos alunos sinistrados, acompanhando-o, se necessário, à Unidade de Saúde; ➤ Atua, em conformidade, numa situação de emergência. ➤ Atende e encaminha os utentes da escola, controlando entradas e saídas dos elementos externos; ➤ Procede à limpeza das diversas instalações da escola; ➤ Garante a existência de materiais nos wc's e salas específicas, quando aplicável. ➤ Zela pela conservação dos espaços e equipamentos da escola. ➤ Reporta qualquer avaria e/ou dano à coordenadora de estabelecimento. ➤ Estabelece ligações telefónicas, efetuando o registo de todas as chamadas efetuadas; ➤ Recebe e transmite mensagens. ➤ Reproduz documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo; ➤ No final do dia, verifica se todas as luzes estão desligadas e as portas e janelas estão fechadas. ➤ Liga/desliga o alarme. 	
Contacto	252600140	
Localização	Rua do Loteamento Social, 4490-044 Aguçadoura	

Escola Básica de Aldeia – U.E.E.A.		
Coordenadora de Estabelecimento	Profª Augusta Ferreira	HORÁRIO DE TRABALHO
Assistentes operacionais afetos	Ana Paula Oliveira Fontes Leite Gonçalves	
	Isabel Maria Pontes Cabrita	
Conteúdo Funcional	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordena e supervisiona a entrada e saída dos alunos na escola/carrinha. ➤ Participa com os docentes no acompanhamento dos alunos com NEE durante o período de funcionamento da escola; ➤ Durante os intervalos, efetua a vigilância nos espaços exteriores, ajudando os alunos nas idas às casas de banho. ➤ Presta apoio e assistência aos alunos sinistrados, acompanhando-os, se necessário, à Unidade de Saúde; ➤ Atua, em conformidade, numa situação de emergência. ➤ Atende e encaminha os utentes da escola, controlando entradas e saídas dos elementos externos; ➤ Procede à limpeza das diversas instalações da escola/unidade; ➤ Garante a existência de materiais nos wc's e salas específicas, quando aplicável. ➤ Zela pela conservação dos espaços e equipamentos da escola/unidade. ➤ Reporta qualquer avaria e/ou dano à coordenadora de estabelecimento. ➤ Estabelece ligações telefónicas, efetuando o registo de todas as chamadas efetuadas; ➤ Recebe e transmite mensagens. ➤ Reproduz documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo; ➤ No final do dia, verifica se todas as luzes estão desligadas e as portas e janelas estão fechadas. ➤ Liga/desliga o alarme. 	
Contacto	252600140	
Localização	Rua do Loteamento Social, 4490-044 Aguçadoura	

Escola Básica de Navais			
Coordenador de Estabelecimento		Prof. Manuel Laranjeira	HORÁRIO DE TRABALHO
Assistentes operacionais afetos	Responsável	Alice Gomes Ribeiro Ervalho	
	POC		
Conteúdo Funcional		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordena e supervisiona a entrada e saída dos alunos na escola. ➤ Participa com os docentes no acompanhamento dos alunos durante o período de funcionamento da escola; ➤ Durante os intervalos, efetua a vigilância nos espaços exteriores, controlando a entrada e saída dos alunos para as casas de banho. ➤ Presta apoio e assistência aos alunos sinistrados, acompanhando-o, se necessário, à Unidade de Saúde; ➤ Atua, em conformidade, numa situação de emergência. ➤ Atende e encaminha os utentes da escola, controlando entradas e saídas dos elementos externos; ➤ Procede à limpeza das diversas instalações da escola; ➤ Garante a existência de materiais nos wc's e salas específicas, quando aplicável. ➤ Zela pela conservação dos espaços e equipamentos da escola. ➤ Reporta qualquer avaria e/ou dano à coordenadora de estabelecimento. ➤ Estabelece ligações telefónicas, efetuando o registo de todas as chamadas efetuadas; ➤ Recebe e transmite mensagens. ➤ Reproduz documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo; ➤ No final do dia, verifica se todas as luzes estão desligadas e as portas e janelas estão fechadas. ➤ Liga/desliga o alarme. 	
Contacto		252614246	
Localização		Rua do Espinhal, n.º 103, 4495-226 Navais	

Escola Básica de Barros			
Responsável pelo Estabelecimento		Profª Cristina Pinto	HORÁRIO DE TRABALHO
Assistentes operacionais afetos	Responsável	Beatriz da Silva Carneiro	
	Tarefa		
Conteúdo Funcional		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordena e supervisiona a entrada e saída dos alunos na escola. ➤ Participa com os docentes no acompanhamento dos alunos durante o período de funcionamento da escola; ➤ Durante os intervalos, efetua a vigilância nos espaços exteriores, controlando a entrada e saída dos alunos para as casas de banho. ➤ Presta apoio e assistência aos alunos sinistrados, acompanhando-o, se necessário, à Unidade de Saúde; ➤ Atua, em conformidade, numa situação de emergência. ➤ Atende e encaminha os utentes da escola, controlando entradas e saídas dos elementos externos; ➤ Procede à limpeza das diversas instalações da escola; ➤ Garante a existência de materiais nos wc's e salas específicas, quando aplicável. ➤ Zela pela conservação dos espaços e equipamentos da escola. ➤ Reporta qualquer avaria e/ou dano à coordenadora de estabelecimento. ➤ Estabelece ligações telefónicas, efetuando o registo de todas as chamadas efetuadas; ➤ Recebe e transmite mensagens. ➤ Reproduz documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo; ➤ No final do dia, verifica se todas as luzes estão desligadas e as portas e janelas estão fechadas. ➤ Liga/desliga o alarme. 	
Contacto		252601689	
Localização		Rua de S. Tomé, n.º 123, 4570-234 Estela	

Escola Básica do Teso		
Coordenador de Estabelecimento	Profª Carina Monte	HORÁRIO DE TRABALHO
Assistentes operacionais afetos	Manuela Moreira da Costa Ferreira	
	Maria da Conceição Carneiro Gavina Novo	
Conteúdo Funcional	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordena e supervisiona a entrada e saída dos alunos na escola. ➤ Participa com os docentes no acompanhamento dos alunos durante o período de funcionamento da escola; ➤ Durante os intervalos, efetua a vigilância nos espaços exteriores, controlando a entrada e saída dos alunos para as casas de banho. ➤ Presta apoio e assistência aos alunos sinistrados, acompanhando-o, se necessário, à Unidade de Saúde; ➤ Atua, em conformidade, numa situação de emergência. ➤ Atende e encaminha os utentes da escola, controlando entradas e saídas dos elementos externos; ➤ Procede à limpeza das diversas instalações da escola; ➤ Garante a existência de materiais nos wc's e salas específicas, quando aplicável. ➤ Zela pela conservação dos espaços e equipamentos da escola. ➤ Reporta qualquer avaria e/ou dano à coordenadora de estabelecimento. ➤ Estabelece ligações telefónicas, efetuando o registo de todas as chamadas efetuadas; ➤ Recebe e transmite mensagens. ➤ Reproduz documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo; ➤ No final do dia, verifica se todas as luzes estão desligadas e as portas e janelas estão fechadas. ➤ Liga/desliga o alarme. 	
Contacto	252601554	
Localização	Rua nossa Srª do Ó, 4570-231 Estela	

13.5.5. Educação Pré-escolar

EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR		
Escola Básica de Agro Velho		
Assistente(s) Operacional(s) afeta (s)	Maria Assunção Neves Marques Raquel Gomes da Costa Vilas Boas	HORÁRIO DE TRABALHO
Coordenador de Escola	Prof. Paulo Gonçalves	
Educadoras	Educadora Otilia Xavier Educadora Zulmira Pereira Educadora Alexandrina Ponte	
Conteúdo Funcional	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Controlar as entradas e saídas das crianças, impedindo a saída destes, fora das horas autorizadas. ➤ Participar com os docentes no acompanhamento das crianças durante o período de funcionamento da escola com vista a assegurar um bom ambiente educativo. ➤ Cooperar nas atividades que visem a segurança das crianças. ➤ Acompanhar os docentes e crianças na realização de atividades que ocorram fora do espaço escolar. ➤ Efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços. ➤ Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança à unidade de prestação de cuidados de saúde, ou providenciar a presença do INEM, informando a direção, o EE e o coordenador de escola/educadora. ➤ Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas e controlar as entradas e saídas. ➤ Receber os visitantes, solicitando a sua identificação e encaminhando-os para os serviços pretendidos, informando-os sobre a localização e identificação da pessoa a quem se devem dirigir. ➤ Controlar a presença de elementos externos no espaço escolar. ➤ Receber e transmitir informações. ➤ Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo. ➤ Zelar pela conservação dos espaços e equipamentos da escola. 	
Observações		

EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR		
Escola Básica de Aldeia		
Assistente Operacional afeta	Cláudia Sofia Finisterra Campos	HORÁRIO DE TRABALHO
Coordenador de Escola	Profª Augusta Ferreira	
Educadoras	Educadora Emília Quintas	
Conteúdo Funcional	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Controlar as entradas e saídas das crianças, impedindo a saída destes, fora das horas autorizadas. ➤ Participar com os docentes no acompanhamento das crianças durante o período de funcionamento da escola com vista a assegurar um bom ambiente educativo. ➤ Cooperar nas atividades que visem a segurança das crianças. ➤ Acompanhar os docentes e crianças na realização de atividades que ocorram fora do espaço escolar. ➤ Efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços. ➤ Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança à unidade de prestação de cuidados de saúde, ou providenciar a presença do INEM, informando a direção, o EE e o coordenador de escola/educadora. ➤ Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas e controlar as entradas e saídas. ➤ Receber os visitantes, solicitando a sua identificação e encaminhando-os para os serviços pretendidos, informando-os sobre a localização e identificação da pessoa a quem se devem dirigir. ➤ Controlar a presença de elementos externos no espaço escolar. ➤ Receber e transmitir informações. ➤ Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo. ➤ Zelar pela conservação dos espaços e equipamentos da escola. 	
Observações		

EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR		
Escola Básica de Navais		
Assistente Operacional afeta	Irene da Silva Marques Maio	HORÁRIO DE TRABALHO
Coordenador de Escola	Prof. Manuel Laranjeira	
Educadora	Educadora Maria Amélia Santos	
Conteúdo Funcional	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Controlar as entradas e saídas das crianças, impedindo a saída destes, fora das horas autorizadas. ➤ Participar com os docentes no acompanhamento das crianças durante o período de funcionamento da escola com vista a assegurar um bom ambiente educativo. ➤ Cooperar nas atividades que visem a segurança das crianças. ➤ Acompanhar os docentes e crianças na realização de atividades que ocorram fora do espaço escolar. ➤ Efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços. ➤ Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança à unidade de prestação de cuidados de saúde, ou providenciar a presença do INEM, informando a direção, o EE e o coordenador de escola/educadora. ➤ Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas e controlar as entradas e saídas. ➤ Receber os visitantes, solicitando a sua identificação e encaminhando-os para os serviços pretendidos, informando-os sobre a localização e identificação da pessoa a quem se devem dirigir. ➤ Controlar a presença de elementos externos no espaço escolar. ➤ Receber e transmitir informações. ➤ Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo. ➤ Zelar pela conservação dos espaços e equipamentos da escola. 	
Observações		

EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR		
Escola Básica de Barros		
Assistente Operacional afeta	Maria de Fátima Carreira Eiras	HORÁRIO DE TRABALHO
Coordenador de Escola	Profª Cristina Pinto	
Educadora	Educadora Silvina Martins	
Conteúdo Funcional	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Controlar as entradas e saídas das crianças, impedindo a saída destes, fora das horas autorizadas. ➤ Participar com os docentes no acompanhamento das crianças durante o período de funcionamento da escola com vista a assegurar um bom ambiente educativo. ➤ Cooperar nas atividades que visem a segurança das crianças. ➤ Acompanhar os docentes e crianças na realização de atividades que ocorram fora do espaço escolar. ➤ Efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços. ➤ Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança à unidade de prestação de cuidados de saúde, ou providenciar a presença do INEM, informando a direção, o EE e o coordenador de escola/educadora. ➤ Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas e controlar as entradas e saídas. ➤ Receber os visitantes, solicitando a sua identificação e encaminhando-os para os serviços pretendidos, informando-os sobre a localização e identificação da pessoa a quem se devem dirigir. ➤ Controlar a presença de elementos externos no espaço escolar. ➤ Receber e transmitir informações. ➤ Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo. ➤ Zelar pela conservação dos espaços e equipamentos da escola. 	
Observações		

EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR		
Escola Básica do Teso		
Assistente Operacional afeta	Carla Maria Fernandes da Costa	HORÁRIO DE TRABALHO
Coordenador de Escola	Profª Carina Monte	
Educadoras	Educadora Dulce Marques	
Conteúdo Funcional	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Controlar as entradas e saídas das crianças, impedindo a saída destes, fora das horas autorizadas. ➤ Participar com os docentes no acompanhamento das crianças durante o período de funcionamento da escola com vista a assegurar um bom ambiente educativo. ➤ Cooperar nas atividades que visem a segurança das crianças. ➤ Acompanhar os docentes e crianças na realização de atividades que ocorram fora do espaço escolar. ➤ Efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços. ➤ Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança à unidade de prestação de cuidados de saúde, ou providenciar a presença do INEM, informando a direção, o EE e o coordenador de escola/educadora. ➤ Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas e controlar as entradas e saídas. ➤ Receber os visitantes, solicitando a sua identificação e encaminhando-os para os serviços pretendidos, informando-os sobre a localização e identificação da pessoa a quem se devem dirigir. ➤ Controlar a presença de elementos externos no espaço escolar. ➤ Receber e transmitir informações. ➤ Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo. ➤ Zelar pela conservação dos espaços e equipamentos da escola. 	
Observações		

13.5.6. AAAF – Atividades de Animação e Apoio à Família

ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E APOIO À FAMÍLIA		
Escola Básica de Agro Velho		
Assistente(s) Técnica(s) afeta(s)	Fábia Linhares de Castro Eloy Guerreiro Ana Bela Dias Lopes Joana Raquel Vianez Santos	HORÁRIO DE TRABALHO
Coordenador de Escola	Prof. Paulo Gonçalves	
Educadoras	Educadora Otília Xavier Educadora Zulmira Pereira Educadora Alexandrina Ponte	
Conteúdo Funcional	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Exercer tarefas de enquadramento e acompanhamento das crianças no âmbito das actividades de animação e apoio à família. ➤ Acompanhar as crianças nos dias em que almoçam e lancham na cantina. ➤ Controlar as entradas e saídas das crianças, impedindo a saída destes, fora das horas autorizadas. ➤ Cooperar nas atividades que visem a segurança das crianças na escola. ➤ Providenciar a arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo. ➤ Zelar pela conservação dos espaços e equipamentos escolares. ➤ Receber e transmitir mensagens. ➤ Efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços. ➤ Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança à unidade de prestação de cuidados de saúde, ou providenciar a presença do INEM, informando a direção, o EE e o coordenador de escola/educadora. ➤ Prestar apoio às crianças em atividades que ocorram dentro e fora do espaço escolar. ➤ Controlar a presença de elementos externos no espaço escolar. 	
Horário de Articulação com as educadoras		
Sala		

ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E APOIO À FAMÍLIA		
Escola Básica de Navais		
Assistente Técnica afeta	Paula Maria Costa Ribeiro Barbosa	HORÁRIO DE TRABALHO
Coordenador de Escola	Prof. Manuel Laranjeira	
Educadora	Educadora Maria Amélia Santos	
Conteúdo Funcional	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Exercer tarefas de enquadramento e acompanhamento das crianças no âmbito das actividades de animação e apoio à família. ➤ Acompanhar as crianças nos dias em que almoçam e lancham na cantina. ➤ Controlar as entradas e saídas das crianças, impedindo a saída destes, fora das horas autorizadas. ➤ Cooperar nas atividades que visem a segurança das crianças na escola. ➤ Providenciar a arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo. ➤ Zelar pela conservação dos espaços e equipamentos escolares. ➤ Receber e transmitir mensagens. ➤ Efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços. ➤ Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança à unidade de prestação de cuidados de saúde, ou providenciar a presença do INEM, informando a direção, o EE e o coordenador de escola/educadora. ➤ Prestar apoio às crianças em atividades que ocorram dentro e fora do espaço escolar. ➤ Controlar a presença de elementos externos no espaço escolar. 	
Horário de Articulação com a educadora		
Localização da sala		

ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E APOIO À FAMÍLIA		
Escola Básica de Aldeia		
Assistente Técnica afeta	Marisa Goreti Tomé Faria Martins	HORÁRIO DE TRABALHO
Coordenador de Escola	Profª Augusta Ferreira	
Educadoras	Educadora Emília Quintas	
Conteúdo Funcional	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Exercer tarefas de enquadramento e acompanhamento das crianças no âmbito das actividades de animação e apoio à família. ➤ Acompanhar as crianças nos dias em que almoçam e lancham na cantina. ➤ Controlar as entradas e saídas das crianças, impedindo a saída destes, fora das horas autorizadas. ➤ Cooperar nas atividades que visem a segurança das crianças na escola. ➤ Providenciar a arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo. ➤ Zelar pela conservação dos espaços e equipamentos escolares. ➤ Receber e transmitir mensagens. ➤ Efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços. ➤ Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança à unidade de prestação de cuidados de saúde, ou providenciar a presença do INEM, informando a direção, o EE e o coordenador de escola/educadora. ➤ Prestar apoio às crianças em atividades que ocorram dentro e fora do espaço escolar. ➤ Controlar a presença de elementos externos no espaço escolar. 	
Horário de Articulação com as educadoras		
Sala		

ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E APOIO À FAMÍLIA		
Escola Básica de Barros		
Assistente Técnica afeta	Maria de Fátima Matos Azevedo	HORÁRIO DE TRABALHO
Coordenador de Escola	Profª Cristina Pinto	
Educadora	Educadora Silvina Martins	
Conteúdo Funcional	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Exercer tarefas de enquadramento e acompanhamento das crianças no âmbito das actividades de animação e apoio à família. ➤ Acompanhar as crianças nos dias em que almoçam e lancham na cantina. ➤ Controlar as entradas e saídas das crianças, impedindo a saída destes, fora das horas autorizadas. ➤ Cooperar nas atividades que visem a segurança das crianças na escola. ➤ Providenciar a arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo. ➤ Zelar pela conservação dos espaços e equipamentos escolares. ➤ Receber e transmitir mensagens. ➤ Efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços. ➤ Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança à unidade de prestação de cuidados de saúde, ou providenciar a presença do INEM, informando a direção, o EE e o coordenador de escola/educadora. ➤ Prestar apoio às crianças em atividades que ocorram dentro e fora do espaço escolar. ➤ Controlar a presença de elementos externos no espaço escolar. 	
Horário de Articulação com a educadora		
Localização da sala		

ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E APOIO À FAMÍLIA		
Escola Básica do Teso		
Assistente Técnica afeta	Fernanda Maria Sá Ferreira	HORÁRIO DE TRABALHO
Coordenador de Escola	Profª Carina Monte	
Educadoras	Educadora Dulce Marques	
Conteúdo Funcional	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Exercer tarefas de enquadramento e acompanhamento das crianças no âmbito das actividades de animação e apoio à família. ➤ Acompanhar as crianças nos dias em que almoçam e lancham na cantina. ➤ Controlar as entradas e saídas das crianças, impedindo a saída destes, fora das horas autorizadas. ➤ Cooperar nas atividades que visem a segurança das crianças na escola. ➤ Providenciar a arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo. ➤ Zelar pela conservação dos espaços e equipamentos escolares. ➤ Receber e transmitir mensagens. ➤ Efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços. ➤ Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança à unidade de prestação de cuidados de saúde, ou providenciar a presença do INEM, informando a direção, o EE e o coordenador de escola/educadora ➤ Prestar apoio às crianças em atividades que ocorram dentro e fora do espaço escolar. ➤ Controlar a presença de elementos externos no espaço escolar. 	
Horário de Articulação com as educadoras		
Localização da sala		

14. Outras orientações

14.1 Gerais

- a) Todos os trabalhadores devem verificar, com regularidade, se os alunos fora do espaço de aula se encontram sem atividades letivas, encaminhando-os para as salas, quando estiverem em aula.
- b) Todos os trabalhadores, aquando da saída do serviço, devem verificar se o sector da sua responsabilidade permanece devidamente fechado e apresentando todas as condições de segurança.
- c) Não é permitido o acesso de estranhos ao serviço a áreas reservadas.
- d) A entrada e saída da escola Básica de Aver-o-Mar (serviço) implica o registo de assiduidade, através da utilização do cartão multiusos GIAE.
- e) Os códigos de ativação/ desativação de alarmes são pessoais e intransmissíveis.

14.2 Específicas

14.2.1. EB de Aver-o-Mar: Manutenção

- a) Receber orientações do coordenador operacional e direção para proceder à reparação de anomalias;
- b) Garantir a sua segurança e de todos os utentes, durante as suas intervenções;
- c) Proceder de forma responsável, tendo em vista uma economia de recursos e uma efetiva redução de custos;
- d) Informar sobre material passível de reparação e sobre material a abater;
- e) Preencher, aquando das intervenções, a ficha de registo;
- f) Não realizar, durante o seu horário e nas intervenções escolares, intervenções de índole particular e/ ou não autorizadas;

14.2.2. EB de Aver-o-Mar: Serviço Externo

- a) Recolher orientações para serviço junto da coordenadora operacional, CSAE e direção;
- b) Utilizar preferencialmente os transporte público e o passe fornecido para tal;
- c) Cumprir horários, na observância da prioridade de serviços e horários dos diferentes sectores;
- d) Informar de imediato sobre qualquer anomalia/ acidente acontecido quando em serviço externo.

14.2.3. EB de Aver-o-Mar: Serviço de apoio à cantina

- a) Garantir a ordem na fila de acesso ao refeitório, mantendo o respeito pela ordem de chegada;
- b) Garantir a segurança no acesso às instalações sanitárias e cacifos, do bloco C, durante o período de almoço;
- c) Supervisionar o interior do refeitório, garantindo o funcionamento ordeiro do mesmo;
- d) Sensibilizar os utentes do refeitório para uma refeição adequada e completa, insistindo para que seja comida sopa e sobremesa;

14.2.4. EB de Aver-o-Mar: Serviço de apoio à enfermaria

- a) Garantir socorro a utentes sinistrados;
- b) Não aplicar medicação, a não ser produtos destinados à lavagem/ desinfeção;
- c) Proceder, em caso de necessidade e em articulação com o PBX, ao acionamento dos meios de socorro;
- d) Recolher junto dos serviços administrativos, a ficha do aluno a entregar no hospital.

15. Disposições finais

O presente documento encontra-se disponível para consulta em suporte de papel nos serviços administrativos e em formato digital na página de internet do agrupamento.

Poderá ser revisto trimestralmente e sê-lo-á obrigatoriamente no início de cada ano escolar.

ANEXO

Pedido de avaliação por ponderação curricular

Exmo. Senhor
Diretor
do Agrupamento de Escolas de Aver-o-Mar,
Póvoa de Varzim

Assunto: Pedido de avaliação por ponderação curricular

_____ (nome, número, categoria, serviço em que desempenha funções), encontrando-me nas condições previstas no(s) n.º(s) _____ do art.º 42.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, por motivos de _____, solicita a V. Exa. a avaliação do desempenho do ano de _____, por ponderação curricular, nos termos do art.º 43.º do mencionado diploma.

Para os devidos efeitos, anexa o Curriculum Vitae, assim como _____

(outra documentação considerada relevante para a apreciação de acordo com a Nota em rodapé).

_____ (local), ___/___/___ (data)

O(A) Requerente

Nota : Além do CV, o pedido de ponderação curricular deve ser acompanhado do comprovativo da titularidade de habilitações académicas e/ou profissionais; da documentação comprovativa do exercício de cargos, funções ou atividades, bem como de documentos comprovativos da participação em ações de formação, estágios, congressos, seminários, participação em grupos de trabalho, estudos ou projetos, atividade de formador e outra documentação considerada relevante.