



Agrupamento de Escolas
Golegã, Azinhaga e Pombalinho

ASSISTENTES OPERACIONAIS

Conteúdo Funcional e Manual de Funções

ÍNDICE

Conteúdo Funcional	2
Funções do(a) Encarregado(a) Geral Operacional (Encarregado(a) dos Assistentes Operacionais)	3
Funções Gerais dos Assistentes Operacionais.....	4
Funções dos Assistentes Operacionais – PBX.....	4
Assistentes Operacionais – Biblioteca.....	5
Assistentes Operacionais – Papelaria/Reprografia	5
Assistentes Operacionais – Bar/Bufete.....	6
Assistentes Operacionais – Portaria	6
Assistentes Operacionais - Pavilhão Gimnodesportivo	7
Assistentes Operacionais – Blocos	8
Assistentes Operacionais – Jardins de Infância e Escolas do 1.º Ciclo.....	9
Orientações específicas de manutenção:	10
Orientações específicas de serviço externo:	10
Outras Informações	10

Conteúdo Funcional

Os trabalhadores exercem as funções específicas de acordo com o serviço a que estão afetos.

Caraterização das carreiras gerais (anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - LTFP):

Carreira	Categorias	Conteúdo Funcional
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 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 a sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

Os Assistentes Operacionais são distribuídos pelos seguintes serviços:

- Portaria
- PBX;
- Apoio aos Blocos de Salas de Aula;
- Papelaria/Reprografia;
- Bar/Bufete;
- Pavilhão Gimnodesportivo;
- Espaços Envolventes.

Funções do(a) Encarregado(a) Geral Operacional (Encarregado(a) dos Assistentes Operacionais)

1. Orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos dos assistentes operacionais;
2. Colaborar com a Direção na distribuição de serviço e horários de trabalhos assistentes operacionais;
3. Elaborar, em conjunto com a Direção, as escalas de serviço;
4. Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação do Diretor;
5. Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo alterações;
6. Comunicar infrações disciplinares dos assistentes operacionais;
7. Requisitar e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
8. Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
9. Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários,
10. Divulgar informação relativa aos assistentes operacionais;
11. Levantar autos de notícia aos assistentes operacionais relativos a infrações;
12. Receber as participações de anomalias e providenciar a sua correção, informando a Direção do ocorrido e diligências tomadas;
13. Proceder à supervisão do inventário de material e equipamento, verificando deslocações e propondo autos de abate, quando tal for aplicável;
14. Proceder à entrega dos materiais de limpeza, mediante requisição prévia, controlando os consumos dos diferentes setores.

Funções Gerais dos Assistentes Operacionais

Todos os Assistentes Operacionais têm como obrigações/funções:

1. Usar a identificação e as batas fornecidas, durante o período de serviço;
2. Permanecer no setor que lhe foi distribuído, sendo responsável pelo mesmo (quando tiver que se ausentar deverá garantir, sempre que possível, a presença de outro funcionário no setor);
3. Auxiliar a integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência e do Regulamento Interno do Agrupamento, promovendo um bom ambiente educativo;
4. Tratar com cortesia todos os alunos, pessoal docente, não docente e demais pessoas que se lhe dirijam;
5. Acompanhar e vigiar os alunos nos espaços à sua responsabilidade;
6. Vigiar os espaços à sua responsabilidade, de modo a assegurar que o funcionamento das aulas não seja perturbado, e comunicar sempre por escrito o comportamento dos alunos que não cumpram o estabelecido no Regulamento Interno;
7. 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;
8. Cooperar nas atividades que visem a segurança dos alunos na escola;
9. Proceder à limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento dos espaços à sua responsabilidade;
10. Assegurar a existência de consumíveis/materiais nos diferentes espaços;
11. Sensibilizar os alunos para a manutenção da higiene das instalações em geral;
12. Executar as tarefas/serviços que eventualmente lhe sejam solicitadas sem prejuízo das suas atribuições normais;
13. Aquando da saída do serviço, verificar se o setor da sua responsabilidade permanece devidamente fechado e apresentando todas as condições de segurança;
14. Impedir o acesso de estranhos ao serviço a áreas reservadas;
15. Efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços escolares;
16. Informar a Direção, através do PBX, de qualquer ocorrência com elementos da comunidade escolar que envolva a necessidade de meios de socorro;
17. Cumprir as orientações do Encarregado dos Assistentes Operacionais e dos elementos da Direção do Agrupamento.

Funções dos Assistentes Operacionais – PBX

-
1. Efetua o atendimento geral e encaminha os utentes aos locais pretendidos;
 2. Assegura o serviço de telefone (recebe, transfere e efetua chamadas, fazendo o respetivo registo);
 3. Presta informações à Direção, aos Serviços Administrativos e a qualquer outro membro da comunidade escolar;
 4. Controla os equipamentos instalados no setor;
 5. Depois de informada a Direção, procede ao acionamento de meios de socorro;
 6. Procede à limpeza dos espaços circundantes;
 7. Zela pela conservação do espaço e equipamento do local de trabalho.

Assistentes Operacionais – Biblioteca

1. Abre e fecha as instalações/equipamentos, em conformidade com os horários e as orientações para o serviço;
2. Em articulação com os professores, supervisiona o acesso dos alunos ao espaço e o acesso aos diferentes materiais/equipamentos;
3. Entrega o material requisitado, em conformidade com as orientações do(a) professor(a) bibliotecário(a);
4. Zela pela limpeza e conservação do espaço e respetivos equipamentos;
5. Reporta qualquer avaria e/ou dano ao encarregado dos assistentes operacionais;

Assistentes Operacionais – Papelaria/Reprografia

1. Abre e fecha as instalações/equipamentos, em conformidade com os horários e orientações do serviço;
2. Assegura os pedidos de fotocópias e encadernações, devidamente requisitados;
3. Vende material escolar/outros produtos;
4. Controla os stocks do material;
5. Propõe a aquisição de material escolar;
6. Zela pela conservação / manutenção do equipamento, por forma a evitar avarias;
7. Proceda á organização e limpeza da papelaria/reprografia e espaços circundantes;
8. Faz o inventário.

Assistentes Operacionais – Bar/Bufete

1. Abre e fecha as instalações/equipamentos, em conformidade com os horários e as orientações do serviço;
2. Prepara os produtos para vender;
3. Assegura a venda dos produtos, de acordo com as normas de higiene e segurança em vigor;
4. Auxilia, nas tarefas de vigilância e limpeza da área envolvente;
5. Zela pela limpeza e conservação do bar e respetivos equipamentos;
6. Reporta qualquer avaria e/ou dano ao(à) encarregado(a) dos assistentes operacionais;
7. 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.

Assistentes Operacionais – Portaria

1. Controla a abertura e fecho do portão, monitorizando os acessos ao interior do espaço escolar no horário de funcionamento estabelecido;
2. Coordena e supervisiona a entrada e saída dos alunos no espaço escolar, em consonância com as indicações da Direção;
3. Impede a saída de alunos durante os seus períodos horários (2º e 3º ciclo) que não tenham autorização para o fazer (registo no programa ou caderneta);
4. Comunica à Direção as situações anómalas de entrada e/ou saída de alunos dentro do horário letivo (por exemplo, a falta de cartão de aluno);
5. Impede a prolongada e injustificada presença de alunos na área da portaria;
6. Controla a entrada de pessoas externas ao Agrupamento, registando a sua identificação e encaminhando-as aos serviços;
7. Procede à vigilância dos espaços exteriores;
8. Procede à limpeza dos espaços exteriores;
9. Zela pela limpeza e conservação da portaria, mantendo o asseio no local;
10. Reporta qualquer avaria e/ou dano ao (à) encarregado(a) dos assistentes operacionais;
11. Previne atitudes e manifestações perturbadoras no espaço fronteiro à escola;
12. Comunica de imediato, e se necessário pede a comparência das autoridades policiais, PSP (escola segura), sempre que se verifique qualquer movimentação suspeita de elementos estranhos, nas imediações da escola, e relatar, oralmente e por escrito, a ocorrência à Direção.
13. Atua, em conformidade, numa situação de emergência;
14. Age em conformidade com o Regulamento Interno do AEGAP.

Assistentes Operacionais - Pavilhão Gimnodesportivo

1. Abre e fecha as instalações/equipamentos, em conformidade com os horários e as orientações do serviço;
2. Em articulação com os professores, supervisiona o acesso aos balneários e o interior destes, em função do género;
3. Não permite a entrada de alunos no espaço se estes não reunirem as condições para tal

(calçado, por exemplo);

4. Entrega o material requisitado, confirmando a sua devolução, no final de cada aula;
5. Arruma e organiza o material de apoio utilizado nas aulas;
6. Zela pela limpeza e conservação do espaço e respetivos equipamentos;
7. Reporta qualquer avaria e/ou dano ao(à) encarregado(a) dos assistentes operacionais;
8. Controla o espaço exterior envolvente ao Pavilhão Gimnodesportivo, procedendo à limpeza do mesmo;
9. Auxilia, quando necessário e solicitado, o acionamento de meios de socorro a alunos, sendo responsável pela abertura e fecho de portas para o exterior.

Assistentes Operacionais – Blocos

1. Coordena e supervisiona a entrada e saída dos alunos do edifício;
2. Exerce, sempre que necessário, as tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento das salas de aula;
3. Em cada intervalo, verifica o estado das salas de aula, zelando pela sua conservação, e colocando o material necessário;
4. Procede à limpeza das instalações do Bloco;
5. Garante a existência de materiais no WC's e salas específicas, quando aplicável;
6. Nos intervalos, controla a entrada e saída dos alunos das salas de aula e casas de banho;
7. Durante os intervalos, efetua individualmente vigilância nos espaços exteriores circundantes aos Blocos;
8. Cooperava nas atividades que visem a segurança na escola;
9. Efetua tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços;
10. Verifica com regularidade o estado dos quadros elétricos, garantindo que permanecem fechados;
11. Controla o acesso e a utilização dos cacifos do Bloco;
12. Zela pela conservação do Bloco, procedendo à limpeza dos espaços envolventes;
13. Reporta qualquer avaria e/ou dano ao(à) encarregado(a) dos assistentes operacionais;
14. Atua, em conformidade, numa situação de emergência;

15. No final do dia, verifica se todas as luzes estão desligadas e as portas e janelas estão fechadas.

Assistentes Operacionais – Jardins de Infância e Escolas do 1.º Ciclo

1. Coordena e supervisiona a entrada e saída dos alunos na escola;
2. Participa com os docentes no acompanhamento dos alunos durante o período de funcionamento da escola;
3. Durante os intervalos, efetua a vigilância nos espaços exteriores, controlando a entrada e saída dos alunos para as casas de banho;
4. Presta apoio e assistência aos alunos sinistrados, acompanhando-os, senecessário, à Unidade de Saúde;
5. Atua, em conformidade, numa situação de emergência;
6. Atende e encaminha os utentes da escola, controlando entradas e saídas dos elementos externos;
7. Proceda à limpeza das diversas instalações da escola e dos espaços envolventes;
8. Garante a existência de materiais no WC's e salas específicas, quando aplicável;
9. Zela pela conservação dos espaços e equipamentos da escola;
10. Reporta qualquer avaria e/ou dano ao(à) coordenador(a) de estabelecimento;
11. Estabelece ligações telefónicas, efetuando o registo de todas as chamadas efetuadas;
12. Recebe e transmite mensagens;
13. O/A assistente operacional por tal, reproduz documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e a manutenção do mesmo;
14. No final do dia, verifica se todas as luzes estão desligadas e as portas e janelas fechadas.

Assistentes Operacionais – Orientações específicas

Orientações específicas de manutenção:

1. Receber orientações do(a) encarregado(a) dos assistentes operacionais e da Direção para proceder à reparação de anomalias;
2. Garantir a sua segurança e a de todos os elementos da comunidade escolar, durante as suas intervenções;
3. Proceder de forma responsável, tendo em vista uma economia de recursos e uma efetiva redução de custos;
4. Informar sobre material passível de reparação e sobre material a abater;
5. Não realizar, durante o seu horário e nas intervenções escolares, intervenções de índole particular e/ou não autorizadas.

Orientações específicas de serviço externo:

1. Recolher orientações para o serviço junto do(a) encarregado(a) dos assistentes operacionais e da Direção;
2. Cumprir horários, na observância da prioridade de tarefas e horários dos diferentes serviços;
3. Informar de imediato sobre qualquer anomalia / acidente acontecido aquando do serviço externo.

Outras Informações

Para além das responsabilidades anteriormente enumeradas, cabe a cada assistente operacional as responsabilidades específicas definidas no Plano de Segurança da Escola.

Os assistentes operacionais que por força da ausência de um colega sejam destacados pelo encarregado para outro setor, assumem as responsabilidades definidas neste regulamento para esse setor.