

# Guia orientador do processo de avaliação de desempenho

SIADAP - Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho  
da Administração Pública

*Luísa Faro*



## Agrupamento de Escolas da Caparica

### 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 da Caparica.

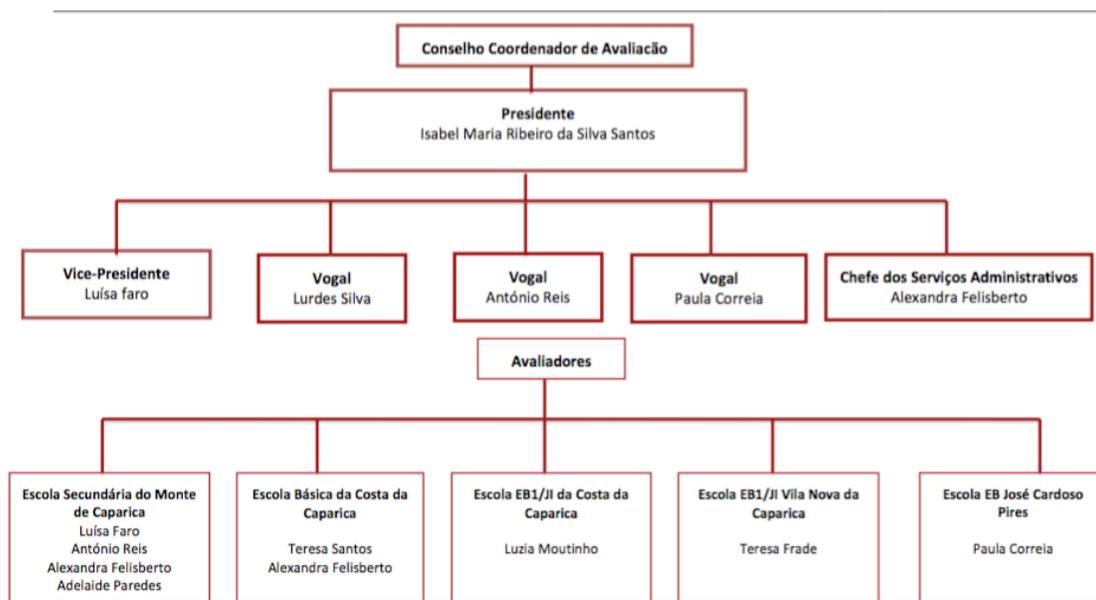
Integra, ainda, uma definição dos objetivos a prosseguir nos anos de 2015 e 2016 e algumas orientações específicas.

### 1. Nota Introdutória

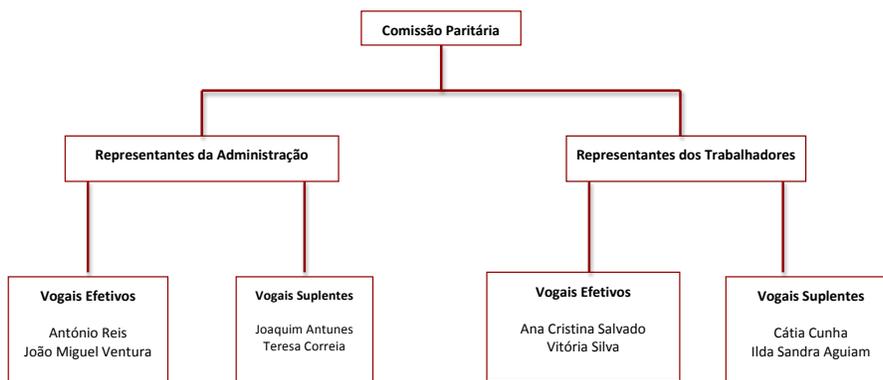
Documento compilado por Luísa Faro, subdiretora do agrupamento,

#### ANOTAÇÕES ESPECIAIS:

- Conselho Coordenador de avaliação é formado pelos seguintes elementos:



- Comissão Paritária é formada pelos seguintes elementos:



## Agrupamento de Escolas da Caparica

### 2. Enquadramento Legal

#### 2.1. 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. Requisitos de aplicação

São requisitos funcionais para avaliação:

- ter 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.

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

<b>Pessoal Técnico profissional - Administrativo</b>	
<b>Categoria</b>	<b>Número</b>
Técnica Superior	3
Coordenadora Técnica	1
Assistentes Técnicas	11
<b>Subtotal</b>	<b>15</b>
<b>Pessoal Auxiliar com Vínculo ao ME</b>	
Encarregada Coordenação dos Assistentes Operacionais	1
Assistentes Operacionais	
<b>Subtotal</b>	
<b>Pessoal Auxiliar com Vínculo ao ME - Contrato</b>	
Assistentes Operacionais	10
<b>Subtotal</b>	
<b>TOTAL</b>	
<b>Pessoal Auxiliar com vincula à CMA</b>	
Assistentes Operacionais	5
Assistentes Técnicas	2
<b>Total</b>	<b>7</b>

## Agrupamento de Escolas da Caparica

### 5. Distribuição do pessoal por avaliador

Pessoal afeto ao Agrupamento de Escolas da Costa da Caparica				
Seção/Unidade orgânica		Número	Categoria	Avaliador
Escola Secundária do Monte de Caparica (sede)	SPO	1	Técnica Superior	Subdiretora do AEC
	Assistente Social	1	Técnica Superior	Subdiretora do AEC
	Mediadora	1	Técnica Superior	Subdiretora do AEC
	Secretaria	1	Coordenadora Técnica (CSAE)	Subdiretora do AEC
	AO	10	Assistente Técnico	CSAE
	AO	19	Assistente Operacional	Adjunto
2/3 Costa Caparica	Secretaria	2	Assistente Técnico	CSAE
	AO		Assistente Operacional	Coordenadora Escola
EB/JI de Vila Nova da Caparica		3	Assistente Operacional	Coordenadora Escola
EB/JI da Costa		3	Assistente Operacional	Coordenadora Escola
EB/JI José Cardoso Pires		3	Assistente Operacional	Coordenadora Escola
O pessoal não docente com contrato a tempo parcial será avaliado (dependendo do tempo prestado efetivamente) consoante a unidade orgânica onde exerce funções.				
Pessoal afeto à Câmara Municipal de Almada				
Seção/Unidade orgânica		Número	Categoria	Avaliador
EB/JI de Vila Nova da Caparica		2	Assistente Operacional	Diretora
		1	Assistente Técnico	Diretora
EB/JI José Cardoso Pires		2	Assistente Operacional	Diretora
EB/JI da Costa		2	Assistente Operacional	Diretora

### 6. Metodologia de avaliação

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

- a. **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



## Agrupamento de Escolas da Caparica

- b. **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)	> 5 - Objetivo superado > 3 - Objetivo atingido > 1 - Objetivo não atingido  <i>A pontuação final deste parâmetro é a média aritmética das pontuações referentes aos resultados obtidos em todos os objetivos.</i>	60%
Competências (Em número não inferior a 5)	> 5 - Competência demonstrada a um nível elevado > 3 - Competência demonstrada > 1 - Competência inexistente  <i>A pontuação final deste parâmetro é a média aritmética das pontuações referentes aos resultados obtidos em todas as competências.</i>	40%
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)

### 7. 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 <sup>4)</sup>	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 <sup>4)</sup>	> 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.		
a) As menções de Inadequado e Relevante carecem de fundamentação, sendo objeto de apreciação e validação pelo Conselho Coordenador da Avaliação. 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.		



## Agrupamento de Escolas da Caparica

### 8. Avaliação por ponderação curricular

(Despacho Normativo nº 4-A/2010, de 8 de fevereiro e artigo 43º da Lei nº 66-B/2007 de 28 de dezembro).

Estabelece o ponto 2, do artigo 42º 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.

Definição dos **critérios de ponderação curricular** e a respetiva valoração para os efeitos previstos no ponto 3, art.º 5.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro e art.º 3.º e 9.º do Decreto Regulamentar n.º 19/2012, de 17 de agosto, relativamente à avaliação de desempenho docente **do Agrupamento de Escolas da Costa da Caparica**.

#### 1. Critérios e fatores de ponderação curricular:

##### 1.1. São considerados os seguintes elementos:

- a) Habilitações académicas e profissionais;
- b) Experiência profissional e a valorização curricular;
- c) Exercício de cargos dirigentes ou outros cargos ou funções de reconhecido interesse público ou relevante interesse social

#### 2. Cada dos elementos de ponderação curricular é avaliado com uma pontuação de 1 a 10 pontos.

#### 3. A avaliação resultará da aplicação dos seguintes critérios de apreciação:

##### 3.1. Avaliação curricular (AC) = HA+EP+VC+EC

Em que

**HA** = 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

##### 3.2. Avaliação de desempenho (AD)

#### 4. A avaliação global será calculada através da média ponderada das classificações parcelares atribuídas em cada elemento, com os seguintes pesos:

- a) 10% para o elemento habilitações académicas e profissionais (HP);
- b) 40% para o elemento experiência profissional (EXP), ou 45%, caso a pontuação atribuída no elemento EC seja 1;
- c) 30% para o elemento valorização curricular (VLC), ou 35%, caso a pontuação atribuída no elemento EC seja 1;
- d) 20% para o elemento exercício de cargos dirigentes, de outros cargos ou funções de relevante interesse público ou de relevante interesse social (EC), ou 10%, caso a

## Agrupamento de Escolas da Caparica

pontuação atribuída neste elemento seja 1.

5. Na valorização dos critérios e fatores de avaliação observar-se-ão as seguintes regras:  
**HA** - A pontuação das habilitações académicas e profissionais, será calculada da seguinte forma:

Habilitação inferior à legalmente exigível	1 ponto
Habilitação legalmente exigível	5 pontos
Habilitação superior à legalmente exigível	10 pontos

**EP** - A pontuação da experiência profissional corresponderá ao tempo de serviço na carreira reportada a 31 de agosto do ano a que diz respeito a avaliação, sendo considerados apenas anos completos e será calculada da seguinte forma:

Menos de 1 ano	1 ponto
De 1 a 5 anos	5 pontos
Superior a 5 anos	10 pontos

**VC** - A pontuação da valorização curricular corresponderá ao somatório de horas de formação de relevância para as funções, incluindo o ano em avaliação, e será calculada da seguinte forma:

Até 12 horas	1 ponto
De 12 a 30 horas	5 pontos
Superior a 30 horas	10 pontos

**EC** - A pontuação do exercício de cargos dirigentes ou funções de chefia, de coordenação ou funções de reconhecido interesse público ou relevante interesse social será calculada da seguinte forma:

Sem cargos dirigentes e/ou de coordenação, de reconhecido interesse público ou relevante interesse social	1 ponto
Até 3 anos de cargos dirigentes e/ou de coordenação, de reconhecido interesse público ou relevante interesse social	5 pontos
Superior a 3 de cargos dirigentes e/ou de coordenação, de reconhecido interesse público ou relevante interesse social	10 pontos

Assim, a avaliação global é a que resulta da aplicação de uma das seguintes fórmulas, cujo resultado deve ser expresso até às milésimas:

$$\text{Se } EC=1 \Rightarrow AD=HA*0,10+EP*0,40+VC*0,30+EC*0,20$$

$$\text{Se } EC>2 \Rightarrow AD=HA*0,10+EP*0,45+VC*0,235+EC*0,10$$

### 9. Intervenientes no processo de avaliação

Intervêm no processo de avaliação do desempenho:

- a) O avaliado;
- b) O avaliador (superior hierárquico imediato que deve recolher os contributos adequados e necessários a uma efetiva e justa avaliação);
- c) O conselho coordenador da avaliação (composto pela Presidente da CAP, Vice Presidente da CAP, pelo CSAE, e 2 membros da direção e um coordenador de estabelecimento);

## Agrupamento de Escolas da Caparica

- d) A comissão paritária (composta por 4 vogais, sendo dois representantes da administração e dois representantes dos trabalhadores por eles eleitos)
- e) O diretor.

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

### 10. Cronograma síntese

De acordo com a circular n.º 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
<b>Ano 0</b>	30 novembro	Definição de objetivos e resultados a atingir pelo serviço	Presidente da CAP	Art.º 62º
	15 dezembro	Aprovação dos objetivos dos serviços pela tutela / Presidente da CAP	Presidente da CAP	
	31 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	CCA	Art.º 62º



## Agrupamento de Escolas da Caparica

		priorizar.		
	dezembro	Eleição da Comissão Paritária ( a eleição é válida por 4 anos)	Presidente da CAP Pessoal Não docente	Art.º 59º
Ano I	janeiro / fevereiro	Reunião conjunta para apresentação/contratualização dos parâmetros de avaliação para o ciclo seguinte (objetivos e competências).	Presidente da CAP Pessoal Não docente / Avaliado Avaliador	Art.º 66º
	Ao longo do ciclo	Monitorização do desempenho, com eventual reformulação de objetivos	Avaliado Avaliador	Art.º 74º
Ano III	janeiro	Solicitação da ponderação curricular - SIADAP 3	Diretora Pessoal Não docente	
	1ª quinzena de janeiro	Entrega da autoavaliação	Pessoal Não docente Avaliado	Art.º 66, ponto 2
	2ª quinzena de janeiro	<p><b>1º Momento - Avaliação pelo Avaliador:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistentes operacionais a exercer funções nas escolas do 1º ciclo pelo coordenador de estabelecimento;</li> <li>• Assistentes operacionais a exercer funções na EB23 da Costa da Caparica, pelo Coordenador de Escola;</li> <li>• Assistentes Técnicos pela CSAE;</li> <li>• Técnicos Superiores e CSAE pela Vice Presidente</li> <li>• Assistentes operacionais do J.I. pela Vice Presidente (ouvidas as educadoras de infância).</li> </ul>	Coordenadores de Estabelecimento Educadoras de Infância CSAE Adjunto Subdiretora	Art.º 63º
	De 1 de fevereiro a 18 março	<p>Reunião entre o avaliador e o avaliado para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tomada de conhecimento da avaliação feita;</li> <li>• Análise do perfil de evolução do avaliado;</li> <li>• Identificação de expetativas de desenvolvimento</li> </ul>	Avaliado Avaliador	Art.º 65º
	4 abril	Validação de avaliações com menção de Desempenho Relevante, Excelente e Inadequado	CCA	Art.º 64º e 69º
	4 abril	Conhecimento da validação da avaliação pelo CCA	Avaliador/Avaliado	
	Até 10 dias após a	<b>Facultativo</b> Requerimento à Presidente da	Avaliado Diretora	Art.º 70º



## Agrupamento de Escolas da Caparica

tomada de conhecimento da proposta de avaliação	CAP para que o processo seja submetido a apreciação pela comissão paritária		
Até 10 dias após o requerimento	Apreciação do processo de avaliação pela comissão paritária. Elaboração de relatório fundamentado com proposta de avaliação	Comissão Paritária	Art.º 70º
Até 30 de abril	Homologação	Diretora	Art.º 71º
Até 5 dias após a homologação	Tomada de conhecimento da homologação das avaliações	Avaliador Avaliado	Art.º 71º
Até 5 dias após a tomada de conhecimento	<b>Facultativo</b> Reclamação e outras impugnações	Avaliado Diretora	Art.º 72º Art.º 73º

### 11. 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	N.º Avaliados	Menção de Desempenho			
		Inadequado	Adequado	Relevante	Excelente
Assistentes Técnicos / Técnicos Superiores					
Assistentes Operacionais					

### 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»,

## Agrupamento de Escolas da Caparica

- 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.

### 12. Conteúdo Funcional

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

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

Carreira	Categorias	Conteúdo Funcional
Técnico Superior	Técnico Superior	<p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão.</p> <p>Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e de execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.</p> <p>Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.</p> <p>Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.</p>
Assistente Técnico	Coordenador Técnico	<p>Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável.</p> <p>Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores.</p> <p>Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade.</p> <p>Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.</p>
Assistente Técnico	Assistente Técnico	<p>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.</p>
Assistente Operacional	Encarregado geral operacional	<p>Funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional.</p> <p>Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores sob sua supervisão.</p>
Assistente Operacional	Assistente Operacional	<p>Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis.</p> <p>Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.</p> <p>Responsabilidade pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p>

## 12.2. SPO

### Técnicas Superiores: Psicóloga / Assistente Social

Responsável Intermédio	Maria Luísa Faro - Subdiretora
Técnicas Superiores	Psicóloga: Maria João caria Assistente Social: Joana Vilhana Mediadora: Regina Duarte
Conteúdo Funcional	<p><b>Carreira de Psicólogo</b></p> <p>O psicólogo, no quadro do projeto educativo de escola e no âmbito de psicologia e orientação respetivo, desempenha funções de apoio socioeducativo, em especial as cometidas pelo artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 300/97, de 31 de outubro, competindo-lhe, designadamente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;</li> <li>Participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa para o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;</li> <li>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;</li> <li>Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e, tendo em vista a elaboração de programas individuais, acompanhar a sua concretização;</li> <li>Conceber e desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;</li> <li>Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor as medidas educativas adequadas;</li> <li>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;</li> <li>Acompanhar o desenvolvimento de projetos e colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo;</li> <li>Colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola ou das escolas onde exerce funções;</li> </ol> <p><b>Carreira de Técnico de Serviço Social</b></p> <p>O técnico superior social desenvolve, no quadro do projeto educativo da 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> <ol style="list-style-type: none"> <li>Colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola no âmbito dos apoios socioeducativos;</li> <li>Promover as ações comunitárias destinadas a prevenir a fuga à escolaridade obrigatória, ao abandono precoce e ao absentismo sistemático;</li> <li>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;</li> <li>Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento pessoal;</li> <li>Colaborar, na área da sua especialidade, com professores, pais e encarregados de educação e outros agentes educativos na perspetiva do aconselhamento psicossocial;</li> <li>Colaborar em ações de formação, participar em experiências pedagógicas e realizar investigação na área da sua especialidade;</li> <li>Propor a articulação da sua atividade com as autarquias e outros serviços especializados, em particular nas áreas da saúde e segurança social, contribuindo para o correto diagnóstico e avaliação sócio-médico-educativa dos alunos com necessidades especiais,</li> </ol>



## Agrupamento de Escolas da Caparica

	e participar no planeamento das medidas de intervenção mais adequadas.
<b>12.3. Serviços Administrativos</b>	
Responsável Intermédio	Maria Luísa Faro - Subdiretora
Assistente Técnica	Maria Alexandra Felisberto
Conteúdo Funcional	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;</li> <li>✓ Exercer todas as competências delegadas pela direção executiva;</li> <li>✓ Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos e entre estes e a comunidade escolar ou outros;</li> <li>✓ Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;</li> <li>✓ Preparar, apoiar e secretariar reuniões dos órgãos de direção e administração, ou outras, e elaborar as respetivas atas, se necessário;</li> <li>✓ Preparar e submeter a despacho do órgão diretivo do agrupamento de escolas todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola;</li> <li>✓ Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pela direção executiva;</li> <li>✓ Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência;</li> <li>✓ Proceder à avaliação de desempenho das Assistentes Técnicas;</li> <li>✓ Divulgar informação relativa aos assistentes operacionais;</li> <li>✓ Outras funções objeto de delegação pela Presidente da CAP.</li> </ul>
<b>Serviços Administrativo - Assistentes Técnicos</b>	
Responsável Intermédio	Maria Alexandra Felisberto (Coordenadora Técnica - CSAE (Chefe dos Serviços Administrativos))
	Ao assistente técnico desempenha, sob a 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"> <li>✓ Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola, recorrendo a plataformas eletrónicas;</li> <li>✓ Economato, papel de cópia e limpeza;</li> <li>✓ Papelaria;</li> <li>✓ Bar;</li> <li>✓ Leite Escolar;</li> <li>✓ Transportes NEE;</li> <li>✓ Higiene e Limpeza</li> </ul>
Conteúdo Funcional	<p><b>Tesoureira / Economato / Contabilidade</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas;</li> <li>✓ Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal tenha sido designado;</li> <li>✓ Proceder a todas as operações de cobrança e pagamentos;</li> <li>✓ Depositar receitas;</li> <li>✓ Controlar os saldos das contas bancárias;</li> </ul>



## Agrupamento de Escolas da Caparica

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registrar e conferir o movimento diário da tesouraria;</li> <li>✓ Elaborar guias de receitas de estado, guias de operações de tesouraria, ou outras;</li> <li>✓ Elaboração dos balancetes e de outros indicadores de gestão financeira, a pedido do Conselho administrativo;</li> <li>✓ Elaborar mensalmente as requisições de fundos de material;</li> <li>✓ Elaborar requisições mediante as relações de necessidade;</li> <li>✓ Registrar as faturas no programa da contabilidade;</li> <li>Elaborar mapas trimestrais do ASE.</li> </ul>
<p style="text-align: center;">Conteúdo Funcional</p>	<p><b>Alunos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;</li> <li>✓ Atender os utentes com assuntos referentes a esta área;</li> <li>✓ Receber e encaminhar os requerimentos referentes a esta área;</li> <li>✓ Autenticar o cartão de identificação dos alunos;</li> <li>✓ Receção e conferência dos documentos de matrícula;</li> <li>✓ Encaminhar as devidas transferências;</li> <li>✓ Proceder à entrega mediante guia ao tesoureiro de receitas provenientes das matrículas;</li> <li>✓ Abrir os registos dos alunos mantendo-os atualizados;</li> <li>✓ Arquivar os registos biográficos dos alunos mantendo-os atualizados;</li> <li>✓ Arquivar todos os documentos respeitantes à área;</li> <li>✓ Organizar os processos de alunos autopropostos (inscrição, impressão de pautas, etc);</li> <li>✓ Organizar os processos de recurso às avaliações;</li> <li>✓ Proceder à impressão dos termos;</li> <li>✓ Passar certidões, certificados e diplomas;</li> <li>✓ <b>Registrar e elaborar o expediente correspondente a esta área;</b></li> <li>✓ <b>Compilar dados para elaboração de estatísticas desta área;</b></li> <li>✓ <b>Organizar os processos de equivalência;</b></li> <li>✓ <b>Elaborar as listas de turmas e manter atualizadas;</b></li> <li>✓ <b>Fazer as comunicações internas necessárias relacionadas com alunos;</b></li> <li>✓ <b>Proceder ao levantamento dos documentos e material necessário para a área mediante relação de necessidades entregues ao ecónomo</b></li> </ul>
<p style="text-align: center;">Conteúdo Funcional</p>	<p><b>ASE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mapa mensal 7/A ( até ao dia 08 de cada mês);</li> <li>✓ Elaborar o mapa de receitas e processa o pagamento enviando-o à tesoureira (mapa do pagamento - Refeitório, Bufete, Papelaria, Seguro Escolar, Transportes, ...);</li> <li>✓ Receber as faturas e proceder ao pagamento do subsídio escolar;</li> <li>✓ Seguro Escolar - Preencher requisição de fundos e inquéritos de acidente;</li> <li>✓ Enviar a lista de alunos com direito a transporte escolar e requerer os respetivos passes;</li> <li>✓ Registrar e elaborar o expediente relativo à área;</li> <li>✓ Na falta de ecónoma receber e conferir as mercadorias que são entregues;</li> <li>✓ Preencher todos os impressos que constituem a conta de gerência, referentes à área.</li> </ul>



## Agrupamento de Escolas da Caparica

Conteúdo Funcional	<p><b>Correspondência Geral recebida e enviada</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registrar a entrada da correspondência;</li> <li>Elaborar ofícios provenientes da Direção.</li> </ul>
Conteúdo Funcional	<p><b>Pessoal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atendimento de todo o Pessoal Docente e Não Docente;</li> <li>✓ Receber e encaminhar para os superiores respeitantes à área;</li> <li>✓ Abrir os processos individuais;</li> <li>✓ Abrir e manter atualizados os Registos Biográficos;</li> <li>✓ Abrir fichas biográficas de todo o pessoal;</li> <li>✓ Enviar os processos individuais quando solicitados;</li> <li>✓ Fazer receção de processos individuais;</li> <li>✓ Solicitar o envio de processo individual procedendo à conferência inclusive do Registo Biográfico;</li> <li>✓ Enviar mapas de funcionários e professores destacados;</li> <li>✓ Registrar e elaborar o expediente relativo à área;</li> <li>✓ Instruir processos de transferência e nomeação de pessoal fazendo o devido encaminhamento;</li> <li>✓ Solicitar todos os documentos necessários à elaboração de contratos, fazendo a receção e conferência dos mesmos;</li> <li>✓ Elaboração de contratos e homologação;</li> <li>✓ Proceder ao averbamento de contrato e homologação;</li> <li>✓ Proceder à entrega dos contratos, devidamente homologados, ao respetivo funcionário e anotar no registo biográfico;</li> <li>✓ Instruir processos de aposentação;</li> <li>✓ Enviar à CGA requerimentos de contagem de tempo de serviço;</li> <li>✓ Averbar no Registo Biográfico a aposentação após publicitação no Diário da República;</li> <li>✓ Proceder à inscrição e às alterações dos beneficiários para a ADSE, CGA e Segurança Social;</li> <li>✓ Passar certidões de tempo de serviço e outros que sejam requeridas e autorizadas;</li> <li>✓ Passar declarações para fins solicitados;</li> <li>✓ Registrar e elaborar o expediente relativo à área;</li> <li>✓ Preencher mapas de Contas de Gerência referentes ao pessoal;</li> <li>✓ Elaborar lista de antiguidades do Pessoal Docente até 31/08 e afixar até 21/12 do corrente ano;</li> <li>✓ Elaborar lista de antiguidades do Pessoal Não docente até 31/12;</li> <li>✓ Instruir processos de acidentes em serviço.</li> </ul>
Conteúdo Funcional	<p><b>Vencimentos e Faltas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proceder ao registo de faltas e fazer encaminhamento para despacho superior;</li> <li>✓ Proceder ao arquivo das respetivas justificações de faltas de pessoal;</li> <li>✓ Elaborar mapa mensal de faltas que impliquem redução no vencimento para fornecer à área de vencimentos para fornecer à área de vencimentos;</li> <li>✓ Organizar processos de férias de todos os funcionários (PD e PND);</li> <li>✓ Processar e elaborar mensalmente requisição de fundos de verbas de pessoal;</li> <li>✓ Processar e elaborar folhas de vencimentos, abonos, horas extraordinárias, subsídio de férias e de natal e descontos de todo o pessoal;</li> </ul>



## Agrupamento de Escolas da Caparica

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar guias de entrega de descontos para as diversas instituições;</li> <li>✓ Processar os pagamentos de recuperação de vencimentos, devidamente autorizados;</li> <li>✓ Abrir e manter atualizadas e em ordem as fichas de vencimentos;</li> <li>✓ Receber e proceder aos pagamentos dos pedidos de subsídios familiares;</li> <li>✓ Atender os utentes com assuntos referentes esta área;</li> <li>✓ Preencher todos os impressos que constituem a conta de gerência, referentes à área;</li> <li>✓ Passar declarações de vencimentos quando solicitadas;</li> <li>✓ Compilar os dados necessários com vista à elaboração de estatísticas relacionadas com esta área;</li> <li>✓ Registrar e elaborar o expediente relativo à área;</li> <li>✓ Elaborar guias de reposição de saldos e outras;</li> <li>✓ Organizar e enviar à repartição de finanças da área a relação de vencimentos e outros abonos para efeitos de tributação de IRS;</li> <li>✓ Extrair declarações anuais para efeito de IRS e fazer a devida entrega aos funcionários;</li> <li>✓ Proceder ao levantamento dos descontos e material necessário para a área mediante relação de necessidades entregues ao ecónomo;</li> <li>✓ Conferir a certidão de receitas enviadas pela Direção-Geral de Planeamento e Gestãp Financeira perante cópisa de requisições;</li> <li>✓ Proceder ao levantamento dos documentos e material necessário para a área mediante relação de necessidades, entregue ao ecónomo;</li> <li>✓ Preencher todos os impressos que constituem a conta de gerência, referentes à área.</li> </ul>
--	---

### 12.4. Assistentes Operacionais da Escola Sede do Agrupamento

<b>Responsável</b>	António Reis
<b>Conteúdo Funcional</b>	<p><b>Coordenadora dos Assistentes Operacionais - CAO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos dos assistentes operacionais;</li> <li>✓ Colaborar com a direção na distribuição de serviço e horários de trabalho dos assistentes operacionais;</li> <li>✓ Elaborar as escalas de serviço;</li> <li>✓ Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação do diretor;</li> <li>✓ Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo alterações;</li> <li>✓ Comunicar infrações disciplinares dos assistentes operacionais;</li> <li>✓ Requisitar e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;</li> <li>✓ Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;</li> <li>✓ Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.;</li> <li>✓ Divulgar informação relativa aos assistentes operacionais;</li> <li>✓ Levantar autos de notícia aos assistentes operacionais relativos a infrações;</li> <li>✓ Receber as participações de anomalias e providenciar a sua correção, informando a direção do ocorrido e diligências tomadas;</li> <li>✓ Proceder à supervisão do inventário de material e equipamento, verificando deslocações e propondo autos de abate, quando tal for aplicável;</li> <li>✓ Proceder à entrega dos materiais de limpeza, mediante requisição prévia, controlando os consumos dos diferentes setores;</li> </ul>
<b>Conteúdo Funcional</b>	<p><b>Assistentes Operacionais afetos - PBX</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Efetua o atendimento geral e encaminha os utentes aos locais pretendidos;</li> </ul>



## Agrupamento de Escolas da Caparica

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Assegura o serviço de telefone (recebe, transfere e efetua chamadas, fazendo o respetivo registo, e de acordo com as orientações específicas do setor);</li> <li>✓ Presta informações à secretaria e sala de atendimento de D. T.;</li> <li>✓ Controla os equipamentos instalados no setor;</li> <li>✓ Zela pela conservação do espaço e equipamento do local de trabalho</li> </ul>
Conteúdo Funcional	<p>Assistentes Operacionais afetos - <b>BIBLIOTECA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Abre e fecha as instalações / equipamentos, em conformidade com horários e orientações para o serviço;</li> <li>✓ Em articulação com os professores, supervisiona o acesso aos alunos ao espaço e o acesso aos diferentes materiais / equipamentos;</li> <li>✓ Entrega o material requisitado, em conformidade com as orientações da professora bibliotecária;</li> <li>✓ Zela pela limpeza e conservação do espaço e respetivos equipamentos;</li> <li>✓ Reporta qualquer avaria e/ou dano à encarregada dos assistentes operacionais;</li> <li>✓ Assegura o serviço de cópia / impressão no setor, fazendo o respetivo registo / cobrança.</li> </ul>
Conteúdo Funcional	<p>Assistentes Operacionais afetos - <b>REPROGRAFIA / PAPELARIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Assegura os pedidos de fotocópias e encarnações, devidamente requisitados;</li> <li>✓ Contabiliza o consumo de cópias dos serviços, preenchendo os respetivos mapas;</li> <li>✓ Vende material escolar;</li> <li>✓ Controla os stocks do material;</li> <li>✓ Propõe a aquisição de material escolar;</li> <li>✓ Efetua carregamentos do cartão GIAE;</li> <li>✓ Zela pela conservação / manutenção do equipamento, por forma a evitar avarias;</li> <li>✓ Proceda à organização e limpeza da reprografia / papelaria;</li> <li>✓ Faz o inventário</li> </ul>
Conteúdo Funcional	<p>Assistentes Operacionais afetos - <b>PORTARIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordena e supervisiona a entrada e saída dos alunos na escola, em consonância com as indicações da direção;</li> <li>✓ Comunica as situações anómalas de entrada e/ou saída de alunos dentro do horário letivo;</li> <li>✓ Controla a entrada de pessoas externas à escola, registando a identificação e encaminhando-as aos serviços;</li> <li>✓ Proceda à limpeza dos espaços exteriores;</li> <li>✓ Zela pela limpeza e conservação da portaria;</li> <li>✓ Reporta qualquer avaria e/ou dano à encarregada dos assistentes operacionais;</li> <li>✓ Atua, em conformidade, numa situação de emergência;</li> <li>✓ Controla a abertura / fecho do portão, monitorizando os acessos ao interior da escola;</li> <li>✓ Age em conformidade com o Regulamento Interno.</li> </ul>
Conteúdo Funcional	<p>Assistentes Operacionais afetos - <b>PAVILHÃO DESPORTIVO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Abre e fecha as instalações / equipamentos, em conformidade com horários e orientações do serviço;</li> <li>✓ Em articulação com os professores, supervisiona o acesso aos balneários e o interior destes, em função do género;</li> <li>✓ Supervisiona os cacifos instalados na área;</li> <li>✓ Não permite a entrada de alunos no espaço se este não reunir as condições para tal (calçado, por exemplo);</li> <li>✓ Entrega o material requisitado, confirmando a sua devolução, no final da aula;</li> </ul>



## Agrupamento de Escolas da Caparica

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Arruma e organiza o material de apoio utilizado nas aulas;</li> <li>✓ Zela pela limpeza e conservação do espaço e respetivos equipamentos;</li> <li>✓ Reporta qualquer avaria e/ou dano à encarregada dos assistentes operacionais;</li> <li>✓ Controla o espaço exterior envolvente, procedendo à limpeza do mesmo;</li> <li>✓ Auxilia, quando necessário e solicitado, o acionamento de meios de socorro a alunos, sendo responsável pela abertura e fecho de portas para o exterior.</li> </ul>
Conteúdo Funcional	<p>Assistentes Operacionais afetos - <b>PAVILHÃO A / PAVILHÃO B</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordena e supervisiona a entrada e saída dos alunos do pavilhão;</li> <li>✓ Procede à limpeza das casas de banho, durante as aulas, assinado o respetivo registo;</li> <li>✓ Durante os intervalos, efetua vigilância nos espaços, controlando a entrada e saída dos alunos para as casas de banho;</li> <li>✓ Cooperar nas atividades que visem a segurança na escola;</li> <li>✓ Efetua tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços;</li> <li>✓ Verifica com regularidade o estado dos quadros elétricos, garantindo que permanecem fechados;</li> <li>✓ Controla o acesso e utilização dos cacifos do setor;</li> <li>✓ Zela pela conservação do bloco;</li> <li>✓ Reporta qualquer avaria e/ou dano à encarregada dos assistentes operacionais;</li> <li>✓ Atua, em conformidade, numa situação de emergência;</li> </ul> <p>No final do dia, verifica se todas as luzes estão desligadas e as portas e janelas estão fechadas.</p>
Conteúdo Funcional	<p>Assistentes Operacionais afetos - <b>“Aldeia”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Durante os intervalos, efetua vigilância nos espaços, controlando a entrada e saída dos alunos para as casas de banho;</li> <li>✓ Cooperar nas atividades que visem a segurança na escola;</li> <li>✓ Efetua tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços;</li> <li>✓ Zela pela conservação do bloco;</li> <li>✓ Reporta qualquer avaria e/ou dano à encarregada dos assistentes operacionais;</li> <li>✓ Atua, em conformidade, numa situação de emergência;</li> <li>✓ No final do dia, verifica se todas as luzes estão desligadas e as portas e janelas estão fechadas;</li> </ul> <p>Exerce tarefas, sempre que possível, numa lógica de rotatividade pelos espaços, sem que tal se assuma como passagens / horários rotinados.</p>



## Agrupamento de Escolas da Caparica

### 12.5. Assistentes Operacionais da Escola Básica 2/3 da Costa da Caparica

<b>Responsável</b>	Coordenadora da Escola - Teresa Santos
<b>Conteúdo Funcional</b>	<p>Coordenadora dos Assistentes Operacionais - <b>CAO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos dos assistentes operacionais;</li> <li>✓ Colaborar com a direção na distribuição de serviço e horários de trabalho dos assistentes operacionais;</li> <li>✓ Elaborar as escalas de serviço;</li> <li>✓ Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação do diretor;</li> <li>✓ Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo alterações;</li> <li>✓ Comunicar infrações disciplinares dos assistentes operacionais;</li> <li>✓ Requisitar e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;</li> <li>✓ Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;</li> <li>✓ Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.;</li> <li>✓ Divulgar informação relativa aos assistentes operacionais;</li> <li>✓ Levantar autos de notícia aos assistentes operacionais relativos a infrações;</li> <li>✓ Receber as participações de anomalias e providenciar a sua correção, informando a direção do ocorrido e diligências tomadas;</li> <li>✓ Proceder à supervisão do inventário de material e equipamento, verificando deslocações e propondo autos de abate, quando tal for aplicável;</li> <li>✓ Proceder à entrega dos materiais de limpeza, mediante requisição prévia, controlando os consumos dos diferentes setores;</li> </ul>
<b>Conteúdo Funcional</b>	<p>Assistentes Operacionais afetos - <b>PBX</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Efetua o atendimento geral e encaminha os utentes aos locais pretendidos;</li> <li>✓ Assegura o serviço de telefone (recebe, transfere e efetua chamadas, fazendo o respetivo registo, e de acordo com as orientações específicas do setor);</li> <li>✓ Presta informações à secretaria e sala de atendimento de D. T.;</li> <li>✓ Controla os equipamentos instalados no setor;</li> <li>✓ Zela pela conservação do espaço e equipamento do local de trabalho</li> </ul>
<b>Conteúdo Funcional</b>	<p>Assistentes Operacionais afetos - <b>BIBLIOTECA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Abre e fecha as instalações / equipamentos, em conformidade com horários e orientações para o serviço;</li> <li>✓ Em articulação com os professores, supervisiona o acesso aos alunos ao espaço e o acesso aos diferentes materiais / equipamentos;</li> <li>✓ Entrega o material requisitado, em conformidade com as orientações da professora bibliotecária;</li> <li>✓ Zela pela limpeza e conservação do espaço e respetivos equipamentos;</li> <li>✓ Reporta qualquer avaria e/ou dano à encarregada dos assistentes operacionais;</li> <li>✓ Assegura o serviço de cópia / impressão no setor, fazendo o respetivo registo / cobrança.</li> </ul>
<b>Conteúdo Funcional</b>	<p>Assistentes Operacionais afetos - <b>REPROGRAFIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Assegura os pedidos de fotocópias e encarnações, devidamente requisitados;</li> </ul>



## Agrupamento de Escolas da Caparica

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contabiliza o consumo de cópias dos serviços, preenchendo os respetivos mapas;</li> <li>✓ Zela pela conservação / manutenção do equipamento, por forma a evitar avarias;</li> <li>✓ Proceda à organização e limpeza da reprografia;</li> <li>✓ Faz o inventário</li> </ul>
<b>Conteúdo Funcional</b>	<p>Assistentes Operacionais afetos - <b>PAPELARIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Vende material escolar;</li> <li>✓ Controla os stocks do material;</li> <li>✓ Propõe a aquisição de material escolar;</li> <li>✓ Efetua carregamentos do cartão GIAE;</li> <li>✓ Zela pela conservação / manutenção do equipamento, por forma a evitar avarias;</li> <li>✓ Proceda à organização e limpeza da papelaria;</li> <li>✓ Faz o inventário</li> </ul>
<b>Conteúdo Funcional</b>	<p>Assistentes Operacionais afetos - <b>PORTARIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordena e supervisiona a entrada e saída dos alunos na escola, em consonância com as indicações da direção;</li> <li>✓ Comunica as situações anómalas de entrada e/ou saída de alunos dentro do horário letivo;</li> <li>✓ Controla a entrada de pessoas externas à escola, registando a identificação e encaminhando-as aos serviços;</li> <li>✓ Proceda à limpeza dos espaços exteriores;</li> <li>✓ Zela pela limpeza e conservação da portaria;</li> <li>✓ Reporta qualquer avaria e/ou dano à encarregada dos assistentes operacionais;</li> <li>✓ Atua, em conformidade, numa situação de emergência;</li> <li>✓ Controla a abertura / fecho do portão, monitorizando os acessos ao interior da escola;</li> <li>✓ Age em conformidade com o Regulamento Interno.</li> </ul>
<b>Conteúdo Funcional</b>	<p>Assistentes Operacionais afetos - <b>PAVILHÃO DESPORTIVO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Abre e fecha as instalações / equipamentos, em conformidade com horários e orientações do serviço;</li> <li>✓ Em articulação com os professores, supervisiona o acesso aos balneários e o interior destes, em função do género;</li> <li>✓ Supervisiona os cacifos instalados na área;</li> <li>✓ Não permite a entrada de alunos no espaço se este não reunir as condições para tal (calçado, por exemplo);</li> <li>✓ Entrega o material requisitado, confirmando a sua devolução, no final da aula;</li> <li>✓ Arruma e organiza o material de apoio utilizado nas aulas;</li> <li>✓ Zela pela limpeza e conservação do espaço e respetivos equipamentos;</li> <li>✓ Reporta qualquer avaria e/ou dano à encarregada dos assistentes operacionais;</li> <li>✓ Controla o espaço exterior envolvente, procedendo à limpeza do mesmo;</li> <li>✓ Auxilia, quando necessário e solicitado, o acionamento de meios de socorro a alunos, sendo responsável pela abertura e fecho de portas para o exterior.</li> </ul>
<b>Conteúdo Funcional</b>	<p>Assistentes Operacionais afetos - <b>PISO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordena e supervisiona a entrada e saída dos alunos do pavilhão;</li> <li>✓ Proceda à limpeza das casas de banho, durante as aulas, assinado o respetivo registo;</li> <li>✓ Durante os intervalos, efetua vigilância nos espaços, controlando a entrada e saída dos alunos para as casas de banho;</li> </ul>



## Agrupamento de Escolas da Caparica

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coopera nas atividades que visem a segurança na escola;</li> <li>✓ Efetua tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços;</li> <li>✓ Verifica com regularidade o estado dos quadros elétricos, garantindo que permanecem fechados;</li> <li>✓ Controla o acesso e utilização dos cacifos do setor;</li> <li>✓ Zela pela conservação do bloco;</li> <li>✓ Reporta qualquer avaria e/ou dano à encarregada dos assistentes operacionais;</li> <li>✓ Atua, em conformidade, numa situação de emergência;</li> </ul> <p>No final do dia, verifica se todas as luzes estão desligadas e as portas e janelas estão fechadas.</p>
--	--

### 12.6. Assistentes Operacionais - Escolas do 1.º Ciclo

<b>Escola Básica com Jardim de Infância de Vila Nova</b>	
<b>Responsável</b>	Coordenadora de Escola - Teresa Frade
<b>Assistentes Operacionais afetos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ilda Sandra Freitas Aguium Paula</li> <li>• Maria de Fátima Rodrigues Ferreira</li> <li>• Paula Cristina Santos Oliveira Alves de Almeida</li> <li>• Maria Eduarda Monteiro Alves Moutinho Leonardo</li> <li>• x</li> </ul>
<b>Conteúdo Funcional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordena e Supervisiona a entrada e saída dos alunos na escola;</li> <li>✓ Participa com os docentes no acompanhamento dos alunos durante o período de funcionamento da escola;</li> <li>✓ Durante os intervalos, efetua a vigilância nos espaços exteriores, controlando a entrada e saída dos alunos para as casas de banho;</li> <li>✓ Presta apoio e assistência aos alunos sinistrados, acompanhando-os, se necessário, à Unidade de Saúde;</li> <li>✓ Atua, em conformidade, numa situação de emergência;</li> <li>✓ Atende e encaminha os utentes da escola, controlando entradas e saídas dos elementos externos;</li> <li>✓ Proceda à limpeza das diversas instalações da escola;</li> <li>✓ Garante a existência de materiais no WC's e salas específicas, quando aplicável;</li> <li>✓ Zela pela conservação dos espaços e equipamentos da escola;</li> <li>✓ Reporta qualquer avaria e/ou dano à coordenadora de estabelecimento;</li> <li>✓ Estabelece ligações telefónicas, efetuando o registo de todas as chamadas efetuadas;</li> <li>✓ Recebe e transmite mensagens;</li> <li>✓ Reproduz documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo;</li> <li>✓ No final do dia, verifica se todas as luzes estão desligadas e as portas e janelas fechadas.</li> </ul>

<b>Escola Básica com Jardim de Infância José Cardoso Pires</b>	
<b>Responsável</b>	Coordenadora de Escola - Paula Cristina Correia
<b>Assistentes Operacionais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maria Amélia Peralta Pinto X</li> <li>• Maria Manuela Brito Faustino Almeida</li> </ul>



## Agrupamento de Escolas da Caparica

afetos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ana Paula Sales dos Santos Barreira</li> <li>• Rosa de Fátima Cardoso Ferreira Cesário</li> <li>• X</li> </ul>
Conteúdo Funcional	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordena e Supervisiona a entrada e saída dos alunos na escola;</li> <li>✓ Participa com os docentes no acompanhamento dos alunos durante o período de funcionamento da escola;</li> <li>✓ Durante os intervalos, efetua a vigilância nos espaços exteriores, controlando a entrada e saída dos alunos para as casas de banho;</li> <li>✓ Presta apoio e assistência aos alunos sinistrados, acompanhando-os, se necessário, à Unidade de Saúde;</li> <li>✓ Atua, em conformidade, numa situação de emergência;</li> <li>✓ Atende e encaminha os utentes da escola, controlando entradas e saídas dos elementos externos;</li> <li>✓ Proceda à limpeza das diversas instalações da escola;</li> <li>✓ Garante a existência de materiais no WC's e salas específicas, quando aplicável;</li> <li>✓ Zela pela conservação dos espaços e equipamentos da escola;</li> <li>✓ Reporta qualquer avaria e/ou dano à coordenadora de estabelecimento;</li> <li>✓ Estabelece ligações telefónicas, efetuando o registo de todas as chamadas efetuadas;</li> <li>✓ Recebe e transmite mensagens;</li> <li>✓ Reproduz documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo;</li> <li>✓ No final do dia, verifica se todas as luzes estão desligadas e as portas e janelas fechadas.</li> </ul>

<b>Escola Básica com Jardim de Infância da Costa</b>	
<b>Responsável</b>	Coordenadora de Escola - Luzia Moutinho
Assistentes Operacionais afetos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fernanda Helena Feiteira da Silva</li> <li>• Maria da Conceição Moreira da Silva</li> <li>• Maria de Fátima dos Santos Rodrigues Xavier</li> <li>• Alzira Maria Afonso Varandas Ribeiro</li> <li>• Ana Cristina de Barros X</li> <li>• X</li> </ul>
Conteúdo Funcional	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordena e Supervisiona a entrada e saída dos alunos na escola;</li> <li>✓ Participa com os docentes no acompanhamento dos alunos durante o período de funcionamento da escola;</li> <li>✓ Durante os intervalos, efetua a vigilância nos espaços exteriores, controlando a entrada e saída dos alunos para as casas de banho;</li> <li>✓ Presta apoio e assistência aos alunos sinistrados, acompanhando-os, se necessário, à Unidade de Saúde;</li> <li>✓ Atua, em conformidade, numa situação de emergência;</li> <li>✓ Atende e encaminha os utentes da escola, controlando entradas e saídas dos elementos externos;</li> <li>✓ Proceda à limpeza das diversas instalações da escola;</li> <li>✓ Garante a existência de materiais no WC's e salas específicas, quando aplicável;</li> <li>✓ Zela pela conservação dos espaços e equipamentos da escola;</li> <li>✓ Reporta qualquer avaria e/ou dano à coordenadora de estabelecimento;</li> <li>✓ Estabelece ligações telefónicas, efetuando o registo de todas as chamadas efetuadas;</li> </ul>



## Agrupamento de Escolas da Caparica

- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Recebe e transmite mensagens;</li><li>✓ Reproduz documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo;</li><li>✓ No final do dia, verifica se todas as luzes estão desligadas e as portas e janelas fechadas.</li></ul> |
|--|--|

## **13. Outras Orientações**

### **13.1. 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 setor 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.

### **13.2. Específicas**

#### **13.2.1 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.

#### **13.2.2. Serviço Externo**

- a) Recolher orientações para o serviço junto da coordenadora operacional. CSAE e direção;
- b) Cumprir horários, na observância da prioridade de serviços e horários dos diferentes setores;
- c) Informar de imediato sobre qualquer anomalia / acidente acontecido quando do serviço externo

## **14. Disposições Finais**

O presente documento encontra-se disponível para consulta em suporte de papel nos serviços administrativos, junto da Coordenadora dos Assistentes Operacionais, da Coordenadora de Escola, Reprografia e na página de internet do Agrupamento.

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