

## Anexo XXX - Regimento do Pessoal Não Docente

### Artigo 1º Direitos e Deveres Gerais do Pessoal não Docente

Ao Pessoal Não Docente são garantidos os direitos gerais estabelecidos para os Assistentes Operacionais e agentes do Estado em geral, nomeadamente, o direito à remuneração, o direito à assistência médica e medicamentosa na doença e o direito ao tempo de serviço prestado na função pública, bem como os direitos previstos no Decreto-Lei nº 184/2004, de 29 de Julho, , na sua redação atual, que estabelece o estatuto específico do pessoal técnico-profissional, administrativo e de apoio educativo dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos Ensinos Básico e Secundário.

### Artigo 2º Direitos Específicos do Pessoal não Docente

Para além dos direitos que decorrem da lei geral e específica, o pessoal não docente tem ainda os seguintes direitos:

1. Eleger e ser eleito para o Conselho Geral;
2. Eleger o Diretor(a);
3. Poder participar no Conselho Pedagógico como elemento convidado;
4. Apresentar propostas no Conselho Pedagógico com vista à elaboração do plano de formação e atualização profissionais;
5. Contribuir para a definição dos requisitos para a contratação do pessoal não docente, de acordo com a legislação aplicável;
6. Apresentar sugestões, aos superiores hierárquicos, tendo em vista a progressiva melhoria das condições de trabalho;
7. Frequentar ações de formação, quando as mesmas forem consideradas indispensáveis para o bom exercício das suas funções;
8. Ser tratado com correção por toda a Comunidade escolar;
9. Ser informado sobre a legislação em vigor, que lhe diga diretamente respeito.
10. Ter acesso à informação necessária ao bom desempenho das suas funções, bem como a relacionada com a sua carreira profissional;
11. O direito à saúde e higiene de modo a prevenir e a proteger o Assistente Operacional das doenças que decorrem do exercício das funções por ele desempenhadas, nos termos da lei geral.

### Artigo 3º Deveres Específicos do Pessoal não Docente

1. Para além dos deveres que decorrem da lei geral, o pessoal não docente tem ainda os seguintes deveres:
  - a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos;

- b) Contribuir para a correta organização do Agrupamento e assegurar a realização regular das atividades nela prosseguidas;
  - c) Colaborar ativamente com todos os intervenientes do processo educativo;
  - d) Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhorias dos mesmos, cooperando ativamente com o Diretor(a) na prossecução desses objetivos;
  - e) Participar em ações de formação, nos termos da Lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
  - f) Cooperar com os restantes intervenientes do processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;
  - g) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respetivos familiares e Encarregados de Educação.
2. O pessoal não docente das escolas deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais ou Encarregados de Educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

#### Artigo 4º Deveres do Pessoal Assistente Técnico

- 1- São deveres específicos do Pessoal Assistente Técnico os seguintes:
- a. Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas;
  - b. Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado pelo órgão executivo do Agrupamento;
  - c. Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;
  - d. Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;
  - e. Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade do Agrupamento;
  - f. Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos do Agrupamento e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;
  - g. Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
  - h. Providenciar o atendimento e a informação a alunos, Encarregados de Educação, pessoal docente e não docente e outros utentes do Agrupamento;

#### Artigo 5º Deveres do Chefe dos Serviços de Administração Escolar

- 1- São deveres do Chefe de Serviços de Administração Escolar:

- a) Participar no Conselho Administrativo, na dependência da direção executiva do Agrupamento;
- b) Coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo;
- c) Dirigir e orientar o pessoal afeto ao Serviço Administrativo no exercício diário das suas tarefas;
- d) Exercer todas as competências delegadas pela direção executiva;
- e) Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos Serviços de Apoio Administrativo;
- f) Preparar e submeter a despacho do Diretor(a) todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do Agrupamento;
- g) Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pela direção executiva;
- h) Coordenar, de acordo com as orientações do Conselho Administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência.

#### Artigo 6º Deveres dos Assistentes Técnicos de Ação Social Escolar

1- Os Assistentes Técnicos de Ação Social Escolar desenvolvem funções no âmbito dos Serviços Especializados de Apoio Educativo, tendo como deveres específicos:

- a) Participar em serviços ou programas organizados pelo Agrupamento que visem prevenir a exclusão escolar dos alunos;
- b) Organizar e assegurar a informação dos apoios complementares aos alunos, associações de pais, Encarregados de Educação e professores;
- c) Participar na organização e supervisão técnica dos serviços do Refeitório, Bufete e Papelaria e orientar o respetivo pessoal, sem prejuízo das dependências hierárquicas definidas na lei aplicável;
- d) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo;
- e) Manter organizados todos os processos individuais do PD e PND, registando sempre atempadamente toda e qualquer informação ou alteração, assim como no respetivo programa informático
- f) Participar na organização dos transportes escolares;
- g) Desenvolver as ações que garantam as condições necessárias de prevenção do risco, proceder ao encaminhamento dos alunos, em caso de acidente, e organizar os respetivos processos.

#### Artigo 7º Deveres do Pessoal Assistente Operacional

1. Aos Assistentes Operacionais incumbe o exercício de funções de apoio geral, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo Agrupamento e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado.
2. São deveres específicos do Pessoal Assistente Operacional os seguintes:

- a) Executar todas as tarefas, de modo a desenvolver um trabalho em equipa ou esforço convergente para uma finalidade determinada;
- b) Atender, com correção e prontidão, as solicitações do Diretor(a), dos Professores e do Chefe dos Serviços de Administração escolar;
- c) Não se ausentar do seu posto de trabalho sem se fazer substituir, a não ser por motivo de força maior;
- d) Garantir que as salas de aula, sob a sua responsabilidade, estejam devidamente fornecidas dos materiais pedagógicos necessários;
- e) Vigiar sistematicamente os espaços interiores, no sentido de nunca permitir a presença dos alunos nos edifícios escolares durante os tempos letivos;
- f) Verificar, diariamente, antes de iniciar as suas funções e quando as termina, o estado dos espaços educativos que lhes estão atribuídos;
- g) Comunicar qualquer anomalia ao Encarregado do Pessoal Auxiliar de Ação Educativa;
- h) Manter atualizado o inventário dos materiais que lhe foram especificamente atribuídos pelo Diretor(a);
- i) Não permitir a entrada de estranhos, em qualquer dos espaços do Agrupamento, sem identificação;
- j) Quando exerça funções na portaria, nunca abandonar a guarita sem se fazer substituir, sob pena de incorrer em infração.

#### Artigo 8º Deveres gerais dos Encarregados Operacionais do Pessoal Assistente Operacional

1- São deveres específicos dos Encarregados Operacionais do Pessoal Assistente Operacional:

- a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal auxiliar de ação educativa;
- b) Colaborar com os órgãos de administração e gestão na distribuição de serviço do pessoal auxiliar de ação educativa;
- c) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação dos órgãos de administração e gestão;
- d) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
- e) Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;
- f) Requisitar ao armazém e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
- g) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
- h) Assegurar a afixação e divulgação de convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.

#### Artigo 9º Competências do pessoal em serviço nos pisos

1. Controlar as entradas e saídas dos alunos, não permitindo correrias, gritos e aglomerações, nem a entrada dos alunos na sala sem a presença dos professores;
2. Atender as chamadas das salas com prontidão e executar os pedidos feitos com rapidez e eficiência;

3. Marcar faltas aos professores que não compareçam às aulas e comunicá-las à secretaria nos impressos próprios devidamente preenchidos;
4. Informar rapidamente de qualquer anomalia verificada nas salas ou nos materiais;
5. Colocar nas salas, a tempo, os materiais audiovisuais portáteis e outros, pedidos pelos professores, zelar pela sua conservação e proceder à arrumação dos mesmos;
6. Atribuir canetas para quadro branco aos professores e solicitar a sua reposição quando estiver em falta;
7. Averiguar das razões dos alunos que se encontrem nos corredores fora das salas, com as aulas a decorrer;
8. Comunicar ao respetivo DT situações de indisciplina por parte dos alunos, e, em casos graves, à Direção;
9. Limpar e manter limpos os espaço que lhes pertencem;
10. Limpar e conservar o material de laboratório ou qualquer outro pelo qual sejam responsáveis;
11. Atender o telefone, providenciando a que as pessoas a contactar sejam chamadas rapidamente;
12. Atender rapidamente alunos sinistrados, cumprindo com o regulamento de higiene e segurança;
13. Executar outros serviços atribuídos pelo Encarregado do Pessoal ou pela Direção.

#### Artigo 10º Competências do Assistente Operacional ao serviço de atendimento do telefone

1. Proceder ao serviço do telefone com eficácia, providenciando para que as pessoas a contactar sejam chamadas rapidamente;
2. Receber as chamadas do exterior com cortesia e profissionalismo, reencaminhando as mesmas para os destinatários mais adequados;
3. Limpar e manter limpa a área que lhe pertence;
4. Executar outros serviços atribuídos pelo Encarregado do Pessoal ou pela Direção;

#### Artigo 11º Competências do Assistente Operacional colocado na papelaria

1. Proceder a vendas de material de papelaria e senhas de bar e refeitório com rapidez e eficiência;
2. Informar sempre do material que começa a esgotar-se ou de outros materiais procurados por alunos e professores e que não existam na papelaria, para que se possa proceder à sua reposição;
3. Limpar e manter limpa a área que lhe pertence;
4. Apurar diariamente a receita realizada e entregá-la ao tesoureiro;
5. Comunicar estragos ou extravio de material;
6. Executar outros serviços atribuídos pelo Encarregado do Pessoal ou pela Direção;

#### Artigo 12º Competências do Assistente Operacional colocado na reprografia

1. Executar com organização e eficiência todo o trabalho solicitado;

2. Verificar as existências de material e providenciar para que seja repostado o que se encontra em falta;
3. Limpar e manter limpa a área que lhe pertence;
4. Preencher a tempo as requisições de material e entregá-las à chefe de secretaria;
5. Assegurar a limpeza e manutenção das máquinas e comunicar eventuais avarias;
6. Executar outros serviços atribuídos pelo Encarregado do Pessoal ou pela Direção.

#### Artigo 13º Competências do Assistente Operacional colocado na BE

1. Proceder à abertura e fecho da BE;
2. Registrar as presenças dos alunos/professores;
3. Executar as funções que lhes cabem nos espaços adequados;
4. Receber os alunos e encaminhá-los para os espaços pretendidos;
5. Zelar para que sejam feitas as requisições e as entregas devidas;
6. Limpar e manter limpos os espaços que lhes pertencem;
7. Zelar pela manutenção e bom funcionamento de todo o material;
8. Procurar manter um ambiente calmo, propício ao trabalho e convivência harmoniosos;
9. Executar outros serviços atribuídos pelo Encarregado do Pessoal ou pela Direção.

#### Artigo 14º Competências do Assistente Operacional colocado na portaria

1. Prestar informações na portaria, encaminhar pessoas, controlar as entradas e saídas de pessoas estranhas, exigindo-lhes a identificação e registando a entrada;
2. Controlar as entradas e saídas dos alunos, exigindo-lhes sempre o cartão de identificação;
3. Impedir a presença de alunos junto à vedação da entrada;
4. Manter-se atento e vigilante quanto à presença de elementos suspeitos nas imediações da escola informando disso a Direção;
5. Cumprir todas as suas funções mesmo que as condições atmosféricas o obriguem a refugiar-se na guarita;
6. Executar outros serviços atribuídos pelo Encarregado do Pessoal ou pela Direção.

#### Artigo 15º Competências do Assistente Operacional colocado no Bufete dos Alunos

1. Preparar e vender produtos no bufete;
2. Zelar pelo cumprimento das normas de higiene elementar para o serviço em função;
3. Atender os utentes pela ordem de chegada;
4. Procurar manter a ordem e a disciplina dos alunos;
5. Exigir a entrega da senha de pré-pagamento antes de servir;
6. Atender rápida e delicadamente o público;
7. Informar, regularmente, o elemento da Direção responsável pelo sector das necessidades alimentares ou de equipamento do bar;
8. Conferir diariamente todos os produtos contáveis e informar o SASE de qualquer anomalia neste sentido;
9. Limpar e manter limpa a área que lhe pertence;
10. Proceder às encomendas de produtos, receber e conferir os produtos requisitados;



11. Conferir diariamente as senhas de pré-pagamento;
12. Executar outros serviços atribuídos pelo Encarregado do Pessoal ou pela Direção.

#### Artigo 16º Competências do Assistente Operacional colocado na Sala de Convívio e no Bufete dos Professores

1. Preparar e vender os produtos do bufete;
2. Zelar pelo cumprimento das normas de higiene alimentar para o serviço em questão;
3. Atender os utentes pela ordem de chegada;
4. Conferir diariamente todos os produtos contáveis e informar o SASE de qualquer anomalia neste sentido;
5. Limpar e manter limpa a área que lhe pertence;
6. Executar outros serviços atribuídos pelo Encarregado do Pessoal ou pela Direção.

#### Artigo 17º Competências do Assistente Operacional colocado no Refeitório

1. Colaborar com o Assistente Operacional do SASE na elaboração das ementas semanais;
2. Calcular as quantidades de géneros e condimentos necessários à confeção das refeições e requisitar ao armazém o necessário;
3. Preparar, confeccionar e servir as refeições;
4. Cumprir os horários de abertura e encerramento do refeitório;
5. Assegurar a limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e utensílios de cozinha e refeitório;
6. Comunicar extravios ou estragos de material ou equipamento;
7. Preencher e entregar ao Assistente Operacional do SASE as folhas de registo de saídas e entradas de géneros;
8. Inventariar periodicamente as existências de acordo com o solicitado pela Direção;
9. Executar outros serviços atribuídos pelo Encarregado do Pessoal ou pela Direção.

#### Artigo 18º Competências do Assistente Operacional colocado nas instalações ginnodesportivas

1. Controlar as entradas e saídas dos alunos nos balneários, bem como a sua permanência nestes;
2. Complementar a ação do professor no domínio da implementação das estratégias conducentes à realização de normas de higiene;
3. Guardar os valores dos alunos;
4. Manter os balneários fechados durante o tempo de aulas;
5. Marcar falta aos professores que não compareçam às aulas;
6. Controlar a existência do material, fornecê-lo e recebê-lo dos professores que o requisitem e comunicar eventuais danos;
7. Tomar nota e dar conhecimento de qualquer ocorrência fora do habitual;
8. Apoiar as atividades desportivas dentro e fora do recinto escolar;
9. Zelar pela manutenção das Instalações, Equipamentos e Materiais Pedagógicos, de acordo com as indicações do Coordenador de Área Disciplinar;

10. Assegurar a limpeza dos vestiários, balneários e gabinetes, limpando, lavando e desinfetando diariamente;
11. Manter limpos os materiais pedagógicos e arrumada a respetiva arrecadação;
12. Executar outros serviços atribuídos pelo Encarregado do Pessoal ou pela direção.

#### Artigo 19º Competências do Assistente Operacional responsável pelo serviço externo

1. Executar com rapidez e eficiência o serviço distribuído pela Secretaria ou pela Direção;
2. Entregar na Secretaria, no próprio dia, os comprovativos do serviço executado, nomeadamente pagamentos, depósitos, serviço de correio, pequenas compras, etc...;
3. Executar outros serviços comunicados pelo Encarregado do Pessoal ou pela Direção.

#### Artigo 20º Avaliação de desempenho

1. O sistema integrado de avaliação do desempenho da Administração Pública, adiante designado por SIADAP, integra a avaliação de desempenho dos Assistente Operacionais, agentes e demais trabalhadores, dos dirigentes de nível intermédio e dos serviços e organismos da administração direta do Estado e dos institutos públicos.
2. O SIADAP visa o desenvolvimento coerente e integrado de um modelo global de avaliação que constitua um instrumento estratégico para a criação de dinâmicas de mudança, de motivação profissional e de melhoria na Administração Pública.
3. Constituem objetivos da avaliação do desempenho:
  - a. Avaliar a qualidade dos serviços e organismos da Administração Pública, tendo em vista promover a excelência e a melhoria contínua dos serviços prestados aos cidadãos e à comunidade;
  - b. Avaliar, responsabilizar e reconhecer o mérito dos dirigentes, Assistente Operacionais, agentes e demais trabalhadores em função da produtividade e resultados obtidos, ao nível da concretização de objetivos, da aplicação de competências e da atitude pessoal demonstrada;
  - c. Diferenciar níveis de desempenho, fomentando uma cultura de exigência, motivação e reconhecimento do mérito;
  - d. Potenciar o trabalho em equipa, promovendo a comunicação e cooperação entre serviços, dirigentes e trabalhadores;
  - e. Identificar as necessidades de formação e desenvolvimento profissional adequadas à melhoria do desempenho dos organismos, dirigentes e trabalhadores;
  - f. Fomentar oportunidades de mobilidade e progressão profissional de acordo com a competência e o mérito demonstrados;
  - g. Promover a comunicação entre as chefias e os respetivos colaboradores;
  - h. Fortalecer as competências de liderança e de gestão, com vista a potenciar os níveis de eficiência e qualidade dos serviços.
4. O planeamento respeitante a todos os procedimentos da referida avaliação, que ocorre de dois em dois anos, será disponibilizado para consulta de todos os interessados, na página da escola.