



Agrupamento de Escolas
Ferreira de Castro

ANEXO XXI

REGULAMENTO
PESSOAL NÃO DOCENTE – ASSISTENTES
OPERACIONAIS

JUNHO 2018

ÍNDICE

FUNÇÕES DE UMA ASSISTENTE OPERACIONAL NO PRÉ-ESCOLAR E 1.º CICLO	3
REGRAS GERAIS	3
REGRAS LABORAIS DIÁRIAS	4
FUNÇÕES DE UMA ASSISTENTE OPERACIONAL – ESCOLA SEDE	5
REGRAS ESPECÍFICAS POR SETOR	6
PORTARIA	6
PBX	7
CORREDORES DE ACESSO ÀS SALAS DE AULA	7
BUFETE GERAL / BUFETE DOS PROFESSORES	9
APOIO À DIVERSÃO SOLIDÁRIA	10
PAPELARIA	11
PAVILHÃO	12
REPROGRAFIA	13
ÁTRIO DA DIREÇÃO/CENTRO QUALIFICA	13
MÁQUINAS DE VENDING	14

Os direitos e os deveres do trabalhador encontram-se descritos na Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

Todavia, considerando a especificidade das funções desempenhadas pelas Assistentes Operacionais, salienta-se o seguinte:

Funções de uma Assistente Operacional no Pré-escolar e 1.º Ciclo

REGRAS GERAIS

- Permanecer no posto de trabalho e ausentar-se apenas quando houver alguém que o substitua;
- Dirigir-se a alunos, Professores, Pais e Encarregados de educação e outros membros da comunidade escolar com cordialidade, simpatia e educação, respondendo às suas solicitações em tempo útil e de forma assertiva;
- Prestar e/ou solicitar apoio e assistência em situações de Primeiros Socorros e, em caso de necessidade, acompanhar os alunos ao hospital;
- Prestar atenção a toda a movimentação que ocorra nas imediações das instalações escolares (pessoas/automóveis, ...) e comunicar de imediato à/ao Coordenador/a de Escola qualquer situação que considere anómala/suspeita;
- Usar o telefone/ telemóvel da escola apenas por indicação, ou com conhecimento, do/a Coordenador/a de Escola;
- Registrar todas as chamadas efetuadas identificando quem as solicitou e o assunto geral;
- Não utilizar telemóveis pessoais durante o período laboral, exceto em situações excecionais devidamente autorizadas;
- Zelar pela limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações escolares (nomeadamente casas de banho), bem como do equipamento e material/ produtos;
- Adotar os procedimentos adequados compatíveis com o estatuto da Eco-escolas (separação do lixo e utilização de produtos/ materiais/ recursos de forma racional);
- Cumprir as regras de higiene e acondicionamento do leite e fruta escolar;
- Organizar a vitrine exterior e os placares dos corredores da escola;
- Acompanhar os alunos nas saídas de escola, para as quais for convocado, levando certidão de idoneidade, colete retrorrefletor e raqueta de sinalização;
- Rececionar os avisos dos Pais e Encarregados de educação, transmitindo-os ao Coordenador de Escola ou ao Professor Titular de Turma;
- Dirigir os pedidos de informação, esclarecimentos ou dúvidas dos Pais e Encarregados de educação para o Coordenador de Escola ou Professor Titular de Turma, sem comentários;

- Desempenhar funções em outras escolas do Agrupamento, sempre que haja necessidade de as executar e por solicitação da Direção do Agrupamento;
- Respeitar os valores e as regras da escola, atuando de forma ética, com profissionalismo e promovendo uma boa imagem da escola onde desempenha funções.

REGRAS LABORAIS DIÁRIAS

Antes do início das aulas

- Verificar as indicações deixadas pelas colegas relativamente a tarefas pendentes;
- Certificar-se de que todas as salas/wc/recreio estão limpas (chão varrido/lavado, quadro e mesas lavados);
- Certificar-se de que os equipamentos estão todos em bom estado de conservação e prontos para serem usados;
- Certificar-se de que os alunos não entram nas salas antes do professor;
- Receber os alunos e Encarregados de Educação no portão da escola.

Durante as Aulas

- Manter o portão da escola fechado;
- Verificar a assiduidade do/a professor/a e solicitar substituição à/ao Coordenador/a de Escola caso seja necessário;
- Acompanhar os Pais e Encarregados de Educação às salas de aula, apenas quando for estritamente necessário;
- Atender às solicitações dos professores para o apoio ao funcionamento das atividades letivas (ex: manuseamento de equipamentos, reprodução de fotocópias, distribuição do leite e fruta escolar, ...);
- Realizar a manutenção/limpeza dos espaços exteriores às salas de aulas e casas de banho (mantendo estas sempre com papel higiénico, toalhetes e sabonete líquido);
- Participar à/ao Coordenador/a de Escola qualquer situação que perturbe o funcionamento das atividades letivas.

Intervalos

- Certificar-se de que o portão da escola está fechado;
- Manter os alunos sob vigilância, prevenindo situações que coloquem em risco a sua segurança;
- Não permitir a saída de alunos a não ser acompanhados pelos Pais e Encarregados de Educação ou outra situação previamente definida;
- Dar apoio aos alunos com NEE (wc, lanche, mudanças de sala,...).

Depois das aulas

- Entregar os alunos aos Encarregados de Educação no portão da escola;
- Limpar e arrumar as salas que lhe estão destinadas (mesas, cadeiras, armários, quadros, chão, ...) e despejar os caixotes do lixo (das salas de aula e dos espaços exteriores);
- Certificar-se de que os equipamentos estão todos em bom estado de conservação e prontos para serem usados;
- Registrar e comunicar à/ao Coordenador/a de Escola qualquer anomalia detetada nos equipamentos informáticos;
- Identificar necessidades de manutenção de instalações (ex: estores, janelas, mesas, ...) e de materiais/produtos (papel fotocopiadora, medicamentos da farmácia da escola, ...), comunicando previamente essas necessidades à/ao Coordenador/a de Escola;
- Verificar se os projetores multimédia, os computadores e o aquecimento estão desligados;
- Verificar se todos os espaços ficam devidamente fechados (janelas/portas) e as luzes desligadas;
- Registrar, num documento/caderno próprio para o efeito, as tarefas pendentes a executar no dia seguinte.

Funções de uma Assistente Operacional – Escola Sede

Regras gerais

- Dirigir-se a alunos, professores e outros membros da comunidade escolar com cordialidade, simpatia e educação, respondendo às suas solicitações em tempo útil e de forma assertiva;
- Permanecer no posto de trabalho e ausentar-se apenas quando houver alguém que o substitua;
- Manter os alunos sob vigilância, prevenindo situações que coloquem em risco a sua segurança;
- Supervisionar os recreios (campos de jogos e outros espaços externos);
- Prestar e/ou solicitar apoio e assistência em situações de Primeiros Socorros e, em caso de necessidade, acompanhar os alunos ao hospital;
- Comunicar à Coordenadora dos Assistentes Operacionais qualquer irregularidade/anomalia detetada;
- Usar as linhas telefónicas internas apenas em situações estritamente necessárias (solicitar substituição de professor, comunicar alguma dificuldade à Coordenadora dos Assistentes Operacionais, solicitar apoio e assistência médica ou outra, solicitar ajuda em situação de emergência);
- Não utilizar telemóveis pessoais durante o período de trabalho salvo situações excecionais e devidamente autorizadas.
- Participar e colaborar nos simulacros/Plano de segurança da escola;
- Adotar comportamentos de Promoção e Educação para a Saúde e Educação ambiental;

- Respeitar os valores e as regras da escola atuando de forma ética e com profissionalismo promovendo uma boa imagem da escola onde desempenha funções;
- Desempenhar as tarefas inerentes a outros setores sempre que haja necessidade de os ocupar;
- Desempenhar funções em outras escolas do Agrupamento sempre que necessário e por indicação da Direção do Agrupamento.

REGRAS ESPECÍFICAS POR SETOR

PORTARIA

- Manter o portão fechado;
- Controlar o acesso dos alunos, comunicando aos SAE e/ou à Direção qualquer anomalia referente ao cartão do aluno;
- Controlar as autorizações de saída dos alunos;
- Identificar os Visitantes mediante preenchimento de impresso próprio para o efeito e exigir à saída a sua devolução assinado pela pessoa que contactou e carimbado no PBX;
- Comunicar ao PBX a entrada do Visitante;
- Permanecer no posto de trabalho e ausentar-se apenas quando houver alguém que o substitua;
- Dirigir-se a alunos, professores e outros membros da comunidade escolar com cordialidade, simpatia e educação, respondendo às suas solicitações em tempo útil, de forma assertiva;
- Prestar muita atenção a toda a movimentação que ocorre nas imediações das instalações (pessoas/automóveis...) e comunicar de imediato à Direção da Escola qualquer situação que considere anómala/suspeita;
- Manter os alunos sob vigilância, prevenindo situações que coloquem em risco a sua segurança;
- Respeitar os valores e regras do serviço, atuando de uma forma ética, com profissionalismo e promovendo uma boa imagem do setor que ocupa;
- Zelar pela limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações (incluindo a casa de banho), bem como do material e equipamento, inerentes ao setor;
- Manter toda a zona envolvente (rampa de acesso, passeio exterior à escola, jardim contíguo à portaria) e respetivos caixotes do lixo devidamente limpos;
- Desempenhar as tarefas inerentes a outros setores sempre que haja necessidade de mudança;
- Prestar e/ou solicitar apoio e assistência em situações de Primeiros Socorros e, em caso de necessidade, acompanhar os alunos ao hospital;
- Comunicar à Coordenadora dos Assistentes Operacionais qualquer irregularidade/anomalia detetada.

PBX

- Controlar com rigor a entrada de utentes depois de contactado pela Portaria;
- Encaminhar os visitantes/utentes articulando devidamente com os setores implicados;
- Solicitar à Direção, Coordenadores de Diretores de turma ou outros Coordenadores os documentos necessários/informações que lhe permita ser eficiente e rápido no atendimento;
- Processar as chamadas com eficácia e rapidez, atendendo todos os elementos em tempo útil e de forma cordial e agradável;
- Registrar todas as chamadas solicitadas com a identificação de quem as solicitou;
- Manter o espaço fechado impedindo a entrada de pessoas que não pertençam ao serviço;
- Impedir o acesso ao chaveiro;
- Zelar pela limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento, inerentes ao setor que ocupa;
- Comunicar à Coordenadora e/ou Direção avarias e estragos no equipamento que possam pôr em causa a segurança dos utentes ou dificultar o bom funcionamento do sector;
- Permanecer no posto de trabalho e ausentar-se apenas quando houver alguém que o substitua;
- Dirigir-se a alunos, professores e outros membros da comunidade escolar com cordialidade, simpatia e educação, respondendo às suas solicitações em tempo útil, de forma assertiva;
- Manter os alunos sob vigilância, prevenindo situações que coloquem em risco a sua segurança;
- Respeitar os valores e regras do serviço, atuando de uma forma ética, com profissionalismo e promovendo uma boa imagem do setor que ocupa;
- Manter toda a zona envolvente (átrio principal, Gabinetes de Diretores de turma, Direção, secretaria e casas de banho do corredor Direção) e respetivos caixotes do lixo devidamente limpos;
- Prestar e/ou solicitar apoio e assistência em situações de Primeiros Socorros e, em caso de necessidade, acompanhar os alunos ao hospital;
- Comunicar à Coordenadora dos Assistentes Operacionais qualquer irregularidade/anomalia detetada;
- Desempenhar as tarefas inerentes a outros setores sempre que haja necessidade de mudança.

CORREDORES DE ACESSO ÀS SALAS DE AULA

Antes do início das aulas/ Abertura do serviço

- Verificar as indicações deixadas pelos colegas das tarefas pendentes;
- Zelar pela limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações /materiais;
- Certificar-se de que todas as salas/wc/átrios estão limpas (chão varrido/lavado, quadro e mesas lavados);

- Certificar-se de que os equipamentos estão todos em bom estado de conservação e prontos para serem usados;
- Fazer a abertura da água para os laboratórios;
- Verificar a existência de permuta de aulas e/ou reposição de aulas;
- Certificar-se de que os alunos não entram nas salas antes do professor;
- Registrar e comunicar à Coordenadora dos Assistentes Operacionais qualquer anomalia detetada em equipamentos/instalações (ex: estores, janelas, mesas...);
- Supervisionar os corredores e as casas de banho integradas nesses corredores.

Durante as Aulas

- Permanecer no posto de trabalho e ausentar-se apenas quando houver alguém que o substitua;
- Verificar a assiduidade do professor e solicitar substituição caso seja necessário (biblioteca);
- Verificar se alguma turma mudou de sala e certificar-se da razão dessa alteração;
- Certificar-se de que os alunos não entram nas salas de aula antes do professor;
- Controlar/evitar o acesso de alunos aos espaços onde decorrem as atividades letivas;
- Impedir o acesso de Pais e Encarregados de Educação aos corredores e às salas de aula;
- Atender às solicitações dos professores para o apoio ao funcionamento das atividades letivas;
- Acompanhar os alunos ao GAA (biblioteca/GAA) sempre que solicitado;
- Realizar a manutenção/limpeza dos espaços exteriores às salas de aulas e casas de banho (mantendo estas sempre com papel higiénico e sabonete líquido);
- Participar à Coordenadora dos Assistentes Operacionais qualquer situação que perturbe o funcionamento das atividades letivas (documento próprio para o efeito).

Intervalos

- Manter os alunos sob vigilância, prevenindo situações que coloquem em risco a sua segurança;
- Certificar-se de que os alunos abandonam as salas e os corredores;
- Permanecer no posto de trabalho e ausentar-se apenas quando houver alguém que o substitua;
- Verificar se as salas ficam fechadas durante os intervalos;
- Supervisionar os alunos circulando pelos corredores;
- Supervisionar as casas de banho integradas nos corredores;
- Dar apoio aos alunos com NEE (wc, almoço, mudanças de sala,...).

Depois das aulas /Encerramento do serviço

- Limpar as salas que lhe estão destinadas, os quadros verificando se têm o líquido para as mesas e o respetivo papel de limpeza; o líquido para o quadro e o respetivo apagador e pano de limpeza e despejar os caixotes do lixo (das salas de aula e dos espaços exteriores);
- Certificar-se de que os equipamentos estão todos em bom estado de conservação e prontos para serem usados;
- Registrar e comunicar à equipa PTE e/ou à Coordenadora dos Assistentes Operacionais qualquer anomalia detetada nos equipamentos informáticos;
- Identificar necessidades de manutenção de instalações e equipamentos e solicitar os serviços de manutenção, à Coordenadora dos Assistentes Operacionais;
- Verificar se os projetores multimédia e os computadores estão desligados;
- Verificar se todos os espaços ficam devidamente fechados (janelas/portas) e as luzes desligadas;
- Registrar as tarefas pendentes a executar no dia seguinte, num documento próprio para o efeito;
- Verificar se as casas de banho estão limpas, com papel higiénico e sabonete líquido.

BUFETE GERAL / BUFETE DOS PROFESSORES

- Coordenar e organizar as encomendas dos produtos a usar no Bufete e máquinas de vending, diariamente;
- Elaborar uma lista de materiais/produtos usados no bufete e/ou máquinas de vending;
- Gerir os stocks que tem a seu cargo, rentabilizando os produtos e evitando a sua falta;
- Preparar os alimentos / materiais a disponibilizar neste espaço e nas máquinas de vending;
- Manusear os alimentos disponibilizando-os para venda neste espaço e máquinas de vending na quantidade necessária e atempadamente;
- Cumprir e fazer cumprir as regras de higiene e segurança inerentes ao setor nomeadamente na preparação e manuseamento dos alimentos;
- Assegurar a passagem prévia do cartão eletrónico para a efetivar o pagamento;
- Fazer cumprir o atendimento dos utentes pela sua ordem de chegada;
- Assegurar um atendimento rápido e eficiente promovendo a abertura de todos os postos de computador para o efeito;
- Manter os alunos sob vigilância, prevenindo situações que coloquem em risco a segurança dos mesmos;

- Assumir os valores e regras do serviço, atuando de uma forma ética, com profissionalismo e promovendo uma boa imagem do setor que ocupa;
- Zelar pela limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento, inerentes ao sector;
- Desempenhar as tarefas inerentes a outros setores sempre que haja necessidade de mudança;
- Prestar e/ou solicitar apoio e assistência em situações de Primeiros Socorros e, em caso de necessidade, acompanhar os alunos ao hospital;
- Comunicar à Coordenadora dos Assistentes Operacionais qualquer irregularidade/anomalia detetada.

BIBLIOTECA

- Efetuar a pesquisa/inventariação/requisição de materiais em conformidade com a necessidade e solicitação;
- Proceder à inventariação / catalogação;
- Coordenar e organizar um plano de substituições diário;
- Assegurar a execução do plano de substituições;
- Acompanhar /orientar em termos técnicos os alunos quer nas pesquisas quer nos trabalhos a realizar neste espaço;
- Manter os alunos sob vigilância, prevenindo situações que coloquem em risco a sua segurança;
- Dinamizar a biblioteca escolar de acordo com as orientações do Coordenador da Biblioteca;
- Zelar pela limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento, inerentes ao setor e outros indicados pela coordenadora dos Assistentes Operacionais (nomeadamente salas dos professores);
- Permanecer no posto de trabalho e ausentar-se apenas quando tiver alguém que o substitua;
- Dirigir-se a alunos, professores e outros membros da comunidade escolar com cordialidade, simpatia e educação, respondendo às suas solicitações em tempo útil e de forma assertiva;
- Prestar e/ou solicitar apoio e assistência em situações de Primeiros Socorros e, em caso de necessidade, acompanhar os alunos ao hospital;
- Comunicar à Coordenadora dos Assistentes Operacionais qualquer irregularidade/anomalia detetada;
- Desempenhar as tarefas inerentes a outros setores sempre que haja necessidade de os ocupar.

APOIO À DIVERSÃO SOLIDÁRIA

- Dinamizar o espaço de acordo com as orientações da Coordenadora do Projeto “Diversão Solidária”;
- Solicitar informações sobre o funcionamento do projeto e documentos à Coordenadora do Projeto para que possa fornecer esclarecimentos adequados sempre que necessário;

- Proceder ao atendimento e registo da utilização dos jogos;
- Manter o armário dos jogos limpo e organizado;
- Dinamizar os placards deste espaço;
- Supervisionar os alunos enquanto usam os jogos e o espaço;
- Proceder ao registo da ocupação deste espaço por turmas em substituição (Turma/hora/dia/com professor ou sem professor em substituição);
- Articular sempre que necessário com a Assistente Operacional da Biblioteca relativamente às turmas em substituição e que vão ocupar este espaço;
- Fazer um controlo adequado e assertivo do horário dos alunos que utilizam o espaço evitando que estes se atrasem ou faltem às aulas;
- Acompanhar /orientar os alunos neste espaço;
- Manter os alunos sob vigilância, prevenindo situações que coloquem em risco a sua segurança;
- Assegurar a vigilância dos alunos do ATL enquanto frequentarem este espaço;
- Zelar pela limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento, inerentes ao espaço;
- Manter toda a zona envolvente (corredor do átrio até à cantina, casas de banho desse corredor e auditório) e respetivos caixotes do lixo devidamente limpos;
- Permanecer no posto de trabalho e ausentar-se apenas quando houver alguém que o substitua;
- Dirigir-se a alunos, professores e outros membros da comunidade escolar com cordialidade, simpatia e educação, respondendo às suas solicitações em tempo útil e de forma assertiva;
- Prestar e/ou solicitar apoio e assistência em situações de Primeiros Socorros e, em caso de necessidade, acompanhar os alunos ao hospital;
- Desempenhar as tarefas inerentes a outros setores sempre que haja necessidade de os ocupar;
- Comunicar à Coordenadora dos Assistentes Operacionais qualquer irregularidade/anomalia detetada.

PAPELARIA

- Coordenar e organizar as encomendas dos produtos a usar na loja escolar;
- Elaborar uma lista de materiais/produtos usados na loja escolar;
- Promover o sucesso de vendas neste local;
- Gerir os stocks que tem a seu cargo, rentabilizando os produtos e evitando a sua falta;
- Assegurar a requisição de máquinas fotográficas (produzir documento de registo);
- Fotocopiar e encadernar os materiais solicitados pelos alunos (não se fotocopiam livros completos);
- Organizar as vitrines deste espaço e do corredor de acesso a este espaço;
- Assegurar a passagem prévia do cartão eletrónico para a efetivar o pagamento;

- Fazer cumprir o atendimento dos utentes pela sua ordem de chegada;
- Assegurar um atendimento rápido e eficiente;
- Manter os alunos sob vigilância, prevenindo situações que coloquem em risco a sua segurança;
- Assumir os valores e regras do serviço, atuando de uma forma ética, com profissionalismo e promovendo uma boa imagem do setor que ocupa;
- Zelar pela limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento, inerentes ao setor;
- Permanecer no posto de trabalho e ausentar-se apenas quando houver alguém que o substitua;
- Prestar e/ou solicitar apoio e assistência em situações de Primeiros Socorros e, em caso de necessidade, acompanhar os alunos ao hospital;
- Comunicar à Coordenadora dos Assistentes Operacionais qualquer irregularidade/anomalia detetada;
- Desempenhar as tarefas inerentes a outros setores sempre que haja necessidade de mudança.

PAVILHÃO

- Coordenar a ocupação dos balneários de acordo com as orientações dos Professores de Educação Física;
- Manter os alunos sob vigilância, prevenindo situações que coloquem em risco a sua segurança;
- Manter os balneários fechados durante o decorrer das atividades letivas (abrindo-os apenas por indicação do professor);
- Zelar pela limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento, inerentes ao espaço (com desinfeção dos balneários após a ocupação por turma);
- Manter toda a zona envolvente (espaço externo de acesso ao pavilhão, campos de jogos) e respetivos caixotes do lixo devidamente limpos;
- Manter o GIA limpo e arrumado e quando ocupado pela Enfermeira providenciar no sentido de não permitir interromper os atendimentos;
- Assegurar a vigilância dos alunos do ATL enquanto frequentarem este espaço;
- Acompanhar /orientar os alunos neste espaço;
- Permanecer no posto de trabalho e ausentar-se apenas quando houver alguém que o substitua;
- Dirigir-se a alunos, professores e outros membros da comunidade escolar com cordialidade, simpatia e educação, respondendo às suas solicitações em tempo útil e de forma assertiva;
- Prestar e/ou solicitar apoio e assistência em situações de Primeiros Socorros e, em caso de necessidade, acompanhar os alunos ao hospital;
- Comunicar à Coordenadora dos Assistentes Operacionais qualquer irregularidade/anomalia detetada;
- Desempenhar as tarefas inerentes a outros setores sempre que haja necessidade de os ocupar.

REPROGRAFIA

- Consultar o email da reprografia e produzir os documentos solicitados atempadamente;
- Apoiar os professores no manuseamento das máquinas e reprodução de materiais;
- Requisitar o material necessário ao funcionamento das máquinas e do setor (papel, tinteiros e outros);
- Certificar-se de que os equipamentos estão todos em bom estado de conservação e prontos para serem usados (sempre que isto não aconteça solicitar de uma forma rápida e eficiente a intervenção do técnico);
- Assegurar um atendimento rápido e eficiente;
- Colocar os documentos nas gavetas dos professores sempre que solicitado e necessário;
- Zelar pela limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento, inerentes aos setores da sua responsabilidade;
- Permanecer no posto de trabalho e ausentar-se apenas quando houver alguém que o substitua;
- Dirigir-se a alunos, professores e outros membros da comunidade escolar com cordialidade, simpatia e educação, respondendo às suas solicitações em tempo útil e de forma assertiva;
- Prestar e/ou solicitar apoio e assistência em situações de Primeiros Socorros e, em caso de necessidade, acompanhar os alunos ao hospital;
- Comunicar à Coordenadora dos Assistentes Operacionais qualquer irregularidade/anomalia detetada;
- Desempenhar as tarefas inerentes a outros setores sempre que haja necessidade de os ocupar.

ÁTRIO DA DIREÇÃO/CENTRO QUALIFICA

- Zelar pela limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento, inerentes ao espaço (átrio, gabinetes e Centro Qualifica);
- Supervisionar o espaço, identificando e encaminhando alunos e outros utentes aos Gabinetes e/ou Centro qualifica;
- Articular sempre que necessário com o PBX ou outro setor para proceder à identificação e encaminhamento;
- Acompanhar /orientar os alunos neste espaço;
- Manter os alunos sob vigilância, prevenindo situações que coloquem em risco a sua segurança;
- Dirigir-se a alunos, professores e outros membros da comunidade escolar com cordialidade, simpatia e educação, respondendo às suas solicitações em tempo útil e de forma assertiva;
- Prestar e/ou solicitar apoio e assistência em situações de Primeiros Socorros e, em caso de necessidade, acompanhar os alunos ao hospital;
- Comunicar à Coordenadora dos Assistentes Operacionais qualquer irregularidade/anomalia detetada;
- Desempenhar as tarefas inerentes a outros setores sempre que haja necessidade de os ocupar.

MÁQUINAS DE VENDING

- Gerir os produtos das máquinas de vending;
- Proceder ao carregamento das máquinas de vending;
- Proceder ao registo diário dos produtos introduzidos e vendidos nas máquinas de vending;
- Controlar e apoiar o uso das máquinas de vending;
- Zelar pela limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento, inerentes ao espaço e máquinas de vending;
- Manter os alunos sob vigilância, prevenindo situações que coloquem em risco a sua segurança e das máquinas de vending;
- Permanecer no posto de trabalho e ausentar-se apenas quando houver alguém que o substitua;
- Dirigir-se a alunos, professores e outros membros da comunidade escolar com cordialidade, simpatia e educação, respondendo às suas solicitações em tempo útil e de forma assertiva;
- Prestar e/ou solicitar apoio e assistência em situações de Primeiros Socorros e, em caso de necessidade, acompanhar os alunos ao hospital;
- Comunicar à Coordenadora dos Assistentes Operacionais qualquer irregularidade/anomalia detetada;
- Desempenhar as tarefas inerentes a outros setores sempre que haja necessidade de os ocupar.

Oliveira de Azeméis, 20 de fevereiro de 2017

A Diretora