



2021 - 2022

SIADAP 3

**AGRUPAMENTO DE ESCOLAS
RIBEIRO SANCHES
PENAMACOR**

Índice

APRESENTAÇÃO	3
ENQUADRAMENTO LEGAL - LEGISLAÇÃO	3
DOCUMENTOS INTERNOS	3
REQUISITOS DE APLICAÇÃO	3
CONSELHO COORDENADOR DE AVALIAÇÃO	4
COMISSÃO PARITÁRIA	4
PÚBLICO-ALVO	5
DISTRIBUIÇÃO DO PESSOAL POR AVALIADOR	5
METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO	6
MENÇÕES DA AVALIAÇÃO	7
EFEITOS DA AVALIAÇÃO.....	7
INTERVENIENTES NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO.....	9
CRONOGRAMA SÍNTESE	10
PUBLICITAÇÃO DE RESULTADOS	12
CONTEÚDO FUNCIONAL	13
BIÊNIO DE AVALIAÇÃO 2021-2022: DIRETRIZES PARA APLICAÇÃO DO SIADAP3.....	14
I - LINHAS DE ORIENTAÇÃO ESTRATÉGICA E OBJETIVOS PARA OS RECURSOS HUMANOS NÃO DOCENTES.....	14
II - DIRETRIZES PARA APLICAÇÃO OBJETIVA E HARMÓNICA DO SIADAP 3	17
DIREITOS PESSOAL NÃO DOCENTE	18
DEVERES PESSOAL NÃO DOCENTE	19
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	21

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 Ribeiro Sanches – Penamacor.

Integra, ainda, uma definição dos objetivos a prosseguir nos anos de 2021 e 2022, de modo a ser possível a fixação dos objetivos de cada setor da unidade orgânica, bem como os direitos e deveres dos trabalhadores, definidos em Regulamento Interno, e algumas orientações específicas constantes do mesmo documento.

ENQUADRAMENTO LEGAL - LEGISLAÇÃO

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

DOCUMENTOS INTERNOS

- Projeto Educativo;
- Regulamento Interno.

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:
 - Licenças sem vencimento/remuneração.
 - Licenças de maternidade.
 - Exercício de funções em organismos não abrangidos pelo SIADAP.

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.”

CONSELHO COORDENADOR DE AVALIAÇÃO

Cumprindo o estipulado no ponto 2 do artigo 58º da Lei nº 66-B/2007 de 28 de dezembro, o Conselho Coordenador de Avaliação do Agrupamento de Escolas Ribeiro Sanches, Penamacor, é formado pelos seguintes elementos:

- **Presidente** – António José Temudo Paralta – Diretor;
- **Vice-Presidente** – João José da Silva Cunha – Subdiretor;
- **Vogal** – António Manuel Costa Leandro – Adjunto do Diretor;
- **Vogal** – Cristina Isabel Pires Rodrigues – Adjunta do Diretor;
- **Vogal** – Paula Cristina dos Santos Rocha Pereira Vaz – Adjunta do Diretor;
- **Vogal** – Maria de Fátima Canheto Rico – Coordenadora Técnica.

COMISSÃO PARITÁRIA

Atendo à legislação em vigor do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública (SIADAP), estabelecido pela Lei nº 66-B/2007, de 28 de dezembro, alterada pelas leis n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, 55-A/2010, de 31 de dezembro, e 66-B/2012, de 31 de dezembro, a comissão paritária constituída desde 27 de março de 2019 e que tem a duração de quatro anos é a seguinte:

Vogais representantes da Administração:

Vogal **efetivo** – João José da Silva Cunha – orienta os trabalhos da Comissão Paritária

Vogal **efetivo** – Cristina Isabel Pires Rodrigues

Vogal suplente – António Manuel da Costa Leandro

Vogal Suplente – Paula Cristina dos Santos Rocha Pereira Vaz

Vogais representantes dos trabalhadores:

Vogal **efetivo** – Maria Luísa Esteves Carreirinho Tavares

Vogal **efetivo** – Gabriela Maria Gaspar Salgueiro

Vogal suplente – Alda de Fátima Cerdeira Soares

Vogal suplente – Vânia Susete Leitão Nunes

Vogal suplente – Hélio Miguel Elvas Crucho

Vogal suplente – Célia Maria Borrego Nabeiro

PÚBLICO-ALVO

RECURSOS HUMANOS ABRANGIDOS PELO SIADAP 3

<i>Pessoal Técnico Superior</i>	
Categoria	Número
Técnica Superior (Quadro)	1
Técnico Superior (Contratados)	2
Subtotal	3
<i>Pessoal Técnico Profissional – Administrativo</i>	
Categoria	Número
Coordenadora Técnica	1
Assistentes Técnicos	5
Subtotal	6
<i>Pessoal auxiliar com vínculo ao Ministério da Educação</i>	
Categoria	Número
Encarregada dos Assistentes Operacionais	1
Assistentes Operacionais	19
Subtotal	20
TOTAL	29

DISTRIBUIÇÃO DO PESSOAL POR AVALIADOR

Pessoal afeto ao Agrupamento de Escolas Ribeiro Sanches				
Secção /Unidade orgânica		Número	Categoria	Avaliador
E.B. S. Ribeiro Sanches	TSE/SPO	3	Técnico Superior	Subdiretor
	Secretaria	1	Coordenadora Técnica	Ajunto do Diretor
		5	Assistente técnico	Coordenadora Técnica
		1	Encarregado dos Assistentes Operacionais	Adjunta do Diretor
		14	Assistente Operacional	Adjuntas do Diretor
E. Básica de Penamacor		5	Assistente Operacional	Adjunto do Diretor

METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

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

1. Resultados – Cumprimento dos objetivos individuais (três objetivos) em articulação com os objetivos da respetiva unidade orgânica.

Os objetivos individuais podem ser:

De produção de bens e atos ou prestação de serviços, visando a eficácia;

De qualidade, orientada para a inovação, melhoria do serviço e satisfação das necessidades dos utilizadores;

De eficiência, no sentido da simplificação e racionalização de prazos e procedimentos e na diminuição de custos;

De aperfeiçoamento e desenvolvimento das competências técnicas e comportamentais;

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

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

MENÇÕES DA AVALIAÇÃO

<i>Avaliação final</i>		
Pontuação final	Menção atribuída	Ações
De 1 a 1,999	Desempenho Inadequado ^{a)}	A atribuição da menção qualitativa de Desempenho inadequado deve ser acompanhada de caracterização que especifique os respetivos fundamentos, por parâmetro, de modo a possibilitar decisões no sentido de: 1.º - 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; 2.º - Fundamentar decisões de melhor aproveitamento das capacidades do trabalhador.
De 2 a 3,999	Desempenho Adequado	
De 4 a 5	Desempenho Relevante ^{a)}	
	Desempenho Excelente	
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.		

EFEITOS DA AVALIAÇÃO

Para o serviço:

- 1 - Identificação de potencialidades pessoais e profissionais do trabalhador que devam ser desenvolvidas;
- 2 - Diagnóstico de necessidades de formação;
- 3 - Identificação de competências e comportamentos profissionais merecedores de melhoria, do posto de trabalho e dos processos a ele associados

Para o trabalhador:

Desempenho excelente:

Com uma menção de desempenho excelente reúne condições para integrar o universo de trabalhadores elegíveis para beneficiar da alteração do posicionamento remuneratório, por opção gestionária, para a posição seguinte.

Desempenho relevante:

Com duas menções de desempenho relevante consecutivas reúne condições para integrar o universo de

trabalhadores que podem alterar o posicionamento remuneratório, por opção gestionária, para a posição seguinte.

Desempenho adequado:

Com três menções de desempenho adequado consecutivas reúne condições para integrar o universo de trabalhadores que podem alterar o posicionamento remuneratório, por opção gestionária, para a posição remuneratória seguinte.

Desempenho inadequado:

- 1 - A menção de inadequado implica dois pontos negativos;
- 2 - Obriga a que sejam identificadas as necessidades de formação do trabalhador e à aprovação de um plano de melhoria profissional;
- 3 - Com duas menções de desempenho negativas (inadequado) consecutivas há lugar à instauração de um processo de averiguações que pode culminar com a instauração de um procedimento disciplinar por violação de deveres funcionais.

Alteração obrigatória de posicionamento remuneratório:

Dez pontos acumulados desde a última mudança de posição remuneratória o trabalhador tem direito a mudar para a posição seguinte.

Pontos correspondentes às menções qualitativas:

Desempenho Excelente = seis pontos;

Desempenho Relevante = quatro pontos;

Desempenho Adequado = dois pontos;

Desempenho Inadequado = dois pontos negativos.

INTERVENIENTES NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

Intervêm no processo de avaliação do desempenho:

- O avaliado;
- O avaliador;
- O conselho coordenador da avaliação;
- A comissão paritária;
- O diretor.

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

CRONOGRAMA SÍNTESE

De acordo com Lei nº 66-B/2007 de 28 de dezembro a avaliação de desempenho do pessoal não docente (SIADAP) passa a realizar-se por ciclo avaliativo bienal.				
Data		Ação	Intervenientes	Enquadramento legal
Ano 0	30 de novembro	Definição de objetivos e resultados a atingir pelo serviço.	Diretor	Art.º 62
	15 de dezembro	Aprovação dos objetivos dos serviços pela tutela /diretor?	Diretor	
	31 de dezembro	Planeamento do processo de avaliação com definição do número de objetivos e indicadores de medida e critérios de superação, e escolha das competências a priorizar.	CCA	Art.º 62
	dezembro	Eleição da Comissão Paritária (A eleição é válida por 4 anos)	Diretor Pessoal não docente	Art.º 59
Ano I	janeiro / fevereiro	Reunião conjunta para apresentação dos objetivos e resultados a atingir.	Diretor Pessoal não docente	Art.º 66
		Reunião entre o avaliador e o avaliado para contratualização dos parâmetros de avaliação para o ciclo seguinte (objetivos e competências).	Avaliado/Avaliador	Art.º 66
Ao longo do ciclo de avaliação		Monitorização do desempenho, com eventual reformulação de objetivos.	Avaliado/Avaliador	Art.º 74
Ano II	janeiro	Solicitação da ponderação curricular – SIADAP 3	Diretor Pessoal não docente	
	1ª quinzena de Janeiro	Entrega da autoavaliação	Pessoal não docente avaliado	Art.º 66, ponto 2

2ª quinzena de Janeiro	<p>1º Momento-Avaliação pelo avaliador:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assistentes operacionais a exercer funções nas escolas do 1.º ciclo pelo coordenador de estabelecimento; • Assistentes operacionais a exercer funções na E.B. 2,3 pelo subdiretor, ouvido o Encarregado Operacional (EO); • CTMI pelo subdiretor; • Assistentes técnicas pelo CTMI; • Técnicos superiores pelo subdiretor ouvida a adjunta do diretor responsável pelo SPO • Assistentes técnicas e operacionais dos J.I. com vínculo à CMPVZ pelo coordenador de estabelecimento. 	Diretor Subdiretor Adjunta do Diretor Coordenadores de estabelecimento CTMI EO	Art.º 63
2ª quinzena de Janeiro	Reuniões do conselho coordenador da avaliação para proceder à análise das propostas de avaliação e à sua harmonização.	CCA	Art.º 64
De 1 a 20 de fevereiro	<p>Reunião entre o avaliador e o avaliado para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tomada de conhecimento da avaliação feita; • Análise do perfil de evolução do avaliado; • Identificação de expectativas de desenvolvimento; 	Avaliado Avaliador/Avaliado	Art.º 65
Até 28 de fevereiro	Validação de avaliações com menção de <i>Desempenho Relevante, Excelente e Inadequado</i> .	CCA	Art.º 69
28 de fevereiro	Conhecimento da validação da avaliação pela CCA	Avaliador/Avaliado	
Até 10 após a tomada de conhecimento da proposta de avaliação	<p style="text-align: center;">Facultativo</p> <p>Requerimento ao diretor para que o processo seja submetido a apreciação pela comissão paritária.</p>	Avaliado Diretor	Art.º 70
Após 10 dias após o requerimento	Apreciação do processo de avaliação pela comissão paritária. Elaboração de relatório fundamentado com proposta de avaliação	Comissão Paritária	Art.º 70
Até 30 de março	Homologação	Diretor	Art.º 71
Até 5 dias após a homologação	Tomada de conhecimento da homologação das avaliações	Avaliador Avaliado	Art.º 71

	Até 5 dias após a tomada de conhecimento	Facultativo Reclamações e outras impugnações	Avaliado Diretor	Art.º 72 Art.º 73
--	--	---	---------------------	----------------------

PUBLICITAÇÃO DE RESULTADOS

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

Será elaborada uma grelha, nos moldes da seguinte:
Avaliação SIADAP 2021-2022.

Categoria	N.º de avaliados	Menção: Desempenho			
		Inadequado	Adequado	Relevante	Excelente
Técnicos Superiores	03				
Assistentes Técnicos	06				
Assistentes Operacionais	20				
TOTAL	29	Sem limite	Sem limite	7	1 de entre os relevantes

CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

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

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

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

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

A aplicação destes critérios segue o seguinte procedimento: organizam-se os processos de avaliação empatados por ordem decrescente do resultado aferido pela medida do critério respetivo e

consideram-se sucessivamente aqueles processos com maior resultado até ao limite de preenchimento da percentagem máxima legal de validação ou reconhecimento de menção qualitativa superior.

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

CONTEÚDO FUNCIONAL

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

Caraterização 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 Assistentes Operacionais	<p>Funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional. Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores sob sua supervisão.</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>

BIÊNIO DE AVALIAÇÃO 2021-2022: DIRETRIZES PARA APLICAÇÃO DO SIADAP3

I - LINHAS DE ORIENTAÇÃO ESTRATÉGICA E OBJETIVOS PARA OS RECURSOS HUMANOS NÃO DOCENTES

O Agrupamento de Escolas Ribeiro Sanches tem como missão a prestação de um serviço de educação público de qualidade, tendo, sempre em vista o seu aperfeiçoamento e o bom desempenho da organização e dos seus trabalhadores. Assim, e tendo sempre como referência a melhoria contínua dos serviços que o Agrupamento presta, definiram-se os grandes **Objetivos Estratégicos** para o biênio 2021 – 2022, a saber:

- I. *“ASSEGARAR UMA ATITUDE DE PROFISSIONALISMO COM BASE NA COOPERAÇÃO E RESPEITO NO TRABALHO, FAVORECENDO UM CLIMA ORGANIZACIONAL SAUDÁVEL”*
- II. *“DESENVOLVER A QUALIDADE DE COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES INTERPESSOAIS NA COMUNIDADE EDUCATIVA”*
- III. *“PROMOVER OS NÍVEIS DE EFICIÊNCIA E EFICÁCIA EM TODAS AS AÇÕES”*
- IV. *“PRESTAR UM SERVIÇO PÚBLICO DE EDUCAÇÃO DE QUALIDADE ATRAVÉS DA MELHORIA DA PRODUTIVIDADE E DA QUALIDADE DO TRABALHO”*

Definiram-se os seguintes objetivos por carreiras gerais:

1. Assistentes Operacionais

1.1. Melhorar a cooperação com os membros da comunidade escolar, com atenção às responsabilidades individuais e coletivas;

1.2. Promover o acompanhamento dos alunos durante o período de funcionamento do agrupamento, de forma a assegurar um bom ambiente educativo;

1.3. Facilitar o atendimento e encaminhamento de utilizadores do agrupamento e controlar as entradas e saídas do mesmo, na promoção da sua imagem e segurança;

1.4. Apurar as tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de gabinetes, salas de aula e biblioteca escolar;

1.5. Desenvolver ações com vista à prevenção e/ou resolução das situações que visem a manutenção da disciplina e a segurança dos alunos do agrupamento;

1.6. Aprimorar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;

1.7. Prestar apoio e assistência céleres em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde;

1.8. Desenvolver uma comunicação/informação célere eficiente e eficaz;

1.9. Desenvolver um atendimento com correção e qualidade (empatia e cordialidade);

1.10. Demonstrar disponibilidade, flexibilidade e competência nas tarefas atribuídas.

2. Encarregado Operacional

2.1. Cooperar ativamente com a direção para a promoção da coesão da equipa de trabalho;

2.2. Colaborar com a direção na distribuição de serviço e horários de trabalho dos assistentes

operacionais, na promoção da eficiência e eficácia dos serviços, sem descurar o grau de satisfação dos envolvidos;

2.3. Organizar e planificar o trabalho dos assistentes operacionais, na promoção da eficiência e eficácia dos serviços;

2.4. Orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos dos assistentes operacionais, com responsabilização individual e coletiva pela promoção da cooperação/trabalho de equipa;

2.5. Propor medidas que visem a melhoria da eficiência e eficácia do trabalho dos assistentes operacionais.

3. Assistentes Técnicos e Técnicos Superiores afetos aos serviços de administração escolar

3.1. Planear e executar 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;

3.2. Tratar com eficiência e eficácia de todos os assuntos administrativos respeitantes ao funcionamento do agrupamento;

3.3. Desenvolver em articulação com o conselho administrativo a proposta do projeto de orçamento do agrupamento, assim como facilitar toda a informação para a elaboração do relatório de conta de gerência;

3.4. Executar com rigor todas as tarefas necessárias à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas;

3.5. Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente e os processos relativos à gestão dos alunos;

3.6. Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial e propor medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;

3.7. Desenvolver todos os procedimentos da aquisição de material, serviços e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas da atividade do agrupamento;

3.8. Realizar com qualidade, e em articulação com o Diretor, os procedimentos relativos ao funcionamento da ação social escolar (ASE);

3.9. Assegurar com celeridade o tratamento e divulgação da informação após despacho;

3.10. Atender com cortesia alunos, pais ou encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola, dando resposta atempada às suas solicitações;

3.11 Proceder à gestão da coleção bibliográfica e prever a incorporação de novos títulos, fazendo a manutenção das ofertas de publicações;

3.12 Apoiar o utilizador da biblioteca escolar orientando-o na pesquisa de registos e documentos;

3.13 Assessorar os elementos da Direção do Agrupamento;

3.14 Executar com rigor os mapas das refeições e leite escolar.

4. Coordenador Técnico

4.1. Exercer com eficiência e eficácia todas as competências delegadas pelo diretor;

4.2. Organizar e planificar os serviços administrativos em estreita cooperação com a direção;

4.3. Coordenar os serviços de administração escolar, designadamente gestão de alunos, pessoal,

orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente, na promoção da eficiência e eficácia dos serviços;

4.4. Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas, na promoção da cooperação/trabalho de equipa;

4.5. Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo.

5. Técnicos Superiores Especializados do SPO

5.1. Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;

5.2. Proceder à avaliação psicopedagógica de crianças e alunos referenciados por educadores, professores titulares de turma, conselhos de turma/DT, EMAEI e/ou outras estruturas competentes para o efeito;

5.3. Articular com outros serviços especializados e instituições, em particular nas áreas da saúde e segurança social, contribuindo para o correto diagnóstico e avaliação sócio-médico-educativa dos alunos com necessidades educativas;

5.4. Estabelecer a articulação com os educadores/professores titulares de turma e diretores de turma sempre que as características dos alunos ou a situação o exijam, com vista a um melhor acompanhamento ou encaminhamento;

5.5. Integrar equipas multidisciplinares para acompanhar as crianças e alunos nos planos de integração no agrupamento e na aquisição e desenvolvimento de métodos de estudo, de trabalho escolar e medidas de recuperação da aprendizagem;

5.6. Colaborar em todas as ações planificadas pelo agrupamento destinadas a prevenir o abandono precoce e o absentismo sistemático;

5.7. Desenvolver ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo favorecendo, sempre que necessário, a articulação entre o agrupamento e outras entidades;

5.8. Realizar a orientação vocacional dos alunos e aconselhar/propor percursos alternativos aos alunos em risco;

5.9. Colaborar, na área da sua especialidade, com professores, pais ou encarregados de educação e outros agentes educativos na perspetiva do aconselhamento psicossocial;

5.10. Desenvolver, sempre que necessário, ações de informação e sensibilização dos pais ou encarregados de educação e da comunidade em geral.

6. Técnicos Superiores Especializados

6.1. Colaborar com direção no âmbito dos apoios socioeducativos;

6.2. Promover as ações comunitárias destinadas a prevenir a fuga à escolaridade obrigatória, ao abandono precoce e ao absentismo sistemático;

6.3. 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;

6.4. Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento pessoal;

6.5. Colaborar, na área da sua especialidade, com professores, pais e encarregados de educação e outros agentes educativos na perspetiva do aconselhamento psicossocial;

6.6. Colaborar em ações de formação, participar em experiências pedagógicas e realizar investigação na área da sua especialidade;

6.7. 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 educativas e participar no planeamento das medidas de intervenção mais adequadas.

II - DIRETRIZES PARA APLICAÇÃO OBJETIVA E HARMÓNICA DO SIADAP 3

Considerando as competências previstas no artigo 58.º da Lei 66-B/2007 de 28 de dezembro, na sua versão vigente, o Conselho Coordenador da Avaliação, determina as seguintes orientações para uma aplicação objetiva e harmónica do SIADAP 3, para o biénio 2021- 2022.

1. O número de objetivos a fixar no SIADAP 3 são:
 - 1.1. Três para os Técnicos Superiores;
 - 1.2. Três para o Coordenador Técnico;
 - 1.3. Três para os Assistentes Técnicos;
 - 1.4. Três para o Encarregado Operacional;
 - 1.5. Três para os Assistentes Operacionais.

2. Os indicadores de medida podem ser de resultado (medem o grau de cumprimento do objetivo) ou de ação (explicam como foi atingido o resultado) e devem ser fixados, tendo em conta, entre outros, os seguintes pressupostos:
 - 2.1. Claros – por forma a facilitar a sua compreensão;
 - 2.2. Mensuráveis – por forma a possibilitar a aferição do grau do cumprimento do objetivo;
 - 2.3. Fiáveis – as evidências para o seu cálculo devem ser credíveis;
 - 2.4. Realizáveis – devem ser ambiciosos, mas dentro dos limites do atingível e com possibilidade de superação.

3. Os critérios de superação devem corresponder a um esforço acrescido para atingir a excelência no desempenho e devem respeitar os objetivos estratégicos definidos para a unidade orgânica, isto é, deve ser aplicado como critério de superação a qualidade do cumprimento do objetivo, quer em termos de trabalho produzido quer em termos de aumento da produtividade.

4. O número de Competências a fixar no SIADAP 3 são:
 - 4.1. Cinco para os Técnicos Superiores;
 - 4.2. Cinco para o Coordenador Técnico;
 - 4.3. Cinco para os Assistentes Técnicos;
 - 4.4. Cinco para o Encarregado Operacional;
 - 4.5. Cinco para os Assistentes Operacionais.

DIREITOS PESSOAL NÃO DOCENTE

Para além do legalmente estatuído e das disposições regulamentares em termos de horário de trabalho e distribuição de serviço, o pessoal não docente do AERS tem direito a:

- a) Ser correta e claramente informado das obrigações e serviços concretos por que é responsável, bem como de qualquer legislação oficial ou determinação do diretor que, direta ou indiretamente, lhe diga respeito;
- b) Ser orientado e coordenado no sentido de incrementar a eficiência dos serviços;
- c) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas pelo diretor ou por quem esteja delegado;
- d) Conhecer as condições de trabalho, nomeadamente modalidades de horário, assiduidade e pontualidade, duração do trabalho, distribuição do serviço e outras, nomeadamente mobilidade entre os diferentes estabelecimentos que compõem o agrupamento, estabelecidas em regulamento específico, nos termos da lei sobre a matéria;
- e) Conhecer em tempo útil o seu horário de trabalho, atribuições e eventuais alterações no início de cada ano escolar;
- f) Conhecer antecipadamente, sempre que possível, alterações ao seu posto e horário de trabalho, nomeadamente na mobilidade entre os diferentes estabelecimentos de ensino que compõem o agrupamento;
- g) Beneficiar de um intervalo de trabalho de dez minutos por turno, em período que não prejudique o funcionamento dos serviços;
- h) Beneficiar e participar em ações de formação que concorram para o seu aperfeiçoamento profissional e dos serviços a constarem no plano anual de atividades;
- i) Ser respeitado e tratado de forma correta e condigna por todos os membros da comunidade educativa;
- j) Dispor de todos os meios indispensáveis ao exercício da respetiva atividade;
- k) Utilizar equipamentos, serviços e instalações, sem prejuízo do normal funcionamento das atividades letivas, fora do horário de trabalho e sob autorização do diretor;
- l) Participar de uma forma ativa em iniciativas culturais, científicas, desportivas ou outras, realizadas no AERS;
- m) Apresentar críticas construtivas ou sugestões relativamente ao funcionamento do agrupamento;
- n) Usufruir de todos os serviços oferecidos pelo AERS, nos termos do presente regulamento interno;
- o) Ser informado da legislação do seu interesse e das normas em vigor no AERS;
- p) Eleger e ser eleito para os cargos previstos nos normativos legais em vigor e no presente regulamento interno;
- q) Estar representado, nos termos da lei e do presente regulamento interno, nos órgãos de administração e gestão da escola;
- r) Exercer a atividade sindical de acordo com a lei vigente;
- s) Conhecer o regulamento interno e participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão do AERS, na criação e execução do projeto educativo, bem como

na elaboração do regulamento interno.

DEVERES PESSOAL NÃO DOCENTE

Para além dos deveres estatuídos por lei ou estatuto funcional, em geral, o pessoal não docente deve:

- a) Colaborar para a unidade e boa imagem do AERS e dos seus serviços;
- b) Primar pela assiduidade e pontualidade;
- c) Evitar fazer quaisquer tarefas de índole particular no local e durante o horário de trabalho;
- d) Evitar ausentar-se do seu posto de trabalho durante as horas de serviço, salvo em casos de manifesta necessidade de intervenção, de emergência ou quando solicitado por um professor ou superior hierárquico para a execução de qualquer tarefa de índole escolar; ou então, assegurando quem o substitua quando, por razões imperiosas, o tiver de fazer;
- e) Contribuir, pela postura e pelo exemplo, para a adequada formação e integração dos alunos no ambiente escolar, intervindo junto destes, seja qual for o lugar, quando utilizem linguagem ou adotem comportamentos impróprios de uma instituição educativa;
- f) Resolver com bom senso, tolerância e compreensão os problemas que surjam na escola;
- g) Atender e informar corretamente, tanto os elementos da comunidade escolar, como o público em geral, sobre assuntos do seu interesse;
- h) Estabelecer com os colegas um ambiente de sã camaradagem, trabalho, cooperação e respeito;
- i) Ser afável no trato e correto nas relações com os outros membros da comunidade escolar e com todas as pessoas que se dirijam à escola;
- j) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa aos alunos, e respetivos familiares, e pais e encarregados de educação, bem como a todo o pessoal da escola;
- k) Respeitar as diferenças culturais, religiosas e outras de todos os membros da comunidade escolar;
- l) Conhecer o presente regulamento interno;
- m) Participar nas ações de formação propostas;
- n) Colaborar em iniciativas culturais, científicas, desportivas ou outras realizadas na escola;
- o) Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno.

Mais especificamente, os assistentes operacionais e assistentes técnicos devem:

- a) Impedir a entrada na escola a pessoas que não se identifiquem;
- b) Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades escolares, bem como recreios, saídas, visitas de estudo e festas, especialmente nos jardim-de-infância bem como nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos;
- c) Colaborar na prestação de apoio a alunos com necessidades educativas especiais;
- d) Assegurar o acompanhamento dos alunos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo em situações de ausência imprevista do docente;
- e) Zelar pela abertura e fecho das janelas e das portas dos pavilhões, bem como dos portões e demais acessos dos estabelecimentos;
- f) Abrir e fechar as portas das salas de aula e outras instalações específicas, sempre que necessário;

- g) Providenciar no sentido de todas as salas estarem apetrechadas com o material necessário ao funcionamento das aulas: caneta, apagador ou qualquer outro equipamento que lhe seja solicitado ou previamente requisitado pelo professor;
- h) Assegurar a limpeza, conservação, e arrumação das instalações, mobiliário, equipamento e material escolar;
- i) Comunicar ao encarregado do pessoal, ou a quem a suas vezes fizer, qualquer extravio ou avarias de equipamento;
- j) Impedir que os alunos permaneçam junto às salas de aula e corredores de acesso às mesmas durante o funcionamento das atividades letivas;
- k) Velar pelo silêncio nos corredores e zonas exteriores perto das salas de aula ou em outros espaços que as possam perturbar;
- l) Atender prontamente ao chamamento dos professores em atividade letiva;
- m) Marcar as faltas aos professores e comunicá-las aos serviços de administração escolar diariamente;
- n) Acompanhar os alunos na prestação de cuidados médicos de urgência;
- o) Usar sempre farda de trabalho;
- p) Divulgar pelas salas, preferencialmente no início ou no fim da aula, as informações ou ordens de serviço emanadas dos órgãos de gestão.

Compete aos assistentes operacionais do bufete:

- a) Conferir todos os produtos que dão entrada nos serviços, nomeadamente, prazos de validade, estado de conservação e quantidades;
- b) Comunicar de imediato ao diretor e ao fornecedor qualquer anomalia verificada;
- c) Não utilizar qualquer produto sobre o qual recaia a mínima suspeita;
- d) Cumprir e fazer cumprir todas as normas de higiene e salubridade;
- e) Requirir os produtos necessários ao normal funcionamento do serviço;
- f) Elaborar diariamente um documento discriminatório da composição da refeição bem como do controle de consumíveis;
- g) Participar em ações de formação com total empenho;
- h) Cumprir recomendações e procedimentos emanados pela gestão ou por técnicos especializados;
- i) Assegurar a limpeza diária dos espaços e dos equipamentos;
- j) Utilizar sempre touca, avental e luvas descartáveis além da farda apropriada;
- k) Manter atualizado o inventário do equipamento adstrito.

Compete aos assistentes operacionais na papelaria/reprografia:

- a) Proceder ao carregamento de cartões eletrónicos;
- b) Receber e conferir os produtos requisitados;
- c) Manter as instalações bem como o respetivo equipamento e produtos limpos e arrumados;
- d) Entregar e conferir diariamente o caixa com o responsável administrativo;
- e) Assegurar a venda de artigos à comunidade escolar;

- f) Manter atualizado o inventário do equipamento adstrito.
- g) Reproduzir, dentro do prazo definido, os documentos entregues ou enviados eletronicamente pelos docentes e que se relacionem com as atividades letivas, devidamente autorizados pela direção;
- h) Reproduzir os documentos entregues pelo órgão de gestão e pelos serviços administrativos;
- i) Executar serviços particulares, cobrando o respetivo valor;
- j) Zelar pela conservação do equipamento e instalações, comunicando de imediato no caso de avaria;
- k) Registar diariamente o trabalho realizado;
- l) Registar diariamente a contagem das máquinas;
- m) Proibir a entrada nas instalações de elementos estranhos ao serviço;
- n) Requisitar, receber e conferir os materiais necessários ao seu funcionamento;
- o) Manter atualizado o inventário do equipamento adstrito.

Compete aos assistentes operacionais da portaria e/ou central telefónica:

- p) Ser educado, respeitador e cordial no atendimento em geral;
- q) Identificar e encaminhar o público para o serviço pretendido;
- r) Efetuar, atender e encaminhar ligações telefónicas;
- s) Prestar informações quer pessoal quer telefonicamente;
- t) Impedir a entrada a elementos estranhos ao AERS que perturbem o seu normal funcionamento.

O assistente técnico tem ainda os seguintes deveres:

- a) Exercer com competência e assiduidade o cargo que ocupa, participando ao seu superior hierárquico as irregularidades de que tenha conhecimento;
- b) Cumprir, com lealdade e exatidão, as ordens e instruções dadas pelos legítimos superiores hierárquicos em objeto de serviço;
- c) Conservar os arquivos em ordem, evitando a sua degradação;
- d) Zelar pelo equipamento e mobiliário existente;
- e) Manter-se permanentemente atualizado sobre a legislação em vigor, quer para cumprimento das tarefas que lhe estejam atribuídas, quer para informar corretamente os utentes dos serviços;
- f) Frequentar ações de formação quando as mesmas se tornem indispensáveis para o bom exercício das suas funções;
- g) Guardar sigilo sobre os assuntos relativos à sua função ou conhecidos em virtude dela;
- h) Usar de urbanidade nas relações com o público, não dando acolhimento incorreto, nem se recusando a responder devidamente a quem procure os respetivos serviços.

DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

Aprovado em CAA de 15 de setembro de 2021.