

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE FORNOS DE ALGODRES

| TELEFONISTA | | | |
|------------------------------|--|---------------------|-------------|
| Responsável intermédio | Maria de Lurdes Gouveia da Silva Gonçalves - (Coordenadora Operacional) | Horário de trabalho | |
| Assistente operacional afeto | Graça Maria Monteiro Paulo | 08:50-11:00 | 13:00-17:50 |
| | Maria Luísa Ferreira Gaspar | 09:00-13:00 | 15:00-18:00 |
| Conteúdo funcional | <p>Para além do conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27/2, relativamente à categoria de Assistente Operacional, exerce as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • efetua o atendimento geral e encaminha os utentes aos locais pretendidos; • assegura o serviço de telefone: presta informações, recebe e transmite mensagens; • zela pela conservação dos equipamentos de comunicação; • comunica avarias e danos de equipamentos e materiais à encarregada operacional; • distribui expediente; • assegura a atualização do placar da entrada e na sala de professores; • assegura a manutenção das máquinas da água e de café; • exerce funções de limpeza e conservação do piso; • procede à limpeza dos espaços exteriores de acordo com o estipulado; • mantém o chaveiro da escola devidamente organizado; • desliga o aquecimento; • procede ao alarme/alerta enquanto agente de segurança; • é responsável pela operacionalidade e acesso ao posto de segurança. | | |
| Horário de atendimento | 8:50 horas às 17:30 horas | | |
| Extensão | 20 | | |
| Localização | Bloco Principal – entrada – piso 0 | | |



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE FORNOS DE ALGODRES

| REPROGRAFIA | | | |
|------------------------------|--|---------------------|-------------|
| Responsável intermédio | Maria de Lurdes Gouveia da Silva Gonçalves - (Coordenadora Operacional) | Horário de trabalho | |
| Assistente operacional afeto | Ana Cristina Neves Tadeu Tavares | 08:50-12:30 | 14:30-17:50 |
| | Maria Amélia Pinto Pinheiro Cardoso | 09:00-11:00 | 13:00-17:50 |
| Conteúdo funcional | <p>Para além do conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27/2, relativamente à categoria de Assistente Operacional, exerce as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • assegura os pedidos de fotocópias e encadernação devidamente requisitados; • mantém atualizado o registo (requisições) dos serviços efetuados; • gere os equipamentos, por forma a evitar situações de avaria; • participa e solicita a intervenção de fornecedores de serviços contratados ou com garantias em vigor sempre que necessário; • procede à manutenção dos equipamentos em termos dos consumíveis; • propõe a aquisição de material e equipamento necessário à manutenção; • propõe a aquisição de papel necessário ao serviço de fotocópias; • efetua os demais procedimentos próprios da área funcional da reprografia de acordo com as regras de higiene e segurança no trabalho; • exerce funções de limpeza e conservação do piso; • atua em conformidade numa situação de emergência. • procede ao carregamento de cartões do GIAE • efetua o controlo da requisição do Pavilhão Gimnodesportivo | | |
| Horário de atendimento | 8:50 às 12:30 e das 14:00 às 17:00 horas | | |
| Extensão | | | |
| Localização | Bloco Principal – Piso 0 | | |



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE FORNOS DE ALGODRES

| BUFETE | | | |
|------------------------------|--|---------------------|-------------|
| Responsável intermédio | Maria de Lurdes Gouveia da Silva Gonçalves - (Coordenadora Operacional) | Horário de trabalho | |
| Assistente operacional afeto | Maria Arminda Almeida Santos Sousa | 08:30-11:00 | 13:00-17:30 |
| | Maria da Graça Coelho Almeida Monteiro | 08:30-13:00 | 15:00-17:30 |
| Conteúdo funcional | <p>Para além do conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27/2, relativamente à categoria de Assistente Operacional, exerce as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • garante que os produtos em armazém, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação; • devolve ou inutiliza, informando a assistente administrativa do SASE, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos; • requisita à assistente administrativa do ASE os produtos necessários ao funcionamento do bufete de acordo com as necessidades; • mantém um stock de produtos e garante que não esgote em condições normais; • informa da necessidade em termos de aquisição, reparação ou conservação de equipamentos; • mantém inventários atualizados dos produtos em armazém e dos equipamentos; • verifica, sempre que possível em conjunto com a assistente administrativa do SASE, a receção da mercadoria, de acordo com a requisição oficial; • efetua os demais procedimentos próprios da área funcional tendo do bufete de acordo com as regras de higiene e segurança no trabalho; • exerce funções de limpeza e conservação do setor; • efetua os procedimentos referentes ao refeitório (controlo de entrada); • atua em conformidade numa situação de emergência. | | |
| Horário de atendimento | 8:30 às 12:00 e das 13:45 às 16:45 horas | | |
| Extensão | 32 | | |
| Localização | Bloco Principal – Sala de alunos | | |



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE FORNOS DE ALGODRES

| PAVILHÃO GIMNODESPORTIVO | | | |
|------------------------------|--|---------------------|-------------|
| Responsável intermédio | Maria de Lurdes Gouveia da Silva Gonçalves - (Coordenadora Operacional) | Horário de trabalho | |
| Assistente operacional afeto | Maria de Lurdes Fernandes Andrade Almeida | 08:50-13:00 | 15:00-17:50 |
| | Fernanda Maria Andrade Almeida Furtado | 08:50-11:00 | 13:00-17:50 |
| Conteúdo funcional | <p>Para além do conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27/2, relativamente à categoria de Assistente Operacional, exerce as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • abre e fecha as portas do pavilhão gimnodesportivo; • promove o controlo na entrada e saída de alunos; • acompanha os utentes aos locais pretendidos; • procede à limpeza e conservação do pavilhão gimnodesportivo; • efetua a lavagem do sintético uma vez por semana em tempo de aulas; • procede à limpeza dos espaços exteriores; • efetua a requisição de material de higiene e limpeza à encarregada operacional; • realiza tarefas de arrumação e distribuição de materiais; • comunica avarias, danos de equipamentos e materiais à encarregada operacional; • controla a requisição de equipamentos desportivos e a sua lavagem; • mantém o chaveiro do pavilhão devidamente organizado; • coordena e orienta a evacuação do pavilhão em situações de emergência. | | |
| Horário de atendimento | 8:50 às 17:30 horas | | |
| Telefone - Extensão | 42 | | |
| Localização | Pavilhão Gimnodesportivo | | |



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE FORNOS DE ALGODRES

| AUDITÓRIO | | | |
|------------------------------|--|--|---------------------|
| Responsável intermédio | Maria de Lurdes Gouveia da Silva Gonçalves - (Coordenadora Operacional) | | Horário de trabalho |
| Assistente operacional afeto | Maria Teresa Coelho de Pina Almeida | | 08:50-13:00 |
| | | | 15:00-17:50 |
| Conteúdo funcional | <p>Para além do conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27/2, relativamente à categoria de Assistente Operacional, exerce as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • abre e fecha as portas das salas; • promove o controlo na entrada e saída de alunos; • procede à limpeza dos espaços exteriores de acordo com o estipulado; • colabora na vigilância exterior nos intervalos de acordo com o estipulado; <p>No auditório: (sempre que necessário é reforçado com outra assistente operacional)</p> <ul style="list-style-type: none"> • mantém atualizado o mapa de requisições; • opera com o sistema de ar condicionado; • controla o sistema de iluminação; • liga e comprova a operacionalidade do sistema de som e projeção; <p>Geral</p> <ul style="list-style-type: none"> • comunica avarias e danos de equipamentos e materiais à encarregada operacional; • exerce funções de limpeza e conservação do piso e do auditório; • coordena e orienta a evacuação do pavilhão em situações de emergência. | | |
| Horário de atendimento | 8:50 horas às 17:30 horas | | |
| Extensão | 43 | | |
| Localização | Bloco do Auditório | | |



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE FORNOS DE ALGODRES

| PAPELARIA | | | |
|------------------------------|---|--|----------------------------|
| Responsável intermédio | Maria de Lurdes Gouveia da Silva Gonçalves - (Coordenadora Operacional) | | Horário de trabalho |
| Assistente operacional afeto | Maria de Fátima Gonçalves Pinto | | 08:30-11:00 13:00-17:30 |
| | Maria de Lurdes Gouveia da Silva Gonçalves | | 08:30-13:00 15:00-17:30 |
| Conteúdo funcional | <p>Para além do conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27/2, relativamente à categoria de Assistente Operacional, exerce as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • garante que os produtos em armazém, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação; • requisita à assistente administrativa do SASE os produtos necessários ao funcionamento da papelaria de acordo com as necessidades; • mantém um stock de produtos e garante que não esgote em condições normais; • informa da necessidade em termos de aquisição, reparação ou conservação de equipamentos; • mantém inventários atualizados dos produtos em armazém e dos equipamentos; • efetua o lançamento de produtos e faturas no programa multiusos; • verifica, sempre que possível em conjunto com a assistente administrativa do SASE, a receção da mercadoria, de acordo com a requisição oficial; • exerce funções de limpeza e conservação do setor; • procede ao carregamento de cartões do GIAE; • efetua os procedimentos referentes ao refeitório; • atua em conformidade numa situação de emergência. | | |
| Horário de atendimento | 8:30 às 12:00 e das 13:45 às 16:45 horas | | |
| Extensão | 32 | | |
| Localização | Bloco Principal – Junto ao Bufete e no acesso à sala de alunos | | |



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE FORNOS DE ALGODRES

| BLOCO PRINCIPAL - PISO DE CIMA | | | |
|--------------------------------|---|---------------------|-------------|
| Responsável intermédio | Maria de Lurdes Gouveia da Silva Gonçalves - (Coordenadora Operacional) | Horário de trabalho | |
| Assistente operacional afeto | Marisa | | 14:00-18:00 |
| | Filomena | 08:50-11:00 | 13:00-17:50 |
| | Graça Maria Fonseca Silva | 08:50-11:00 | 13:00-17:50 |
| Conteúdo funcional | <p>Para além do conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27/2, relativamente à categoria de Assistente Operacional, exerce as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • efetua o acompanhamento das crianças e jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; • coordena e supervisiona a entrada e saída de alunos no piso bem como a abertura das salas; • presta apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência; • presta apoio e assistência em situação de primeiros socorros; • procede à limpeza e conservação do piso; • procede à limpeza dos espaços exteriores de acordo com o definido; • efetua a requisição de material de higiene e limpeza à encarregada operacional; • realiza tarefas de arrumação e distribuição de materiais; • mantém atualizado o registo de requisições de salas e materiais; • comunica avarias e danos de equipamentos e materiais à encarregada operacional; • procede à manutenção das instalações nomeadamente, cacifos e fechaduras entre outras; • efetua a manutenção de espaços e jardins; • promove a ocupação plena dos tempos escolares dos alunos de acordo com o definido; • acompanha os alunos ao órgão de gestão de acordo com o definido para situações disciplinares; • coordena e orienta a evacuação do piso/setor em situações de emergência. | | |
| Extensão | 43 | | |
| Localização | Bloco do Principal | | |



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE FORNOS DE ALGODRES

| BLOCO NOVO | | | |
|------------------------|---|---------------------|-------------|
| Responsável intermédio | Maria de Lurdes Gouveia da Silva Gonçalves - (Coordenadora Operacional) | Horário de trabalho | |
| | | 08:50-11:00 | 13:00-17:50 |
| | | 08:50-11:00 | 13:00-17:50 |
| Conteúdo funcional | <p>Para além do conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27/2, relativamente à categoria de Assistente Operacional, exerce as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • efetua o acompanhamento das crianças e jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; • coordena e supervisiona a entrada e saída de alunos no piso bem como a abertura das salas; • presta apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência; • presta apoio e assistência em situação de primeiros socorros; • procede à limpeza e conservação do piso; • procede à limpeza dos espaços exteriores de acordo com o definido; • efetua a requisição de material de higiene e limpeza à encarregada operacional; • realiza tarefas de arrumação e distribuição de materiais; • mantém atualizado o registo de requisições de salas e materiais; • comunica avarias e danos de equipamentos e materiais à encarregada operacional; • procede à manutenção das instalações nomeadamente, cacifos e fechaduras entre outras; • efetua a manutenção de espaços e jardins; • promove a ocupação plena dos tempos escolares dos alunos de acordo com o definido; • acompanha os alunos ao órgão de gestão de acordo com o definido para situações disciplinares; • coordena e orienta a evacuação do piso/setor em situações de emergência. | | |
| Extensão | 43 | | |
| Localização | Bloco do Principal | | |



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE FORNOS DE ALGODRES

| BLOCO PRINCIPAL - PISO DE BAIXO | | | |
|---------------------------------|---|---------------------|-------------|
| Responsável intermédio | Maria de Lurdes Gouveia da Silva Gonçalves - (Coordenadora Operacional) | Horário de trabalho | |
| | | 08:50-11:00 | 13:00-17:50 |
| | | 08:50-11:00 | 13:00-17:50 |
| Conteúdo funcional | <p>Para além do conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27/2, relativamente à categoria de Assistente Operacional, exerce as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • efetua o acompanhamento das crianças e jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; • coordena e supervisiona a entrada e saída de alunos no piso bem como a abertura das salas; • presta apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência; • presta apoio e assistência em situação de primeiros socorros; • procede à limpeza e conservação do piso; • procede à limpeza dos espaços exteriores de acordo com o definido; • efetua a requisição de material de higiene e limpeza à encarregada operacional; • realiza tarefas de arrumação e distribuição de materiais; • mantém atualizado o registo de requisições de salas e materiais; • comunica avarias e danos de equipamentos e materiais à encarregada operacional; • procede à manutenção das instalações nomeadamente, cacifos e fechaduras entre outras; • efetua a manutenção de espaços e jardins; • promove a ocupação plena dos tempos escolares dos alunos de acordo com o definido; • acompanha os alunos ao órgão de gestão de acordo com o definido para situações disciplinares; • coordena e orienta a evacuação do piso/setor em situações de emergência. | | |
| Extensão | 43 | | |
| Localização | Bloco do Principal | | |

