

**PROCEDIMENTO CONCURSAL  
ENCARREGADO OPERACIONAL  
(ÁREA DE AÇÃO EDUCATIVA)  
2024**

Caderno de Estudos

Latg  
A  
B  
C  
D  
E  
F  
G  
H  
I  
J  
K  
L  
M  
N  
O  
P  
Q  
R  
S  
T  
U  
V  
W  
X  
Y  
Z

## ÍNDICE

1. Funções .....	3
2. Competências .....	3 a 4
3. Apoio e assistência de primeiros socorros .....	4 a 10
4. Atendimento e encaminhamento de alunos e encarregados de educação e controlo de entraçadas e saídas da escola .....	11 a 12
5. Atividades de apoio aos serviços de ação social escolar, laboratórios, refeitórios, bar e bibliotecas escolares .....	12 a 13
6. Coadjuvar os docentes no acompanhamento das crianças e jovens com vista a assegurar um bom ambiente educativo .....	14 a 16
7. Assegurar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo .....	16
8. Cooperar nas atividades que visem o desenvolvimento motor de crianças e jovens na escola.....	16 a 18
9. Direitos, deveres e garantias do trabalhador e do empregador público .....	18 a 19
10. Regime das férias .....	19 a 21
11. Regime das faltas .....	21 a 22
12. Exercício do poder disciplinar .....	23

## **Manual de Apoio aos Encarregados Operacionais (Área de Ação Educativa)**

### **1. Funções:**

Caraterização do posto de trabalho, de harmonia com a respetiva área funcional e conforme o mapa de pessoal deste município: coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica, competindo-lhe, nomeadamente, orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal auxiliar de ação educativa; colaborar com os órgãos de administração na distribuição de serviço por aquele pessoal; controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação dos órgãos de administração e gestão; atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções; requisitar ao armazém e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas; comunicar estragos ou extravios de material e equipamento; afixar e divulgar designadamente convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas e horários; levantar autos de notícia ao pessoal auxiliar de ação educativa relativos a infrações disciplinares verificadas.

### **2. Competências:**

O perfil de competências profissionais do encarregado operacional da área de ação educativa consideradas essenciais para o exercício das funções colocadas a concurso, são as que constam do mapa de pessoal do Município de Cascais, que foram escolhidas de entre as constantes do anexo V à Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro, a que estão associados comportamentos também elencados no mesmo diploma:

- a) Orientação para o serviço público: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do setor concreto em que trabalha;
- b) Trabalho de equipa e cooperação: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa;

Isle  
A  
P  
P

- c) Coordenação: Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas de trabalho com vista à concretização de objetivos comuns;
- d) Relacionamento interpessoal: Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada;
- e) Tolerância à pressão e contrariedades: Capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional.

### 3. Apoio e assistência de primeiros socorros:

Tal como descrito no ponto 1 "Funções", os encarregados operacionais também têm, entre outras, a função de prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros às crianças e aos alunos.

Por "primeiro socorro" entende-se o tratamento inicial e temporário prestado a acidentados/vítimas de doença súbita, para preservar a vida, diminuir a incapacidade e minimizar o sofrimento do acidentado.

O primeiro socorro não substitui o contacto imediato com os serviços de emergência médica, através da ligação para o 112, e tem como objetivo evitar o agravamento do estado do acidentado.

O primeiro socorro tem como objetivos: **prevenir, alertar e socorrer.**

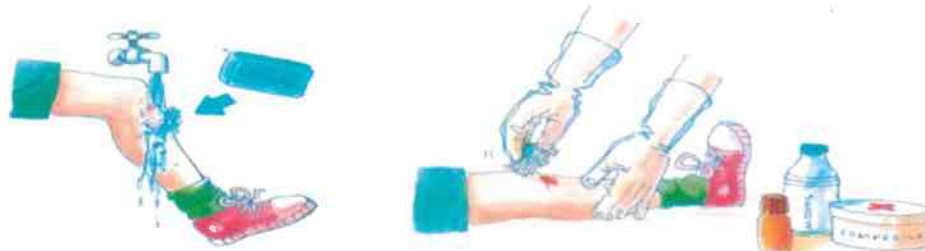
Consiste em:

- I. Proteção de feridas;
- II. Imobilização de fraturas;
- III. Controlo de hemorragias externas;
- IV. Asfixia/ Sufocação;
- V. Corpos estranhos;
- VI. Picadas;
- VII. Realização de manobras de Suporte Básico de Vida (requer formação específica).

#### I. Proteção de feridas:

Uma **ferida** é uma solução de continuidade da pele, quase sempre de origem traumática, que além da pele (ferida superficial) pode atingir o tecido celular subcutâneo e muscular (ferida profunda).

**Figura1: Proteção de feridas**



**Fonte: Manual de Primeiros Socorros  
Situações de Urgência nas Escolas, Jardins de Infância e Campos de Férias (2010)**

### **Como proceder:**

- O socorrista deve lavar as mãos e calçar luvas descartáveis;
- Proteger provisoriamente a ferida com uma compressa esterilizada;
- Limpar a pele à volta da ferida com água e sabão;
- Lavar, do centro para os bordos da ferida, com água e sabão, solução de clorhexidina, por ex. Hibiscrub, ou similar, utilizando compressas;
- Secar a ferida com uma compressa através de pequenos toques, para não destruir qualquer coágulo de sangue;
- Desinfetar com antisséptico, por ex. Betadine em solução dérmica.

Se a ferida for mais extensa ou profunda, com tecidos esmagados ou infetados, ou se contiver corpos estranhos, deverá proteger apenas com uma compressa esterilizada e acompanhar a vítima ao centro de saúde ou hospital.

## **II. Imobilização de fraturas**

Uma fratura é uma solução de continuidade no tecido ósseo. Em caso de fratura ou suspeita de fratura, o osso deve ser imobilizado. Qualquer movimento provoca dores intensas e deve ser evitado.

**Figura 2: Imobilização de fraturas**



Fonte: Manual de Primeiros Socorros –  
Situações de Urgência nas Escolas, Jardins de Infância e Campos de Férias (2010)

#### Como proceder:

- Expor a zona da lesão (desapertar ou se necessário cortar a roupa);
- Verificar se existem ferimentos; se houver feridas, ver tópico acima;
- Tentar imobilizar as articulações que se encontram antes e depois da fratura, utilizando talas apropriadas ou, na sua falta, improvisadas.

### III. Controlo de hemorragias externas

A hemorragia é a saída de sangue devido a rutura de vasos sanguíneos.

#### Como proceder:

- O socorrista deve calçar luvas descartáveis;
- Deitar horizontalmente a vítima;
- Aplicar uma compressa esterilizada sobre a ferida ou, na sua falta, um pano lavado, exercendo uma pressão firme, conforme o local e a extensão do ferimento;
- Se as compressas ficarem ensopadas de sangue, colocar outras por cima, sem nunca retirar as primeiras;
- Fazer durar a compressão até a hemorragia parar (pelo menos 10 minutos);
- Se a hemorragia não parar, aplicar um penso compressivo sobre a ferida.

### Epistaxis/Hemorragia Nasal

Figura 3: Epistaxis/Hemorragia Nasal



Fonte: Manual de Primeiros Socorros –  
Situações de Urgência nas Escolas, Jardins de Infância e Campos de Férias (2010)

Epistaxis é a hemorragia nasal provocada pela rutura de vasos sanguíneos da mucosa do nariz.

#### **Como proceder:**

- O socorrista deve calçar luvas descartáveis;
- Sentar a vítima com a cabeça direita no alinhamento do corpo (nem para trás, nem para a frente);
- Comprimir com o dedo a narina que sangra, durante 10 minutos;
- Aplicar gelo exteriormente, não diretamente sobre a pele;
- Se a hemorragia não pára, introduzir um tampão coagulante na narina que sangra (“Spongostan”, por exemplo), fazendo ligeira pressão para que a cavidade nasal fique bem preenchida;

**Se a hemorragia persistir mais do que 10 minutos, transportar a vítima para o Hospital.**

#### **IV. Asfixia / Sufocação**

Dificuldade respiratória que leva à falta de oxigénio no organismo.

As causas podem ser variadas, sendo a mais vulgar a obstrução das vias respiratórias por corpos estranhos (objetos de pequenas dimensões, alimentos mal mastigados, etc.).

**Figura 4: Asfixia/ Sufocação**



Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'Lilly'.

Fonte: Manual de Primeiros Socorros –  
Situações de Urgência nas Escolas, Jardins de Infância e Campos de Férias (2010)

Outras causas de asfixia são: ingestão de bebidas ferventes ou cáusticas, pesos em cima do peito ou costas, intoxicações diversas, paragem dos músculos respiratórios.

### **Sinais e Sintomas**

Conforme a gravidade da asfixia, podem ir desde um estado de agitação, lividez, dilatação das pupilas (olhos), respiração ruidosa e tosse, a um estado de inconsciência, com paragem respiratória e cianose (tonalidade azulada) da face e extremidades.

### **Corpo estranho nas vias respiratórias**

Os corpos estranhos podem causar perturbações nas vias respiratórias, de natureza variável de acordo com a sua localização.

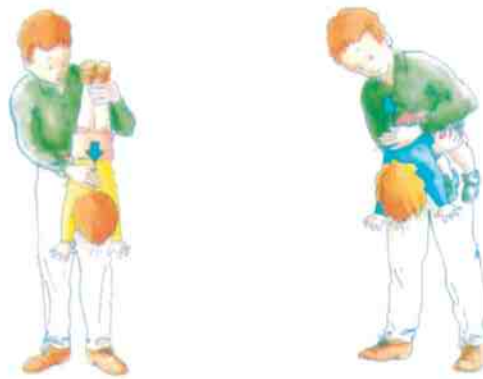
#### **A. Como proceder com uma criança pequena:**

- Abra-lhe a boca e tente extrair o corpo estranho, se este ainda estiver visível, usando o seu dedo indicador em gancho ou uma pinça, mas sempre com muito cuidado para não o empurrar;
- Caso não esteja visível, coloque a criança de cabeça para baixo e dê-lhe algumas pancadas a meio das costas, entre as omoplatas, com a mão aberta.

Figura 5: Desobstrução das vias respiratórias numa criança pequena



Handwritten signature in blue ink.



Fonte: Manual de Primeiros Socorros – Situações de Urgência nas Escolas, Jardins de Infância e Campos de Férias (2010)

## B. Como proceder com um jovem adulto

- Coloque-se por trás da vítima e passe-lhe o braço em volta da cintura;
- Feche a mão em punho e coloque-o logo acima do umbigo;
- Cubra o punho com a outra mão e carregue para dentro e para cima, até 5 movimentos;
- Repita a operação as vezes que forem necessárias até à saída do corpo estranho;
- Se a respiração não se restabelecer e a vítima continuar cianosada (tonalidade azulada), inicie o Suporte Básico de Vida.

Figura 6: Desobstrução das vias respiratórias num jovem/adulto



Fonte: Manual de Primeiros Socorros – Situações de Urgência nas Escolas, Jardins de Infância e Campos de Férias (2010)

## V. Corpos Estranhos

Corpos estranhos são corpos que penetram no organismo, através de qualquer orifício, ou após uma lesão de causa variável.

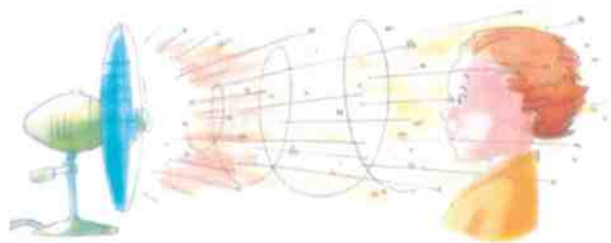
*Handwritten signature in blue ink.*

Os corpos estranhos podem encontrar-se mais frequentemente nos olhos, nariz, ouvidos ou vias respiratórias.

### 1. No olho

Os mais frequentes são: grãos de areia, insetos e limalhas.

**Figura 7: Corpos estranhos no olho**



Fonte: Manual de Primeiros Socorros – Situações de Urgência nas Escolas, Jardins de Infância e Campos de Férias (2010)

#### O que deve fazer:

- Abrir as pálpebras do olho atingido com muito cuidado.
- Fazer correr água sobre o olho, do canto interno, junto ao nariz, para o externo.
- Repetir a operação duas a três vezes.
- Se não obtiver resultado, fazer um penso oclusivo, isto é, colocar uma compressa e adesivo, e enviar ao Hospital.

## VI. Picadas

#### O que deve fazer:

##### Picadas de abelhas e vespas

- Retirar o ferrão com uma pinça.
- Desinfetar com antisséptico (Betadine dérmico).
- Aplicar gelo localmente.

**Figura 8: Picadas**

Sala  
P. A. A.



Fonte: Manual de Primeiros Socorros –  
Situações de Urgência nas Escolas, Jardins de Infância e Campos de Férias (2010)

## **VII. Realização de manobras de Suporte Básico de Vida (requer formação específica).**

O Suporte Básico de Vida consiste num conjunto de procedimentos realizados sem recurso a equipamento específico, e que tem como objetivo a manutenção da vida e o ganho de tempo, até à chegada de ajuda especializada.

### **Causas mais frequentes de paragem respiratória:**

- Obstrução das vias respiratórias por corpo estranho;
- Afogamento;
- Eletrocussão (choque elétrico);
- Traumatismo craniano.

### **O que deve fazer:**

Perante uma vítima inerte, aparentemente inconsciente, deve verificar:

- Se está inconsciente (verificar se responde);
- Se respira (ver os movimentos respiratórios, ouvir os sons respiratórios junto à boca da vítima e sentir o ar na face, durante dez segundos);
- Se tem sinais de circulação (verificar se existe movimento e verificar o pulso na artéria carótida, localizada no pescoço).

## **4. Atendimento e encaminhamento de alunos e encarregados de educação e controlo de entradas e saídas da escola:**

Os encarregados operacionais são os profissionais no interior da escola que, por vezes, também têm contacto com os encarregados de educação, alunos e docentes.

As entradas e saídas dos alunos que frequentam o 1.º Ciclo do Ensino Básico são da responsabilidade dos assistentes operacionais, daí a importância de conhecerem as pessoas responsáveis por irem levar e buscar os alunos à escola.

No que diz respeito aos alunos do 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e do Secundário é imperativo o controlo das entradas e saídas através dos cartões de estudante de cada aluno, a fim de verificar se o mesmo tem ou não autorização para sair do estabelecimento escolar, fora das horas estipuladas para o efeito, em horário escolar.

Quando os alunos do 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e do Secundário não têm autorização para sair da escola em horário letivo e precisam de o fazer por motivos de força maior, deverá o assistente operacional contactar o diretor de turma para saber se o aluno tem autorização para sair. No caso de o diretor de turma não ter essa informação, deverá contactar o encarregado de educação para averiguar a situação, agindo de acordo com as indicações prestadas.

Nos estabelecimentos do 1.º Ciclo do Ensino Básico os procedimentos a adotar em relação às saídas diferem, devido à inexistência de cartão do aluno. Neste sentido, acontece em alguns casos, pessoas não autorizadas virem buscar determinada criança. O assistente operacional deve solicitar a identificação ao adulto e ligar ao encarregado de educação para confirmar se o aluno pode sair acompanhado por essa pessoa.

Existem também algumas situações em que os pais recorrem ao encarregado operacional ou/ao assistente operacional para reclamar de alguma situação relacionada com o seu educando durante o período escolar. Neste caso, o assistente deverá demonstrar disponibilidade para ouvir o encarregado de educação, permitindo que este explique a situação e, posteriormente, deverá encaminhá-lo ou para o diretor de turma ou para o professor titular do seu educando.

Para este efeito, todos os colaboradores de uma instituição escolar devem ter acesso ao Regulamento Interno do equipamento escolar onde estão afetos, bem como conhecer o seu conteúdo, para poderem prestar uma resposta mais informada e adequada às situações que possam emergir diariamente.

O Regulamento Interno, que todas as instituições escolares estão legalmente obrigadas a elaborar, é o documento que define o regime de funcionamento das mesmas, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de gestão intermédia e dos serviços, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar,

JAKAY  
Pente

com respeito pelos princípios defendidos no regime legal de autonomia das escolas de acordo com a Lei de Bases do Sistema Educativo e demais legislação aplicável.

## **5. Atividades de apoio aos serviços de ação social escolar, laboratórios, refeitórios, bar e bibliotecas escolares:**

O relatório da OCDE (Liebowitz, González, Hooge, Lima, et al., 2018) reconhece os assistentes operacionais como profissionais com um leque variado de responsabilidades que vão desde o apoio a experiências de laboratório, à supervisão de alunos durante períodos não letivos (no refeitório, recreios e corredores), ou à intervenção junto de alunos disruptivos. Deste relatório resultam um conjunto de informações e recomendações sobre o uso dos recursos da escola (financeiros, físicos e humanos) e de como estes podem ser geridos para melhorar a qualidade, equidade e eficiência da educação escolar.

Os assistentes operacionais em escolas do 1.º Ciclo do Ensino Básico, por norma, apoiam as crianças à hora da refeição, gerindo os horários estipulados por cada escola para este efeito. Imprevistos acontecem, podendo ocorrer indisposições, faltas de apetite por parte dos alunos, dietas específicas a ter em conta, que poderão atrasar o cumprimento dos horários; contudo o apoio a prestar aos alunos é prioritário.

A prestação de apoio no refeitório tem como objetivo assegurar a progressiva autonomia das crianças de pré-escolar e alunos do 1º Ciclo, nomeadamente:

- a) Ações de supervisão da higiene pessoal das crianças (lavagem das mãos antes e depois da refeição);
- b) Ações de apoio à preparação dos alimentos (auxílio no corte de alimentos, separação de espinhas e ossos);
- c) Ações de incentivo ao consumo da refeição (cumprindo os princípios da educação alimentar);
- d) Ações de zelo pelo cumprimento das regras de comportamento.

Nestes casos, o agente educativo deverá sempre falar com o aluno calmamente, tentar que este coma parte da sua refeição, para que não fique de estômago vazio, e informar o professor titular do sucedido, para que este possa tomar as medidas que considerar necessárias.

Em relação ao 2º, 3º Ciclo e Secundário, o apoio ao serviço de refeitório tem características diferentes, nomeadamente:

- Zelar pelo bom comportamento na fila à entrada do refeitório;
- Zelar para que os alunos não entrem no refeitório com chapéu, gorro ou capuz na cabeça;
- Verificação, na linha de self, se os alunos passam o cartão no leitor;
- Zelar para que os alunos respeitem os colegas, funcionários, estagiários e professores;
- Zelar para que os alunos, no final da refeição, arrumem a cadeira e coloquem o tabuleiro no espaço adequado;
- Tentar que os alunos não permaneçam no refeitório após a refeição;
- Sensibilizar os alunos para uma educação de sustentabilidade e combate ao desperdício alimentar, incentivando-os a comerem a refeição completa;
- Verificar se os alunos têm opção de repetir;
- Verificar se a Ementa foi cumprida;
- Reportar à direção qualquer incumprimento das normas estabelecidas.

Em relação ao serviço de bar, o funcionário que estiver ao serviço no bar de alunos/professores deverá:

- Manter um elevado grau de higiene pessoal e usar vestuário adequado e limpo;
- Cobrir por completo o cabelo, utilizando touca, não deixando pontas de fora;
- Não utilizar adornos pessoais (relógios, pulseiras, brincos, anéis, piercings, entre outros);
- Lavar corretamente as mãos, sempre que necessário;
- Não comer, não beber, nem mascar pastilha elástica em locais onde se manuseie os alimentos;
- Verificar a rotulagem dos alimentos, para que não sejam servidos produtos fora de prazo;
- Não deixar os alimentos desprotegidos;
- Após manusear loiça suja, terão de higienizar bem as mãos antes de pegar em qualquer alimento ou loiça lavada;
- Respeitar o Sistema HACCP.

## **6. Coadjuvar os docentes no acompanhamento das crianças e jovens com vista a assegurar um bom ambiente educativo:**

De acordo com Ramalho e Ramalho (2015), devido ao conhecimento privilegiado que os assistentes operacionais têm, quer da comunidade educativa, quer dos encarregados de educação, da própria escola, dos alunos que a frequentam e das relações que entre si estabelecem, estes profissionais têm um contributo deveras importante no sucesso educativo do sistema de ensino português e conseqüentemente na promoção e concretização plena da escola inclusiva.

Barroso (1995) considera que o investimento na formação permite o aumento das competências e qualificações dos assistentes operacionais, elevando o nível de desempenho destes profissionais.

Sendo uma das funções dos assistentes operacionais supervisionar os alunos no recreio, local onde ocorre a maior parte dos conflitos entre alunos, torna-se imprescindível a sua formação em estratégias de gestão de conflitos entre alunos, pois a sua ação pode contribuir significativamente para a promoção de um clima escolar positivo.

Em contexto do pré-escolar, o papel destes profissionais vai muito para além das simples tarefas de limpeza e cuidados prestados às crianças. No que diz respeito ao apoio direto às crianças, estes profissionais desenvolvem diversas atividades ao longo do dia num estabelecimento de educação de infância (serviço de acolhimento e entrega das crianças, alimentação, segurança e dinamização de atividades lúdicas). Iniciam muitas vezes o seu dia a receber as crianças juntamente com as suas famílias, momento em que, por excelência, os pais comunicam informações relevantes em relação aos seus filhos, cabendo ao assistente operacional transmitir essas mesmas informações ao educador de infância responsável pela criança.

No final do dia, a entrega das crianças às famílias também é feita em muitos estabelecimentos de ensino por estes agentes educativos. Também este é um momento privilegiado de comunicação entre a escola e as famílias, realizado muitas vezes, não pelo educador, mas sim pelo assistente operacional.

Estes profissionais participam, igualmente, nas variadas rotinas diárias, nomeadamente durante os períodos de refeição, demonstrando quais os cuidados a ter, quais as regras durante o período do almoço ou lanche, desempenhando não só um papel de apoio, mas também educativo, sobretudo, se entendermos o termo educação num sentido mais amplo e não nos restringirmos somente às aprendizagens. Nos períodos de brincadeira livre da criança, quer no interior, quer no exterior da sala, os assistentes operacionais prestam diversos cuidados de segurança zelando para que estes estejam assegurados.

Muitas vezes, no dia-a-dia, numa sala de jardim-de-infância o educador solicita a participação do assistente operacional na dinamização de atividades de carácter lúdico, devendo estas atividades ser planificadas em articulação com o educador de infância, com o intuito de perceber a intencionalidade educativa da atividade a desenvolver com as crianças.

Com a emergência do novo paradigma de escola inclusiva, foram vários os normativos, documentos orientadores e projetos estruturantes que vieram introduzir alterações ao funcionamento das escolas e à atuação dos diferentes profissionais (Leis n.º 54/2018 e 55/2018, ambas de 6 de julho, Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, Manual de Apoio à Prática, só para citar alguns).

O papel dos assistentes operacionais tem vindo a ser cada vez mais valorizado, nomeadamente no que diz respeito aos que estão a trabalhar com crianças/jovens com necessidades específicas.

Estes profissionais deverão pautar as suas atitudes para com os alunos e famílias por princípios éticos e deveres de sigilo profissional, acompanhar as crianças nos diferentes contextos de vida (refeitório, terapias, sala de aula, recreio, visitas de estudo, higiene pessoal), apoiar a realização das atividades de vida diária, definidas para cada criança e manter os espaços e materiais organizados e em condições de higiene.

É comum as crianças com Perturbação de Hiperatividade e Défice de Atenção (PHDA), terem dificuldade em controlar os seus impulsos/comportamentos e até em cumprir regras. O papel do assistente operacional, nestes casos e com estas crianças, consiste em:

- Transmitir instruções simples;
- Dar uma ordem de cada vez;
- Comunicar as regras de forma clara, direta e imperativa (como instrução e não como pedido);
- Especificar o que pretende numa linguagem adequada à criança;
- Utilizar um tom de voz calmo, por forma a evitar momentos de maior tensão ou conflito;
- Comunicar as instruções a curta distância, mantendo o contacto visual para se certificar que a criança está a ouvir, solicitando à criança que repita a regra para confirmar se esta a entendeu;
- Reforçar e elogiar os comportamentos adequados.



*Isabel*  
*[Handwritten signature]*

No caso de o assistente operacional ser colocado numa Unidade de Apoio Especializado para Educação de Alunos com Multideficiência e não possuir qualquer experiência ou formação nesta área, a sua atitude face aos desafios do dia-a-dia deverá ser o de procurar apoio junto da Educadora/Professora de Ensino Especial responsável pela Unidade, para saber como agir em cada situação, solicitar formação nesta área para poder atuar de modo informado e adequado.

### **7. Assegurar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo:**

O encarregado operacional deve coordenar e supervisionar o assistente operacional na área da ação educativa, para que o mesmo mantenha as condições de higiene do meio físico, de modo a prevenir danos para a saúde dos alunos, docentes e não docentes e garantir uma boa fruição de espaços, equipamentos e materiais, assegurando, nomeadamente:

- A limpeza e desinfeção periódicas dos espaços e equipamentos, bem como a substituição de dispositivos nos arquivos, depósitos, armazéns, arrecadações, cozinha, bar/bufete, refeitório, laboratórios e sanitários, entre outros;
- A recolha diária de lixos e desperdícios e a separação daqueles, bem como a sua colocação nas áreas próprias;
- O controlo sanitário da água, no caso de inexistência de sistema de abastecimento público;
- A sensibilização dos alunos sobre a conduta a adotar, relativamente à boa manutenção e higiene dos espaços escolares, bem como a utilização conveniente dos vários equipamentos e materiais didáticos disponíveis;
- O arejamento diário dos espaços interiores, nomeadamente, dos espaços com índices de ocupação elevada.

### **8. Cooperar nas atividades que visem o desenvolvimento motor de crianças e jovens na escola:**

O espaço de recreio no 1.º ciclo do Ensino Básico tanto serve para identificar as atividades livres dos alunos como personifica o período de paragem das atividades curriculares. Ou seja, é espaço de mudança, de estabelecimento de relações, jogos, brincadeiras e convivência. Nele as relações entre pares são mais livres e espontâneas e experimentam aprendizagens lúdicas e jogos: rodas cantadas, jogos tradicionais como a macaca, o peão, o lenço, a corda, o espeta, o esconde, o caça, jogos de corrida e

perseguição, jogos de bola e do mata, lengalengas, entre outros. Anteriormente, estes jogos eram praticados com frequência, sendo incentivados e/ou sugeridos pelos docentes que apoiavam os recreios.

Atualmente os espaços físicos do recreio têm vindo a sofrer melhorias, porém continua a não haver apoio à realização dos jogos e/ou à sua dinamização e organização. O recreio é um espaço e um tempo onde surgem mais situações de conflito entre os alunos, exigindo uma intervenção preventiva. Neste sentido, os assistentes operacionais assumem este papel, prevenindo conflitos e apoiando os alunos na dinamização e organização de jogos. Consideramos que uma adequada supervisão do recreio é essencial para diminuir o nível de incidentes, agressões, conflitos e indisciplinas. Este espaço destina-se a adquirir competências sociais e satisfazer as necessidades dos alunos.

Para Marques (2001: 194) "o recreio com supervisão e materiais é o preferido de 61,9% de crianças", pois a "supervisão do recreio é essencial para diminuir a agressividade que acontece na escola visto que a maior parte dos incidentes agressivos acontece no recreio". Se a agressão entre pares é muito mais frequente nos recreios do que em qualquer outro espaço, então mais importante é a recriação destes espaços na escola. A disponibilidade de materiais no recreio faz com que os alunos se organizem em atividades com objetivos comuns, permitindo a ocupação e a diversão (Calvo, García y Marrero, 2005). A vantagem da supervisão faz com que exista mais organização dos alunos em grupos na realização de jogos e brincadeiras, evitando as situações de conflito.

Contudo, na iminência de uma situação de conflito, Ballenato (2008:142), especialista em psicologia educativa e clínica, define alguns fatores fundamentais para uma resolução adequada da mesma, tais como:

- **Utilizar o diálogo**, aproveitando adequadamente a comunicação como um instrumento útil para pedir opiniões, dar e receber informação, partilhar sentimentos, reunir esforços, encontrar alternativas;
- **Desenvolver a empatia**, capacidade de se colocar no lugar do outro, o que nos permite compreender o seu ponto de vista, bem como os motivos e argumentos que o levam a pensar de determinada maneira. Podemos avançar no processo de solução de um conflito, se compreendermos o modo de pensar e de sentir da outra pessoa;

- **Mostrar assertividade**, admitindo uma atitude e comportamento que permitam respeitar os outros sem violar os seus direitos e desejos.

Ainda no que diz respeito à supervisão no recreio, importa realçar que em brincadeira livre, existe o confronto com o risco controlado e que este é fundamental no desenvolvimento do cérebro, no comportamento motor e social, e na regulação e controlo emocional da criança. Denote-se que risco não significa perigo, mas antes “ir para lá” das suas atividades habituais, explorando capacidades físicas da criança.

De acordo com Neto (2021:35) as crianças “necessitam de experimentar o seu corpo em situações inabituais e de incerteza, para que possam correr riscos, e, deste modo, poderem obter competências motoras e percetivas, fundamentais para obterem estilos de vida saudáveis no futuro.”

Assim sendo, é importante que o adulto permita à criança viver novas experiências, que são próprias à sua faixa etária e fundamentais na formação da sua personalidade e da sua identidade.

## **9. Direitos, deveres e garantias do trabalhador e do empregador público:**

Os trabalhadores estão sujeitos a deveres gerais, que são comuns a todos os trabalhadores e a deveres especiais, que são específicos de determinadas categorias, carreiras ou grupos profissionais.

Os deveres gerais são os que constam do artigo 73.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e consistem nos seguintes:

- Dever de prossecução do interesse público: Realizar o bem comum e o interesse geral respeitando a Constituição, as leis e os direitos e interesses individuais dos cidadãos;
- Dever de isenção: No cumprimento das suas funções não retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiros;
- Dever de imparcialidade: No desempenho das suas funções não tomar partido face aos interesses particulares com que seja confrontado, nem discriminar positiva ou negativamente;

- Dever de informação: Prestar a informação solicitada, exceto a que não possa ser divulgada;
- Dever de zelo: Conhecer e aplicar as normas e instruções em vigor e atuar de acordo com os objetivos e competências que deva alcançar e desenvolver;
- Dever de obediência: Cumprir as ordens legais dos superiores hierárquicos, desde que digam respeito a matéria de serviço;
- Dever de lealdade: Executar as suas funções em respeito pelos objetivos do serviço;
- Dever de correção: Tratar de forma respeitosa os cidadãos, superiores hierárquicos e trabalhadores;
- Dever de assiduidade: Comparecer ao serviço nos dias a que está obrigado;
- Dever de pontualidade: Cumprir o horário de trabalho estabelecido;
- Dever de formação: Frequentar as ações de formação relacionadas com as funções que desempenha.

## **10. Regime das férias:**

As férias são um direito do trabalhador e consistem na ausência previamente autorizada ao serviço, com o objetivo de proporcionar um período de descanso ao trabalhador.

O direito a férias é um direito irrenunciável, isto é, o trabalhador não pode deixar de gozar férias, e o seu gozo não pode ser substituído por qualquer compensação económica ou outra.

No ano em que inicia as suas funções, ao abrigo do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, o trabalhador tem direito, depois de trabalhar seis meses completos, a gozar 2 dias úteis de férias por cada mês de trabalho até ao limite máximo de 20 dias úteis.

O trabalhador tem direito, em cada ano civil, a um período de férias pagas, que se adquirem no dia 1 de janeiro de cada ano, que se refere, normalmente, ao trabalho prestado no ano civil anterior.

O trabalhador tem direito a um período mínimo de férias pagas de 22 dias úteis, sendo que durante esse período de tempo não recebe subsídio de refeição.

Tem também direito a subsídio de férias que, normalmente, é pago no mês de junho de cada ano civil.

Para além destes 22 dias úteis de férias, o trabalhador tem direito a mais um dia útil de férias por cada dez anos de serviço efetivamente prestado, o qual não implica aumento no vencimento nem no montante do subsídio de férias.

Foi também determinado com as estruturas sindicais com as quais o Município celebrou Acordos Coletivos de Trabalho de Empregador Público que os trabalhadores que tenham na sua avaliação de desempenho a menção de "adequado" ou superior têm direito a mais três dias úteis de férias a gozar em cada ano do biénio posterior ao biénio da avaliação.

As férias devem ser marcadas até 30 de abril de cada ano, em regra, e ser gozadas durante o ano civil em que se vencem, de forma seguida ou espaçada, desde que num dos períodos de férias sejam gozados, no mínimo, 10 dias úteis seguidos.

Na falta de acordo, cabe ao empregador público marcar e elaborar o respetivo mapa de férias de acordo com os critérios fixados na lei, ouvindo para o efeito os representantes dos trabalhadores.

As férias podem ser gozadas até 30 de abril do ano civil seguinte, em acumulação ou não com as férias vencidas no início deste, por acordo entre empregador público e trabalhador ou sempre que este pretenda gozar as férias com familiares residentes no estrangeiro.

Caso o trabalhador adoença durante o gozo das suas férias, estas só serão suspensas se o empregador for informado da doença e a sua prova for feita por declaração de estabelecimento hospitalar, por declaração do centro de saúde ou por atestado médico.

Neste caso, as férias continuarão depois da alta do trabalhador e serão gozados os dias de férias que ainda estão por utilizar dentro deste período.

Quanto aos dias de férias em que o trabalhador esteve doente e não pode gozar, os mesmos deverão ser marcados por acordo entre trabalhador e empregador. Caso este e aquele não cheguem a acordo quanto à marcação dos dias de férias que ficaram por gozar, será o empregador que os marcará em qualquer altura do ano.

Se o trabalhador não comunicar ao empregador que está doente durante o período de férias e não permitir, por motivo não razoável, que a entidade empregadora fiscalize a

Faltas  


sua situação de doença, os dias da suposta doença não serão tidos como tal, mas serão considerados como dias de férias.

## 11. Regime das faltas:

Falta é a ausência do trabalhador do local de trabalho e durante o período em que devia desempenhar a atividade para a qual foi contratado.

Nos casos de ausência por períodos inferiores ao período de trabalho diário a que o trabalhador está obrigado, os respetivos tempos são somados para determinação dos períodos normais de trabalho diário em falta.

### As faltas podem ser:

- I. Justificadas;
  - II. Injustificadas.
- 
- I. O legislador identificou as seguintes como faltas **justificadas**, desde que devidamente comprovadas e comunicadas ao empregador público:
    - a) As dadas, por altura do casamento, durante 15 dias seguidos;
    - b) As que sejam devidas por falecimento do cônjuge, parentes ou afins;
    - c) As que se devam por prestação de provas em estabelecimento de ensino;
    - d) As resultantes da impossibilidade de prestar trabalho por facto que não seja atribuível ao trabalhador, nomeadamente as que sejam impostas por prescrição médica no âmbito de recurso a técnica de procriação medicamente assistida, doença, acidente ou cumprimento de obrigação legal;
    - e) A que resulta da prestação de assistência inadiável e imprescindível a filho, neto ou membro do agregado familiar do trabalhador;
    - f) As que sejam motivadas por deslocação a estabelecimento de ensino quando o trabalhador seja encarregado de educação de menor, por motivo relacionado com a situação educacional deste, apenas pelo tempo realmente necessário, até ao limite de 4 horas por trimestre, por cada filho menor;
    - g) As dadas por trabalhador eleito para a Comissão de Trabalhadores;
    - h) As que sejam dadas por candidatos a eleições para cargos públicos, enquanto durar a campanha eleitoral;
    - i) As resultantes da necessidade de tratamento ambulatorio, realização de consultas médicas e exames complementares de diagnóstico, que não

possam ser realizados fora do horário diário de trabalho e apenas pelo período de tempo realmente necessário, quer se trate do próprio trabalhador quer essa assistência tenha de ser prestada ao cônjuge ou com quem o trabalhador viva em união de facto, ascendentes, descendentes, adotando, adotado e enteados, menores ou deficientes, quando comprovadamente o trabalhador seja a pessoas mais adequado para prestar essa assistência;

- j) As que se devam por necessidade de isolamento profilático (desde que determinadas pela autoridade de saúde ou sanitária competente e em contexto de doença que requeira que o trabalhador fique afastado do seu local de trabalho e dos seus colegas por um certo período de tempo);
- k) As devidas por doação de sangue e socorrismo;
- l) As que resultem da necessidade de o trabalhador ter de ser sujeito a métodos de seleção em procedimento concursal;
- m) As dadas por conta do período de férias (o trabalhador pode faltar dois dias por mês, até ao limite máximo de 13 dias por ano, podendo estas faltas ser dadas em meios dias);
- n) As que por lei assim sejam consideradas.

II. **Injustificadas:** As que não se incluem na lista acima, ou incluem-se na lista acima, mas não foi apresentada justificação.

As faltas injustificadas constituem violação do dever de assiduidade e determinam:

- Perda da remuneração;
- Desconto na antiguidade;
- Constituição de infração grave quando a falta tiver lugar nos dias ou meios dias imediatamente anteriores ou posteriores aos dias de descanso ou feriados.

As faltas, quando previsíveis, são comunicadas ao empregador, acompanhadas da indicação do motivo justificativo, com a antecedência mínima de cinco dias.

Quando esta antecedência de cinco dias não possa ser cumprida, nomeadamente por a ausência ser imprevisível, o trabalhador deve informar o empregador logo que possível.

## **12. Exercício do poder disciplinar:**

A infração disciplinar consiste no comportamento, ainda que apenas culposos, do trabalhador, por ação ou por omissão, que viole deveres gerais ou especiais relacionados com a função que exerce.

Uma vez praticado um ilícito disciplinar, seja ele conhecido ou não por parte da entidade empregadora, decorrido um ano sobre o dia da prática do ilícito em causa sem ter sido instaurado o competente processo disciplinar, já não mais pode ser perseguida a infração cometida pelo trabalhador público. Apenas não é assim quando o ilícito cometido seja simultaneamente um ilícito criminal, caso em que o prazo de prescrição será o estabelecido na lei penal.

O direito de instaurar o processo disciplinar prescreve no prazo de 60 dias após o conhecimento da infração por qualquer superior hierárquico. Ou seja, se os superiores hierárquicos do trabalhador conhecerem a infração disciplinar e não mandarem instaurar o procedimento nos 60 dias imediatamente seguintes, considera-se que prescreveu o direito à instauração daquele procedimento.

Se após 18 meses da data em que foi instaurado, o trabalhador não tiver sido notificado da decisão final, o procedimento disciplinar termina.

#### Tipicidade das Penas Disciplinares:

- Só podem ser aplicadas as penas disciplinares previstas na Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, sendo elas:
  - ✓ Repreensão escrita;
  - ✓ Multa;
  - ✓ Suspensão;
  - ✓ Despedimento disciplinar.

#### **Referências Bibliográficas:**

- Ballenato, G. (2008). *Educar sem Gritar. Pais e Filhos: Convivência ou Sobrevivência?* Lisboa. Editora: A Esfera dos Livros.
- Barroso, J. (1995). *Para uma cultura de participação na escola - Cadernos de Gestão e Organização Escolar*. Instituto de Inovação Escolar.
- Calvo, P.; García, A & Marrero, G. (2005). *La disciplina en el contexto escolar*. Tenerife: Publ. Universidad de las Palmas de Gran Canaria.



- IGEC. *Segurança e Bem-Estar nas Escolas – Manual*. Lisboa: Inspeção Geral de Educação.
- Liebowitz, D., González, P., Hooge, E., Lima, G. et al (2018). *OECD Reviews of School Resources*. Paris: OECD Publishing.
- Marques, A. (2001). *A intervenção no recreio e a prevenção de comportamentos anti-sociais*. In B. Pereira & A. Pinto (Coord.). *A escola e a criança em risco. Intervir para prevenir*. Porto: Asa.
- Martins, G., Gomes, C., Brocardo, J., Pedroso, J., Carrilho, J., Silva, L., Encarnação, M., Horta, M., Calçada, M., Nery, R., Rodrigues, S. (2017). *Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória*. Lisboa: Editorial do Ministério da Educação e Ciência.
- Ramalho, A. P., & Ramalho, J. G. (2015). *O contributo dos trabalhadores não docentes, no sucesso educativo no sistema de ensino português*. DEDICA, Revista de Educação e Humanidades, 8 (2015) julho, 219-230.
- Reis, I. (2010). *Manual de Primeiros Socorros - Situações de Urgência nas Escolas, Jardins de Infância e Campos de Férias*. Direcção-Geral de Inovação e de Desenvolvimento Curricular.
- Neto, C.; Lopes, F. (2021). *Brincar em Cascais*. Cascais. Câmara Municipal de Cascais.

Assinado por: **LUÍSA MARIA SANTOS ANDRADE SILVA**  
Num. de Identificação: 05576821  
Data: 2024.06.28 19:51:49+01'00'