

Manual de Apoio à Prova de Conhecimentos

Procedimento Concursal Para Assistente Operacional



Índice

Introdução	2
Registo Escrito de uma Ocorrência a Reportar a um Superior	3
Ligar e Desligar Equipamento Informático.....	5
Como enviar emails com o Gmail	7
Limpeza de um Espaço	10
Substituição de Lâmpada de Teto.....	11
Substituição de Canhão de Fechadura de Porta	12
Conclusão	13
Referências Bibliográficas.....	14

Introdução

A complexidade do sistema educativo estabelece um compromisso com a qualificação e valorização dos recursos humanos que nele participam. O Governo identifica, nesse contexto, que o pessoal não docente desempenha um papel basilar, não só do ponto de vista técnico, mas também do ponto de vista pedagógico, na formação das crianças e jovens.

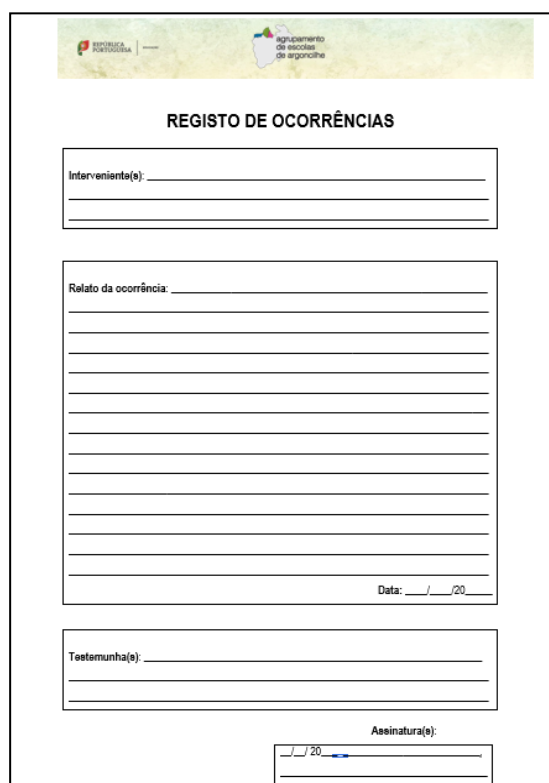
Neste sentido, foi dada autorização a este agrupamento para a celebração de um contrato por tempo indeterminado para as funções de assistente operacional. Tendo em conta, o quadro de necessidades do Agrupamento relativamente a este corpo, considerou-se que os candidatos a este procedimento concursal fossem capazes de executar um conjunto de tarefas comuns a esta carreira.

No presente manual encontra-se descrito um conjunto de procedimentos e medidas de higiene e segurança para execução mais adequada e eficaz das tarefas que serão alvo de avaliação na prova de conhecimentos, para a contratação de um assistente operacional.

Registo Escrito de uma Ocorrência a Reportar a um Superior

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro, ou no Regulamento Interno do Agrupamento, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

Assim, de acordo com a Lei nº 51/2012 de 5 de setembro e o Regulamento Interno, um membro do pessoal não docente, que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao diretor do Agrupamento, por escrito, em documento próprio (Figura 1 – Registo de Ocorrências).



O formulário, intitulado "REGISTO DE OCORRÊNCIAS", contém os seguintes campos:

- Interveniente(s):
- Relato da ocorrência:
- Data: ___/___/20__
- Testemunha(s):
- Assinatura(s):
- Data: ___/___/20__

Figura 1 – Registo de Ocorrências

Para o seu preenchimento é necessária informação detalhada, pelo que deve:

- Identificar os elementos envolvidos (nome, ano, turma que frequenta);
- Relatar a ocorrência (dando pormenores sobre o local e período de tempo em que ocorreu);
- Possíveis testemunhas;

- Datar a ocorrência e assinar.

Face ao exposto, apresenta-se um exemplo de uma situação que carece de atuação de um assistente operacional.

Perante esta situação:

Na sexta feira, dia 30 de março, no recreio, no intervalo das 15h00, o João, um aluno do 7.º ano de escolaridade, da turma A, entrou em conflito direto com o colega Manuel, do mesmo ano e turma, na disputa de uma bola, acabando por se agredirem verbal e fisicamente. Os restantes colegas da turma testemunharam o incidente. **Como proceder?**

O assistente operacional deve:

- Analisar a situação, mantendo uma postura calma, isenta e determinada;
- Verificar se o incidente causou feridos (caso haja prestar os primeiros socorros);
- Repreender oralmente os alunos, em momento que já não suscite um agravamento da situação;
- Registrar, por escrito e em documento próprio, a ocorrência que deverá ser entregue na Direção.

Ligar e Desligar Equipamento Informático

Para começar a utilizar o computador há que aprender como ligá-lo e desligá-lo em segurança. A maioria tem um botão com um símbolo, semelhante ao da Figura 2. Este nem sempre se encontra no mesmo local, podendo ter localizações diferentes de equipamento para equipamento. Normalmente, encontra-se na parte da frente, no caso dos computadores de secretária.

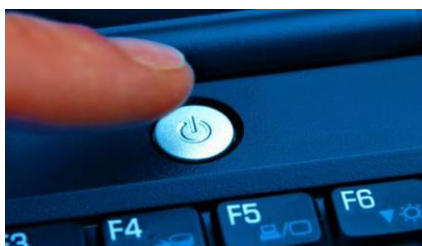


Figura 2 - Botão de ligar/desligar o computador

Para ligar o computador há que carregar no botão que liga e desliga (Figura 2). Tratando-se de um computador equipado com o sistema operativo da Microsoft Windows 7, (deverá seleccionar esta opção) depois de ligado, precisa de algum tempo para iniciar. Deverá, por isso, aguardar um pouco enquanto o círculo azul no centro do ecrã estiver em movimento (Figura 3). Quando este desaparecer, isso significa que o Sistema Operativo (SO) foi carregado e o computador está pronto a ser utilizado. A partir deste momento deverá seleccionar o usuário **utilizador** (Figura 4) e começar a usar as funcionalidades que o equipamento lhe proporciona.

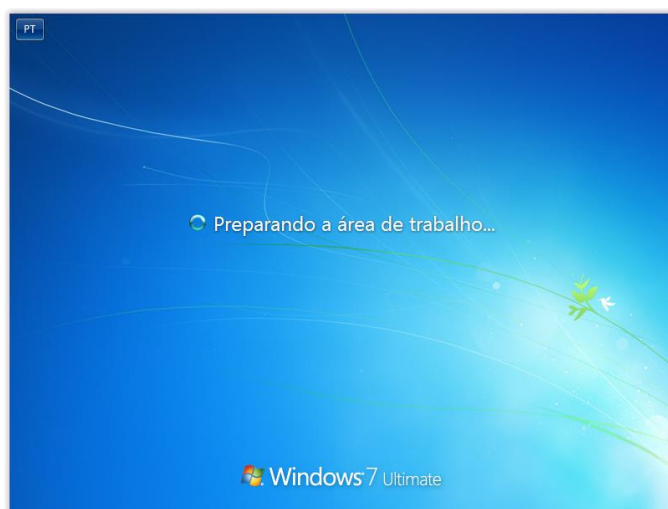


Figura 3 - Carregamento do SO



Figura 4 – Usuário a seleccionar

Quando terminar de utilizar o computador deverá encerrá-lo. Poderá fazê-lo da seguinte forma:

- Levando o ponteiro do rato até ao canto inferior esquerdo do ecrã e fazendo um clique com o botão esquerdo do rato sobre o símbolo do windows que se encontra na Barra de Tarefas (destaque 1, da Figura 5). De seguida, ao abrir o menu **Iniciar**, escolha a opção que se encontra à direita - **Encerrar** (ou Shut down) fazendo novamente um clique com o botão esquerdo do rato sobre a palavra (destaque 3, da Figura 5). Assim, desliga o computador de forma correta, protegendo toda a informação de possíveis danos.

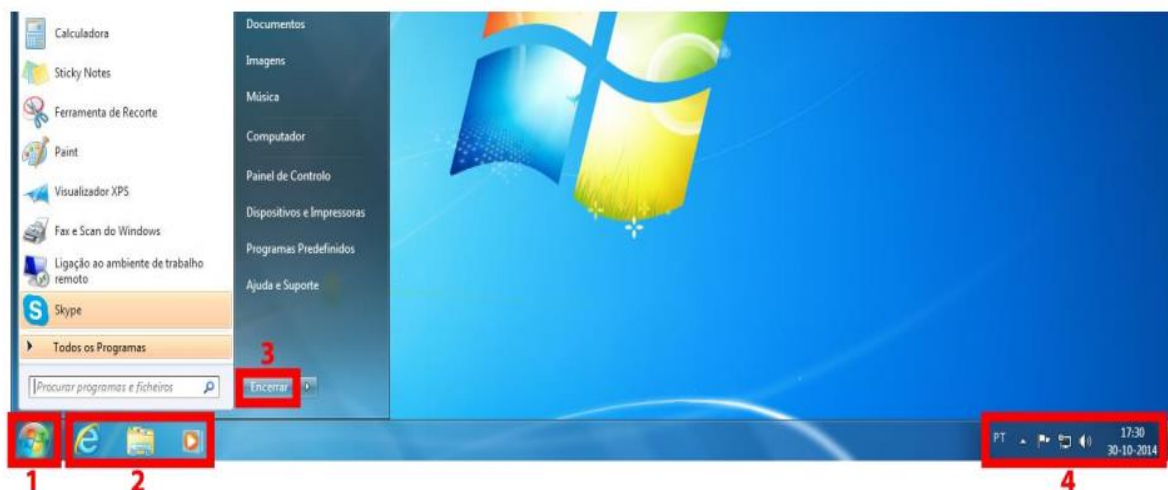


Figura 5 - destaque 1 - Símbolo do windows; destaque 3 - Botão encerrar/shut down;

Como enviar emails com o Gmail

A elaboração e a consulta de mensagens no Gmail não difere muito dos outros serviços. Assim, para enviar um email, basta, no GOOGLE, selecionar Gmail, entrar na conta de email atribuída e clicar em **Compor** (Figura 6), localizado no topo da lista de pastas:

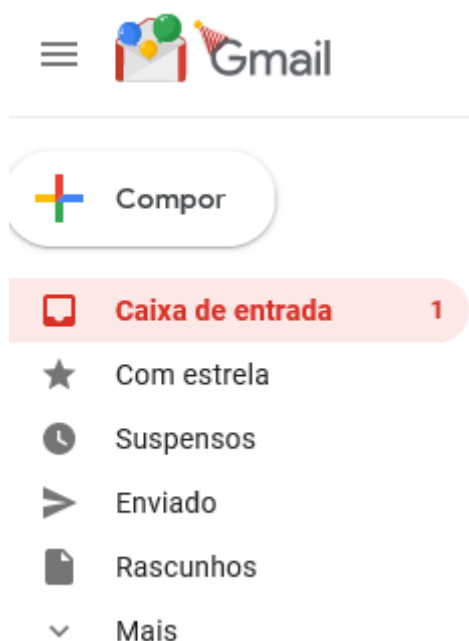


Figura 6 – Compor

A janela **Nova mensagem** terá este aspeto (Figura 7):

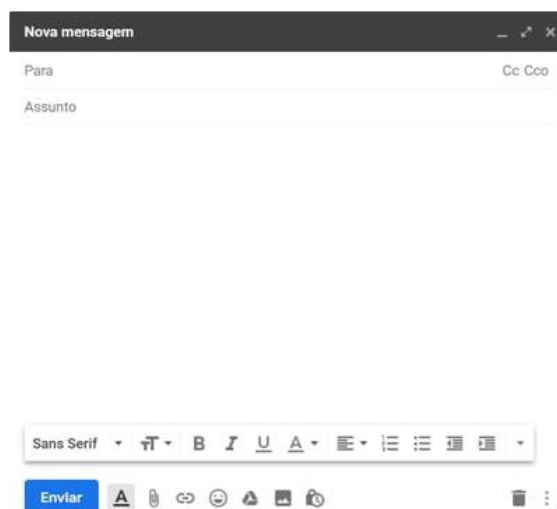


Figura 7 – Nova mensagem

Inserir o destinatário

No campo **Para** (Figura 8), digite o email do destinatário. Se forem vários, basta dar um espaço e escreva o próximo.

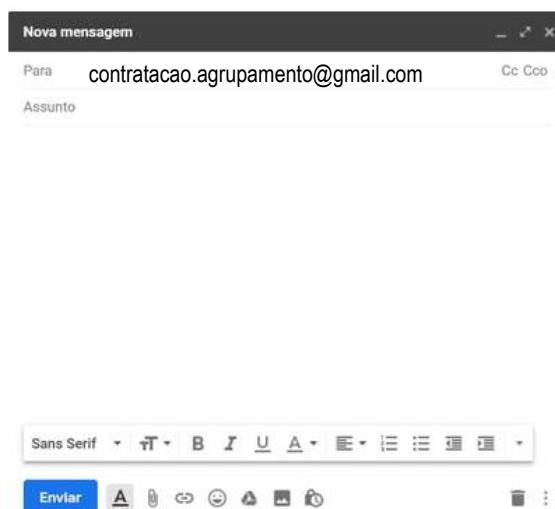


Figura 8 – Destinatário

Escrever um email

Para escrever um email, primeiramente deve redigir um título no campo **Assunto** (Figura 9). Não se trata de um campo de cariz obrigatório, porém se ficar vazio os destinatários receberão um email intitulado (**sem assunto**).

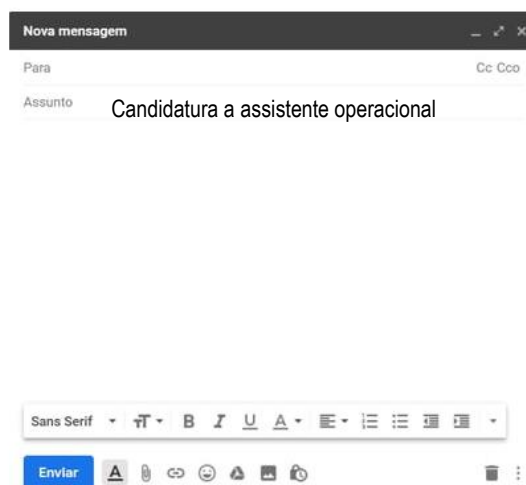


Figura 9 – Assunto

Em relação ao corpo do email, basta escrever o texto desejado (Figura 10).

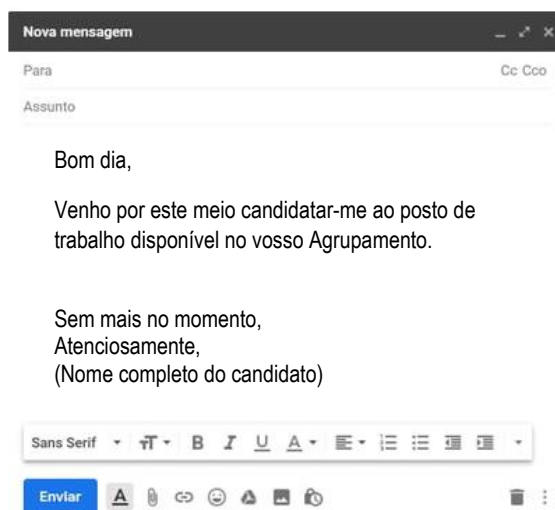


Figura 10 – Corpo do email

Quando a redação do email estiver concluída, clique no botão **Enviar** (Figura 11):

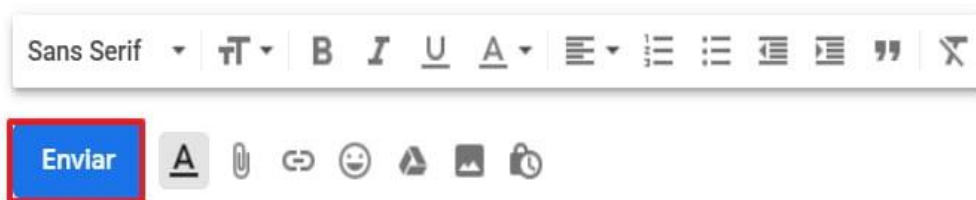


Figura 11 – Enviar

Limpeza de um Espaço

Uma adequada higienização e desinfeção das instalações e equipamentos são medidas cruciais a adotar para manutenção do recinto escolar. Assim, diariamente (de segunda-feira a sexta-feira), para limpeza de uma sala de aula deve utilizar os seguintes materiais:

- Balde;
- Água;
- Vassoura;
- Apanhador;
- Pano;
- Esfregão;
- Detergente;
- Saco para o lixo;
- Esfregona;

De seguida, deverá seguir os procedimentos abaixo indicados:

- Abrir as janelas para favorecer a ventilação do espaço;
- Organizar mesas e cadeiras;
- Varrer o espaço e, quando necessário, usar a esfregona;
- Apanhar o lixo do chão;
- Recolher o lixo do caixote;
- Limpar as mesas, o quadro e repor o giz.

Aspetos a considerar:

- Na limpeza dos tampos das mesas, sempre que se verifiquem riscos e sujidade, deverá utilizar o esfregão, usando o detergente adequado, previamente diluído na razão de 5 tampas por cada litro de água. É importante não deixar o tampo húmido.
- Na limpeza do chão, depois de varrido, e quando for necessário, usar a esfregona, devidamente torcida, com o detergente adequado, diluído em 2 tampas para cada 10 litros de água.

Cuidados individuais para uma correta higienização:

- Usar equipamento de proteção individual (uso de luvas, bata, calçado adequado e confortável).

Substituição de Lâmpada de Teto

Para substituição de uma lâmpada a segurança é o mais importante. Por isso, o primeiro passo é conhecer as medidas básicas de segurança recomendadas para quando for necessário trabalhar com um sistema elétrico:

- Desligue o interruptor se for trocar a lâmpada do teto. Desligue o disjuntor da fase para ter mais segurança;
- Use uma escada estável — ou peça ajuda a alguém que a mantenha firme;
- Use luvas para evitar o contato direto com a lâmpada assim, irá evitar queimaduras no caso desta ainda estar quente ou de se magoar caso o vidro parta. Use, igualmente, óculos de proteção, para que sujidade ou eventuais vidros não entrem nos seus olhos;
- Apoie bem a lâmpada retirada em alguma superfície, evitando assim que ela role, caia e eventualmente parta.

Antes de proceder á substituição da lâmpada analise a armadura e veja se é necessário retirar alguma grade ou desaparafusar alguma parte para conseguir mexer na lâmpada. Retire com cuidado as peças da armadura pois, podem ser danificadas caso exerça muita pressão.

A lâmpada sai facilmente rodando a mesma até alinhar os contatos com o trilho de encaixe do suporte ou afastando-os. Preste atenção porque depois de a desapertar, ela pode desprender-se e cair. Para colocar a nova lâmpada, é necessário apenas realizar o procedimento inverso.

Material necessário:

- Lâmpada;
- Escada.

Cuidados individuais:

- Usar equipamento de proteção individual (uso de luvas, bata, óculos de proteção, calçado adequado e confortável).

Substituição de Canhão de Fechadura de Porta

Para substituir um canhão de uma fechadura de porta necessitará de material específico designadamente:

- Chave de parafusos;
- Parafuso;
- Canhão;
- Respetivas chaves dos 2 canhões;

Para remover o canhão antigo deve:

- Desaparafusar o respetivo parafuso no espelho da fechadura;
- Inserir a chave e girar para verificar que a patilha fica paralela ao canhão;
- Puxar o canhão para o extrair da porta. É possível que tenha de fazer alguma pressão.

De seguida, para colocar o novo canhão deverá:

- Inserir a chave no canhão e verificar que a patilha fica paralela ao mesmo.
- Colocar o canhão na fechadura verificando que fica perfeitamente centrado.
- Voltar a colocar o parafuso principal para fixar o canhão na sua posição.

Cuidados individuais:

- Usar equipamento de proteção individual (uso de luvas, bata, calçado adequado e confortável).

Conclusão

Os assistentes operacionais são parceiros imprescindíveis para o desenvolvimento de toda a dinâmica da escola. Neste sentido, é importante reunirem um conjunto de capacidades e competências para concretizarem com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas, procurando atingir os resultados desejados, realizando com empenho as tarefas que lhe são distribuídas e sendo persistente na resolução dos problemas e dificuldades do dia-a-dia.

Face ao exposto, a leitura cuidada e atenta do presente manual permitirá ao candidato adquirir os conhecimentos e requisitos necessários para efetuar com sucesso a prova de conhecimentos, essencial para a contratação de um profissional nesta área.

Referências Bibliográficas

Deco Proteste (2013). *Trabalhos de Manutenção* (2ª Ed.). Deco Proteste Editores, Lda.

Lei n.º 35/2014 de 20 de junho.

Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.

Ministério da Educação (2003). *Manual de Utilização, Manutenção e Segurança nas Escolas* (2ª Ed.). Mem Martins, Editorial do Ministério da Educação. Disponível em: file:///C:/Users/dias_/OneDrive/Área%20de%20Trabalho/procedimento%20concursal%20AO/bibliografia/manual_utilizacao_seguranca_escolas%20importante.pdf.

Regulamento Interno, com as alterações aprovadas pelo Conselho Geral, em 19 de julho de 2018.

Nota: A descrição de alguns dos procedimentos, incluídos neste manual, foram baseados na prática diária e na experiência profissional dos assistentes operacionais que exercem funções neste Agrupamento.