



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE PONTE DE LIMA

MANUAL DO ASSISTENTE TÉCNICO E DO ASSISTENTE OPERACIONAL

Enquadramento:

O Manual do Assistente Técnico e do Assistente Operacional tem como objetivos: clarificar as funções e as responsabilidades destes recursos humanos, definindo, com precisão, as tarefas de cada função; orientar os assistentes para o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis ao contexto escolar e à função pública; uniformizar procedimentos, estabelecendo normas e rotinas comuns e garantindo consistência no trabalho diário; servir como guia de acolhimento, ajudando novos assistentes a compreender, rapidamente, o funcionamento do Agrupamento; melhorar a eficiência organizacional e reforçar a cooperação e a comunicação institucional com o Município.

1. Gestão do pessoal não docente:

O **Decreto-Lei n.º 21/2019 de 30 de janeiro** concretiza a transferência de competências para os órgãos municipais e as entidades intermunicipais, no domínio da educação, ao abrigo dos artigos 11.º e 31.º da Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, e regula, ainda, o funcionamento dos conselhos municipais de educação. Em conformidade com o artigo 44º do referido diploma legal:

"1 - Sem prejuízo das competências próprias do presidente da câmara municipal e dos órgãos municipais, os diretores dos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas exercem, relativamente ao pessoal não docente, os seguintes poderes:

- a) Poder de direção;
- b) Fixação do horário de trabalho;
- c) Distribuição do serviço;



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE PONTE DE LIMA

d) Poder disciplinar de aplicação de pena inferior a multa.

2 - No exercício das suas competências, cabe ainda aos diretores dos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas, relativamente ao pessoal não docente, propor ao presidente da câmara municipal:

a) Os contributos para a avaliação de desempenho;

b) A proposta de mapa de férias, de modo a assegurar o normal funcionamento do estabelecimento de educação ou de ensino.

3 - As competências próprias do presidente da câmara municipal e dos órgãos municipais referidas no n.º 1 podem ser objeto de delegação nos órgãos de direção, administração e gestão dos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas."

2. Deveres do pessoal não docente:

O pessoal não docente está sujeito aos deveres gerais previstos no artigo 73º da **Lei nº 35/2014 de 20 de junho**, a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP):

a) O dever de prossecução do interesse público: consiste na sua defesa, no respeito pela Constituição, pelas leis e pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.

b) O dever de isenção: consiste em não retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiro, das funções que exerce.

c) O dever de imparcialidade: consiste em desempenhar as funções com equidistância relativamente aos interesses com que seja confrontado, sem discriminar positiva ou negativamente qualquer deles, na perspetiva do respeito pela igualdade dos cidadãos.

d) O dever de informação: consiste em prestar ao cidadão, nos termos legais, a informação que seja solicitada, com ressalva daquela que, naqueles termos, não deva ser divulgada.

e) O dever de zelo: consiste em conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

f) O dever de obediência: consiste em acatar e cumprir as ordens dos legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com a forma legal.

g) O dever de lealdade: consiste em desempenhar as funções com subordinação aos objetivos do órgão ou serviço.



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE PONTE DE LIMA

- h) O dever de correção: consiste em tratar com respeito os utentes dos órgãos ou serviços e os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos.
- i) O dever de assiduidade e de pontualidade: consistem em comparecer ao serviço regular e continuamente e nas horas que estejam designadas.
- j) O dever de frequentar ações de formação e aperfeiçoamento profissional na atividade em que exerce funções, das quais apenas pode ser dispensado por motivo atendível.

É dever do assistente técnico e do assistente operacional a solicitação de **autorização de acumulação do exercício de funções públicas com outras funções** (artigos 21º a 23º da LTFP).

Para efeitos da aferição de idoneidade no acesso a funções que envolvam contacto regular com menores, o assistente técnico e o assistente operacional estão obrigados ao dever de apresentação do **certificado de registo criminal**. O certificado de registo criminal pode ser entregue pelo assistente, de forma presencial, nos Serviços de Administração Escolar do Agrupamento; em alternativa, o assistente pode conceder, ao/à Diretor(a) do Agrupamento, o acesso ao certificado criminal, através da plataforma da Agência para a Gestão do Sistema Educativo (AGSE), SIGRHE.

3. Conteúdo funcional- enquadramento geral:

3.1. De acordo com o artigo 80º da LTFP:

3.1.1. A cada carreira, ou a cada categoria em que se desdobre uma carreira, corresponde um conteúdo funcional legalmente descrito.

3.1.2. O conteúdo funcional de cada carreira ou categoria deve ser descrito de forma abrangente, dispensando pormenorizações relativas às tarefas nele abrangidas.

3.2. De acordo com o artigo 81º da LTFP:

3.2.1. A descrição do conteúdo funcional nos termos do artigo anterior não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE PONTE DE LIMA

3.2.2. Sempre que as funções afins ou funcionalmente ligadas à atividade principal, referidas no número anterior, exijam especiais qualificações, o exercício de tais funções confere ao trabalhador o direito a formação profissional não inferior a 10 horas anuais.

3.3. De acordo com o artigo 86º da LTFP:

3.3.1. Em função do nível habilitacional exigido, em regra, em cada carreira, estas classificam-se nos seguintes graus de complexidade funcional:

- a) Grau 1, quando se exija a titularidade de escolaridade obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada;
- b) Grau 2, quando se exija a titularidade do 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado;
- c) Grau 3, quando se exija a titularidade de licenciatura ou de grau académico superior a esta.

4. Carreiras gerais:

4.1. De acordo com o artigo 88º da LTFP, são gerais as carreiras de:

- a) Técnico superior;
- b) Assistente técnico;
- c) Assistente operacional.

4.2. A caracterização das carreiras gerais, em função do número e designação das categorias em que se desdobram, dos conteúdos funcionais, dos graus de complexidade funcional e do número de posições remuneratórias de cada categoria, consta do anexo à LTFP, da qual faz parte integrante, e que se segue:

Carreira	Categoria	Conteúdo funcional	Grau de complexidade funcional	Número de posições remuneratórias
Técnico superior	Técnico superior...	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão.	3	11



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE PONTE DE LIMA

Carreira	Categoria	Conteúdo funcional	Grau de complexidade funcional	Número de posições remuneratórias
		<p>Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e 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. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade.</p> <p>Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.</p>	2	4
	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>	2	9
Assistente operacional	Encarregado geral operacional	<p>Funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional. Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividade sob sua supervisão.</p>	1	2
	Encarregado operacional	<p>Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável.</p> <p>Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.</p>	1	5



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE PONTE DE LIMA

Carreira	Categoria	Conteúdo funcional	Grau de complexidade funcional	Número de posições remuneratórias
	Assistente operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	1	

5. Conteúdo funcional com especificação das tarefas a desempenhar:

5.1. Em conformidade com o artigo 44º do Decreto-Lei n.º 21/2019 de 30 de janeiro, os diretores dos Agrupamentos de Escolas fixam o horário de trabalho e distribuem o serviço do pessoal não docente. **O trabalhador deve tomar conhecimento, por escrito, do teor pormenorizado da distribuição de serviço.**

5.2. Funções/tarefas a desempenhar pelo Coordenador Técnico:

Compete ao Coordenador Técnico participar no Conselho Administrativo e, na dependência do Diretor do Agrupamento, coordenar toda a atividade administrativa, nas áreas da gestão de alunos e de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições, da ação social escolar, da gestão do expediente e arquivo e da gestão das diferentes plataformas eletrónicas.

Ao Coordenador Técnico cabe ainda:

- Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo, no exercício diário das suas tarefas;
- Orientar e controlar a elaboração dos vários documentos passados pelos serviços administrativos e sua posterior assinatura;
- Organizar e submeter à aprovação do Diretor o mapa de férias e a distribuição dos serviços pelo respetivo pessoal, de acordo com a natureza, categorias e aptidões, e, sempre que o julgue conveniente, proceder às necessárias redistribuições;
- Assinar o expediente corrente, bem como o que respeita a assuntos já submetidos a despacho dos órgãos de gestão;
- Preparar e submeter a despacho do Diretor todos os assuntos da sua competência;



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE PONTE DE LIMA

- f) Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento das aulas, recursos e exames, dependentes dos serviços administrativos, estejam em ordem nos prazos estabelecidos;
- g) Proceder à leitura e fazer circular o Diário da República, tomando as providências necessárias para que a legislação de interesse para o estabelecimento seja distribuída pelas diferentes áreas e pelos diferentes responsáveis;
- h) Exercer o cargo de secretário do Conselho Administrativo;
- i) Preparar os documentos para análise e posterior deliberação dos órgãos de gestão;
- j) Dar cumprimento às deliberações dos órgãos de gestão que respeitarem aos serviços administrativos;
- k) Assinar as requisições de material a adquirir, quando devidamente autorizadas;
- l) Ter sob a sua guarda o selo branco do estabelecimento de ensino;
- m) Levantar autos de notícia ao pessoal administrativo relativos a infrações disciplinares verificadas;
- n) Apreciar qualquer outro assunto respeitante ao serviço administrativo, decidindo os que forem da sua competência e expondo ao Diretor os que a ultrapassarem;
- o) Exercer todas as competências delegadas pelo Diretor;
- p) Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
- q) Preparar e submeter a despacho do Diretor do Agrupamento todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do Agrupamento;
- r) Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pelos órgãos de gestão;
- s) Coordenar, de acordo com as orientações do Conselho Administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência.

5.3. Funções/tarefas a desempenhar pelo Assistente Técnico:

Compete ao Assistente Técnico:

- a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas;
- b) Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado;
- c) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos abonos e vencimentos e dos registos de assiduidade;
- d) Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE PONTE DE LIMA

- e) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola;
- f) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;
- g) Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
- h) Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola;
- i) Preparar, apoiar e secretariar reuniões e elaborar as respetivas atas, se necessário;
- j) Elaborar mapas de execução física e financeira dos projetos cofinanciados pelo Fundo Social Europeu;
- k) Elaborar estatísticas de alunos;
- l) Emitir os cartões eletrónicos dos alunos, do pessoal docente e não docente de todo o Agrupamento;
- m) Colaborar com o Município, no que diz respeito ao envio/fornecimento de todos os elementos respeitantes ao pessoal não docente das escolas do Agrupamento e ao transporte escolar;
- n) Elaborar a Requisição de Fundos de Pessoal;
- o) Elaborar as Folhas de Remuneração de todo o Pessoal em serviço no Agrupamento;
- p) Elaborar as guias de descontos em vencimentos e respetivos ficheiros (CGA, Segurança Social);
- q) Elaborar e enviar a DMR (declaração mensal de remunerações) do IRS;
- r) Colaborar com o Diretor no preenchimento de plataformas do SIGRHE relacionadas com o Pessoal Docente (Recenseamento, Progressão, Concursos);
- s) Elaboração de Mapas de Estatística de Pessoal (SIOE, Balanço Social...);
- t) Submeter documentos na ADSE;
- u) Organizar e gerir os processos de juntas médicas e aposentação do pessoal docente e não docente do Agrupamento;
- v) Prestar apoio na atividade administrativa do CFAE (com escola-sede no Agrupamento);
- w) Rececionar e encaminhar a documentação referente à Ação Social Escolar;
- x) Colaborar no âmbito do Programa Escola Digital e do apoio informático;
- y) Assegurar o processo de inscrição dos alunos nos exames nacionais;
- z) Assegurar a exportação de dados de alunos para o MISI;
- aa) Colaborar na atualização da plataforma SIGO;
- bb) Emitir certificados de habilitações e diplomas;
- cc) Processar as encomendas dos bens necessários ao bom funcionamento dos Refeitórios do Agrupamento;



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE PONTE DE LIMA

- dd) Elaborar as requisições oficiais referentes aos bens a adquirir para os refeitórios;
- ee) Elaborar a folha de consumo diário e resumo diário das refeições;
- ff) Conferir, diariamente, os lançamentos do Folhas de Cofre do Orçamento;
- gg) Receber e conferir as receitas diárias, provenientes dos diversos sectores (ASE/OE/OCR, etc.);
- hh) Conferir a cobrança e os depósitos das receitas, diariamente;
- ii) Conferir e registar o movimento diário da tesouraria;
- jj) Preparar o processo de pagamento a fornecedores;
- kk) Preparar o processo de atribuição de bolsas de mérito,
- ll) Recolher, distribuir e registar, no programa MEGA os manuais escolares;
- mm) Desenvolver os procedimentos de aquisição de material relativo à ASE (encomendas/envio de requisições, pedido de orçamentos);
- nn) Proceder ao lançamento dos documentos de despesa da ASE;
- oo) Desenvolver os procedimentos relativos à atribuição de material escolar aos alunos subsidiados;
- pp) Organizar os processos relativos aos acidentes escolares;
- qq) Controlo e conferência de mercadorias do ASE e sua inventariação, no programa SIGE;
- rr) Elaborar o Mapa de Análise Financeira da ASE;
- ss) Desenvolver os procedimentos de aquisição de serviços de transporte para os alunos com necessidades específicas;
- tt) Desenvolver os Procedimentos de aquisição de Bens/Serviços, ao abrigo da contratação pública (Decreto-Lei nº18/08 de 29 de janeiro alterado pelo Decreto-Lei nº 111-B/2017 de 31 de agosto) de todo o Agrupamento, na plataforma Vortal;
- uu) Colaborar na gestão da plataforma GeADAP;
- vv) Assegurar o depósito bancário das receitas diárias do Agrupamento;
- ww) Assegurar o recebimento e a conferência dos bens adquiridos pelo Agrupamento;
- xx) Desenvolver os procedimentos da aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade do Agrupamento (Decreto-Lei n.º 197/99 de 8 de Junho e Decreto-Lei nº 18/08 de 29 de janeiro alterado pelo Decreto-lei nº 111-B/2017 de 31 de agosto), ao abrigo do acordo-quadro;
- yy) Gerir o processo de encomendas de todos os bens e serviços necessários ao bom funcionamento do Agrupamento, quer nas plataformas próprias das Compras Públicas, quer através de ajuste direto simplificado, em cumprimento do Plano Anual de Atividades;
- zz) Elaborar as requisições oficiais de material do OE, OCR, FSE e ASE;



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE PONTE DE LIMA

- aaa) Desenvolver os procedimentos associados às candidaturas a fundos europeus para os cursos profissionais;
- bbb) Desenvolver os procedimentos associados à candidatura do plano de formação do CFAE com escola-sede no Agrupamento;
- ccc) Registrar os documentos de Despesa no SNC-AP;
- ddd) Conferir o Livro Caixa, Conta Correntes, Fluxos de Caixa;
- eee) Desenvolver os procedimentos associados às alterações ao Orçamento de Compensação em Receita;
- fff) Elaborar as guias de receitas ao estado;
- ggg) Elaborar, mensalmente, a Requisição de Fundos de Despesas Correntes – Material – Diversas;
- hhh) Elaborar os projetos de Orçamento do Estado e de Compensação;
 - iii) Elaborar e conferir, mensalmente, as reconciliações bancárias;
 - jjj) Processar, mensalmente, as folhas de abonos de ajudas de custo/transportes;
- kkk) Controlar as condições de execução dos contratos celebrados para o fornecimento de bens e serviços do Agrupamento;
 - lll) Controlar as verbas dos diferentes projetos;
- mmm) Controlar as verbas dos JI e das EB1 do Agrupamento;
- nnn) Processar a contabilidade específica do PESSOAS2030, relativa à medida 1.6 – Cursos Profissionais;
- ooo) Garantir o controlo/contagem mensal das mercadorias em stock do Agrupamento;
- ppp) Recolher, diariamente, o valor dos carregamentos dos cartões magnéticos, nos quiosques.

5.4. Funções/tarefas do encarregado operacional:

Ao encarregado de coordenação dos assistentes operacionais compete, genericamente, coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica, competindo-lhe, predominantemente:

- a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho dos assistentes operacionais;
- b) Colaborar com os órgãos de administração e gestão na distribuição de serviço por aquele pessoal;
- c) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar a proposta do plano de férias a submeter à aprovação dos órgãos de administração e gestão;
- d) Orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos na cozinha e refeitório;
- e) Colaborar nas tarefas específicas inerentes ao serviço de refeições;
- e) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE PONTE DE LIMA

- f) Requisitar e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
- g) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
- h) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.

5.5. Funções/tarefas a desempenhar pelo assistente operacional:

5.5.1. Tarefas de apoio à atividade pedagógica e tarefas de apoio geral:

- a) Prestar informações encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas de pessoal estranho e proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações;
- b) Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades letivas, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso;
- c) Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos e extravios;
- d) Registrar e comunicar aos Serviços as faltas dos professores;
- e) Desempenhar funções de apoio geral: telefonista, operador de reprografia, atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola, controlo de entradas e saídas da escola;
- f) Participar em ações que visem o desenvolvimento pessoal e cívico de crianças e jovens e favoreçam um crescimento saudável;
- g) Exercer tarefas de apoio à atividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo;
- h) Exercer tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da animação socioeducativa e de apoio à família;
- i) Cooperar com os serviços especializados de apoio socioeducativo;
- j) Prestar apoio específico a crianças e jovens com necessidades específicas;
- k) Colaborar no despiste de situações de risco social, internas e externas, que ponham em causa o bem-estar de crianças e jovens e da escola;
- l) Cooperar nas atividades que visem a supervisão e a segurança de crianças e jovens, designadamente vigiando os espaços interiores e exteriores e fazendo cumprir as normas de conduta do Agrupamento;
- m) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;
- n) Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar;



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE PONTE DE LIMA

- o) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde;
- p) Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações;
- q) Receber e transmitir mensagens;
- r) Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação;
- s) Efetuar pequenas reparações, quando autorizado, ou comunicar as avarias verificadas;
- t) Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento dos diferentes serviços;
- u) Exercer, quando necessário, tarefas de apoio, de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios, bibliotecas escolares, oficinas e outros espaços;
- v) Comunicar situações de incumprimento ou infração que ponham em causa as regras de funcionamento da escola.
- w) Zelar pela conservação e manutenção dos espaços exteriores;
- x) Preencher requisições de produtos para o bufete, cantina, papelaria e outros serviços;
- z) Preparar e vender produtos do bufete e da papelaria.

5.5.2. Tarefas específicas inerentes ao serviço de refeições:

- a) Organizar e coordenar os trabalhos na cozinha e refeitório, tarefas cometidas à categoria de cozinheiro principal, quando exista;
- b) Preparar e confeccionar e servir as refeições e outros alimentos;
- c) Prestar as informações necessárias para a aquisição de géneros e controlar os bens consumidos diariamente, o lixo e resíduos e o desperdício;
- d) Assegurar a limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e utensílios de cozinha e do refeitório, bem como a sua conservação;
- e) Rececionar e arrumar as mercadorias e controlar o seu estado sanitário;
- f) Inventariar as matérias-primas;
- g) Controlar o estado de funcionamento dos aparelhos de frio;
- h) Elaborar mapas de consumos;
- i) Apoiar na elaboração das ementas;



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE PONTE DE LIMA

j) Comunicar avarias;

k) Cumprir com todos os pressupostos do HACCP (uso de equipamentos de proteção individual; regras de higienização; recolha de amostras de toda a matéria confeccionada...).

Ponte de Lima, 06 de maio de 2026

A Diretora do Agrupamento de Escolas de Ponte de Lima,

Maria Madalena Fonseca de Macedo

Aprovado em reunião do Conselho Pedagógico de 06 de maio de 2026

Aprovado em reunião do Conselho Geral de 20 de maio de 2026