



Câmara Municipal de Benavente

Manual de Apoio aos Procedimentos Concurrais Comuns:

Assistente Operacional/Auxiliar de Educação

Assistente Operacional/Serviços Gerais

2025



Índice

Índice

1 - O/A Assistente Operacional – Área Educativa/Serviços Gerais	3
2 – Assistência e Primeiros Socorros	3
2.1 - Limpeza/Proteção de Feridas	4
2.2 – Fraturas (Imobilização)	4
2.3 – Controlo de Hemorragias Externas	5
2.4 – Desobstrução das vias respiratórias	6
3 - Atendimento e encaminhamento de alunos e encarregados de educação e controlo de entradas e saídas da escola.....	7
4 - Limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações bem como do material e equipamento didático e informático utilizado	8
5- 4. Atividades de apoio aos serviços de ação social escolar, laboratórios, refeitórios, bar e bibliotecas escolares.....	8
6 - Coadjuvar os docentes no acompanhamento das crianças e jovens com vista a assegurar um bom ambiente educativo.....	9
7 - Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola.....	10
8 - Direitos, deveres e garantias do trabalhador e do empregador público.....	11
8.1 Deveres gerais do empregador público e do trabalhador	11
9 - Regime de Férias	13
9.1 - Duração do período de férias	13
10 - Regime de Faltas	14
11 - Exercício do poder disciplinar.....	15



1- O/A Assistente Operacional – Área Educativa/Serviços Gerais

De acordo com o perfil de competências do assistente operacional, definido no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Benavente, as funções a desempenhar são genéricas de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis bem como a execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços.

Em particular, na área da Ação Educativa, traduz-se na realização de tarefas de apoio à atividade docente de âmbito curricular, bem como o acompanhamento de crianças e jovens nomeadamente, no âmbito da animação socioeducativa e de apoio à família, prestação de apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência, acompanhamento das crianças nas atividades educativas e/ou lúdicas, proporcionando ambiente adequado e controlando essas atividades, vigiar as crianças durante o repouso e na sala de aula, prestação de assistência a crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo, assegurando a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, incluindo o espaço do refeitório, bem como do material e equipamento necessário ao desenvolvimento do processo educativo, prestação de apoio e assistência em situações dos primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhamento das crianças ou alunos a uma unidade de prestação de cuidados de saúde, comunicação das avarias e anomalias verificadas nos diversos equipamentos utilizados, atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas e controlo das entradas e saídas dos estabelecimentos de ensino.

Cuidar, apoiar, vigiar e acompanhar crianças e jovens sob a orientação de outros profissionais, apoiando o planeamento, organização e execução de atividades do quotidiano, de tempos livres e ou pedagógicas, contribuindo para o desenvolvimento integral e bem-estar das crianças e jovens, no respeito pelos princípios de segurança e deontologia profissional

2 – Assistência e Primeiros Socorros

A definição de “primeiro socorro” é um conjunto de gestos simples que podem ser concretizados até à chegada do socorro, é a primeira resposta/ação prestado ao acidentado/vítima de doença súbita, ou acidente, com o objetivo de melhorar o seu estado ou evitar que este se agrave.



Esta ação não substitui o contacto imediato com os serviços de emergência médica, através da ligação para o número de emergência 112, tem apenas como propósito evitar o agravamento do estado de saúde do acidentado.

O primeiro socorro tem como objetivos: Prevenir, Alertar e Socorrer.

2.1 - Limpeza/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).



Figura 1: Limpeza/Proteção de Feridas

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

Como proceder:

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

Se a ferida for mais extensa ou profunda, com tecidos esmagados ou infectados, ou se contiver corpos estranhos, deverá proteger apenas com uma compressa esterilizada e encaminhar para tratamento por profissionais de saúde.

2.2 – Fraturas (Imobilização)

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.

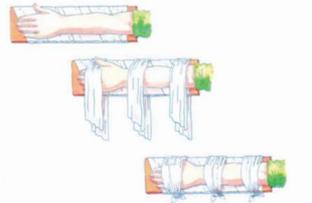


Figura 2: Fraturas (Imobilização)

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

Como proceder:

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

2.3 – Controlo de Hemorragias Externas

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

Como proceder:

1. O socorrista deve **calçar luvas descartáveis**;
2. Deitar horizontalmente a vítima.
3. 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.
4. Se as compressas ficarem saturadas de sangue, colocar outras por cima, sem nunca retirar as primeiras;
5. Fazer durar a compressão até a hemorragia parar (pelo menos 10 minutos)
6. Se a hemorragia parar, aplicar um penso compressivo sobre a ferida.

Epistaxis/Hemorragia Nasal

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



Figura 3: /Hemorragia Nasal

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

Como proceder:

1. O socorrista deve **calçar luvas descartáveis**;
2. Sentar a vítima com a cabeça direita no alinhamento do corpo (nem para trás, nem para a frente);
3. Comprimir com o dedo a narina que sangra, durante 10 minutos;
4. Aplicar gelo exteriormente, não diretamente sobre a pele;
5. 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.

2.4 – Desobstrução das vias respiratórias

A obstrução das vias respiratórias, por corpos estranhos, pode causar dificuldade respiratória que leva à falta de oxigénio no organismo.



Figura 4: Desobstrução das vias respiratórias numa criança pequena

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

Como proceder com uma criança pequena:



1. 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!
2. 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 num adolescente

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

Como proceder com um adolescente:

1. Coloque-se por trás da vítima e passe-lhe o braço em volta da cintura.
2. Feche a mão em punho e coloque-o logo acima do umbigo.
3. Cubra o punho com a outra mão e carregue para dentro e para cima,
4. até 5 movimentos.
5. Repita a operação as vezes que forem necessárias até à saída do corpo estranho (fig. 5).

3 - Atendimento e encaminhamento de alunos e encarregados de educação e controlo de entradas e saídas da escola*

Os assistentes operacionais são o elo de ligação da comunidade escolar, entre os seus intervenientes, alunos, encarregados de educação e docentes. A sua disponibilidade é crucial para receber as informações dos encarregados de educação e encaminhá-las para o diretor de turma ou professor titular do seu educando.

Igualmente, no controlo de entrada e saídas dos alunos, o assistente operacional tem um papel fundamental na verificação de quem efetua a “entrega e recolha” dos alunos, no caso do Pré-Escolar e do 1º Ciclo do Ensino Básico, solicitando sempre a identificação caso se trate de uma pessoa não autorizada para ir buscar o aluno e confirmar com o encarregado de educação, e no Ensino Secundário quais os alunos, através dos cartões



de estudante, que estão autorizados, ou não, a sair do estabelecimento escolar durante o horário letivo.

Quando os alunos, do 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário não têm autorização para sair da escola durante o horário escolar, e necessitam de o fazer por motivos de força maior, deverá o assistente operacional contactar o diretor de turma para confirmar se o aluno tem autorização para sair. Caso o diretor de turma não tenha essa informação, deverá o assistente operacional contactar o encarregado de educação, averiguar e agir em conformidade com as indicações dadas.

4 - Limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações bem como do material e equipamento didático e informático utilizado*

O assistente operacional deve manter 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.

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

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. 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.



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

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).



Câmara Municipal de Benavente

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.

7 - Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola*

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.



Câmara Municipal de Benavente

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.

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.

8 - Direitos, deveres e garantias do trabalhador e do empregador público

Os direitos e deveres do trabalhador e do empregador público estão previstos nos artigos 70º a 78º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela **Lei nº 35/2014, de 20 de junho (LTFP)**, na sua atual redação.

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

8.1 Deveres gerais do empregador público e do trabalhador

a) - O empregador público e o trabalhador, no cumprimento das respetivas obrigações, assim como no exercício dos correspondentes direitos, devem agir de boa-fé.

b) - O empregador público e o trabalhador devem colaborar na obtenção da qualidade do serviço e da produtividade, bem como na promoção humana, profissional e social do trabalhador.



Câmara Municipal de Benavente

Nos termos do **artº 73º** da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, **os deveres gerais do trabalhador** são os seguintes:

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;

- O **dever de isenção** consiste em não retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiro, das funções que exerce;

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

- 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;

- 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;

- 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;

- O **dever de lealdade** consiste em desempenhar as funções com subordinação aos objetivos do órgão ou serviço;

- O **dever de correção** consiste em tratar com respeito os utentes dos órgãos ou serviços e os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos;

- Os **deveres de assiduidade e de pontualidade** consistem em comparecer ao serviço regular e continuamente e nas horas que estejam designadas;

- O trabalhador tem 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.



9 - Regime de Férias

Direito a férias

As férias são um direito do trabalhador, e consistem na ausência previamente autorizada pelo responsável do serviço, com o propósito de conceder ao trabalhador um período de descanso.

O direito a férias é um direito irrenunciável, ou seja, o trabalhador não pode abdicar deste direito, não gozando as férias, sendo que o seu gozo não pode ser substituído por qualquer compensação económica ou outra.

9.1 - Duração do período de férias

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

O trabalhador tem direito a um período mínimo de 22 úteis de férias anualmente, não lhe sendo pago durante esse período o subsídio de refeição.

O subsídio de férias, a que o trabalhador tem direito, é pago, regra geral, no mês de junho.

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.



Câmara Municipal de Benavente

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

10 - Regime de Faltas

Nos termos do nº 1 e do 2º do artº 249º do Código do Trabalho, considera-se falta a ausência de trabalhador do local em que devia desempenhar a actividade durante o período normal de trabalho diário, em caso de ausência do trabalhador por períodos inferiores ao período normal de trabalho diário, os respetivos tempos são adicionados para determinação da falta.

As faltas são de dois tipos:

I - Justificadas: as faltas devidamente comprovadas e comunicadas ao empregador, nos termos nº 2 do artº 137º da LTFP:

- a) As dadas, durante 15 dias seguidos, por altura do casamento;
- b) As motivadas por falecimento do cônjuge, parentes ou afins;
- c) As motivadas pela prestação de provas em estabelecimento de ensino;
- d) As motivadas por impossibilidade de prestar trabalho devido a facto que não seja imputável ao trabalhador, nomeadamente observância de prescrição médica no seguimento de recurso a técnica de procriação medicamente assistida, doença, acidente ou cumprimento de obrigação legal;
- e) A motivada pela prestação de assistência inadiável e imprescindível a filho, a neto ou a membro do agregado familiar do trabalhador;
- f) As motivadas por deslocação a estabelecimento de ensino de responsável pela educação de menor por motivo da situação educativa deste, pelo tempo estritamente necessário, até quatro horas por trimestre, por cada menor;
- g) As de trabalhador eleito para estrutura de representação coletiva dos trabalhadores, nos termos do artigo 316.º;
- h) As dadas por candidatos a eleições para cargos públicos, durante o período legal da respetiva campanha eleitoral, nos termos da correspondente lei eleitoral;
- i) As motivadas pela necessidade de tratamento ambulatorio, realização de consultas médicas e exames complementares de diagnóstico, que não possam efetuar-se fora do período normal de trabalho e só pelo tempo estritamente



necessário;

j) As motivadas por isolamento profilático;

k) As dadas para doação de sangue e socorrismo;

l) As motivadas pela necessidade de submissão a métodos de seleção em procedimento concursal;

m) As dadas por conta do período de férias;

n) As que por lei sejam como tal consideradas.

II – Injustificadas: São consideradas injustificadas as faltas não previstas da lista anteriormente apresentada, bem como as que estão previstas, mas para as quais não foi apresentada justificação ao empregador público.

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

- Perda de remuneração;
- Desconto de antiguidade;
- Infração grave quando a falta ocorrer nos dias, ou meios dias, imediatamente anteriores ou posteriores aos dias de descanso ou feriados.

Sempre que se trate de faltas previsíveis deverão ser comunicadas ao empregador, acompanhadas do motivo justificativo, com uma antecedência mínima de 5 dias. Quando não for possível comunicar com esta antecedência, por se tratar de uma ausência imprevista, o trabalhador deve informar o empregador com a maior brevidade possível.

11 - Exercício do poder disciplinar

- Nos termos do artigo 183.º da LTFP, considera-se infração disciplinar o comportamento do trabalhador, por ação ou omissão, ainda que meramente culposo, que viole deveres gerais ou especiais inerentes à função que exerce.

- No artº 178º da LTFP estão previstas as sanções disciplinares aplicáveis aos trabalhadores em funções públicas pelas infrações que cometam, designadamente:

- a) Repreensão escrita;
- b) Multa;
- c) Suspensão;
- d) Despedimento disciplinar ou demissão.



Câmara Municipal de Benavente

Fontes bibliográficas:

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;

*Caderno de Estudos Câmara Municipal de Cascais – “Procedimento Concursal Assistente Operacional (Área Educativa) 2021;

Catálogo Nacional de Qualificações;

Ballenato, G. (2008). Educar sem Gritar. Pais e Filhos: Convivência ou Sobrevivência? Lisboa. Editora: A Esfera dos Livros.