

19

ESCOLA PREPARATÓRIA DE FRANCISCO DE ARRUDA

Ano Escolar de 1969-70

Ordem do Serviço N.º 21

PESSOAL ADMINISTRATIVO

Torna-se necessário tomar medidas rígidas sobre o serviço administrativo, devido ao amadorismo que os empregados estão a revelar:

- 1 - Todo e qualquer empregado que der uma informação que induza em erro ou provoque prejuízos materiais, será responsável pelos danos, incluindo os materiais, causados.
Ou se dão informações sabendo ou pergunta-se a quem scuber.
- 2 - Os empregados estão fixos nos seus lugares. Será elaborada relação dos serviços que estão a seu cargo e respectivo horário, que serão colocados na secretária.
- 3 - Todas as secretárias e material de secretaria têm que estar impecavelmente arrumados, guardando-se nas gavetas tudo o que não esteja a ser de utilização imediata.
- 4 - Nenhuma funcionária poderá estar ao serviço sem bata e com o emblema da Escola cosido ao peito.
- 5 - Nenhum empregado pode efectuar, durante o serviço obrigatório, qualquer trabalho sem autorização e não poderá perder tempo a tratar qualquer assunto que não seja exclusivamente do serviço oficial, a menos que esteja devidamente autorizado.
- 6 - Nenhum empregado pode sair do seu lugar senão à ordem da Direcção, do chefe da secretaria ou de quem o substitua, nem pode estar ausente do local de trabalho senão pelo tempo indispensável à satisfação de qualquer necessidade, não sendo permitida a ausência de mais do que um empregado de cada vez, a não ser em casos excepcionais, devidamente autorizados.
- 7 - Não se pode assinar o ponto, quando se chega atrasado. É necessário obter licença. Lembra-se que o horário de trabalho é de 6,30 horas por dia, excepto ao sábado, sem qualquer tolerância.
- 8 - É absolutamente proibido a qualquer empregado ligado aos serviços administrativos, transmitir recados verbais, ou pelo telefone, aos professores, sem informar do nome do empregado que transmite o recado e se é em nome da Escola ou por ordem de quem o faz.
- 9 - Das 12 às 14 horas (hora de almoço), só pode permanecer na secretaria o pessoal que estiver a trabalhar. Os empregados ou empregadas que não estiverem em serviço não poderão fazer da secretaria sala de convívio.
- 10 - Os telefones são instalados nas escolas para serviço oficial e só poderão ser utilizados para assuntos particulares excepcionalmente e apenas pelo período de tempo indispensável para qualquer caso urgente.
- 11 - Ao empregado que, por motivo de serviço, tenha de se deslocar do seu local de trabalho, será marcada falta se se verificar que esteve ausente por período de tempo superior ao necessário para execução do mesmo serviço.
- 12 - Cada empregado é responsável pelo trabalho que executa.

Se, por negligência ou falta de atenção, qualquer serviço tiver de ser repetido, será-lo-á pelo empregado que cometeu o erro, mas fora do período normal de trabalho.

- 13 - Será responsável pela disciplina nos serviços administrativos o chefe da secretaria; na sua ausência o 2º. oficial, e na ausência deste a empregada D. Leonor Rodrigues.
No caso de não se encontrar nenhum destes empregados, será responsável o mais antigo.
Quando qualquer empregado estiver em transgressão, o responsável chamar-lhe-á a atenção para o facto e, em caso de reincidência ou não acatamento da ordem, comunicará por escrito.
- 14 - Cada empregado deverá ter um mínimo de conhecimentos das leis e regulamentos que nos regem, pelo que deverá tomar o necessário contacto com a matéria contida no Estatuto do Ciclo Preparatório do ensino Secundário, que lhe será facultado, das circulares e quaisquer outras normas, nomeadamente as que estiverem relacionadas com o serviço que lhe seja distribuído.
- 15 - Os empregados substituem-se nas suas faltas, pelo que o serviço de cada um deve estar de tal modo compreensível e disposto que, no seu impedimento, outro colega possa responder a qualquer solicitação acerca do mesmo, sem que as pessoas que se deslocam à Escola a tratar qualquer assunto tenham de voltar noutro dia, perdendo tempo, muitas vezes com sacrifício.
- 16 - Todos os empregados devem manter, durante o serviço, o maior apuro e compostura, atendendo e esclarecendo, com a maior cortesia, qualquer pessoa que se dirija à secretaria.
- 17 - Quaisquer móveis ou utensílios affectos aos serviços de secretaria, só poderão ser emprestados através da empregada D. Olívia, mediante requisição, que será entregue ao requisitante ou inutilizada na sua presença, quando devolver o que pediu.
- 18 - O pessoal eventual não tem direito a faltas nem licenças, pelo que todas as faltas que der serão descontadas nos ordenados ou compensadas em trabalho, se o solicitarem e a Direcção da Escola autorizar. Igualmente serão compensadas as dispensas por curtos períodos de tempo, para tratar qualquer assunto particular.
- 19 - Todos os meses (de 1 a 5), a funcionária Snra. D. Olívia comunicará os utensílios que faltam na secretaria. Serão imediatamente adquiridos e descontados, proporcionalmente, nos vencimentos do pessoal de secretaria.
Na secretaria administrativa faltam até este momento: 1 tesoura grande e 2 agraphadores.

Lisboa e Escola Preparatória de Francisco de Arruda, em 13 de Janeiro de 1970.

O Director,

M. Carlos de Magalhães