



# **Regulamento Interno do Pessoal Não Docente**

## **Princípios gerais**

### **Conceito**

Entende-se por pessoal não docente o conjunto dos membros da comunidade escolar formado pelo coordenador técnico, assistentes técnicos, encarregado operacional e assistentes operacionais, respetivamente.

### **Direitos**

Constituem direitos do pessoal não docente, para além dos que estão consagrados na lei:

- a) O respeito pela sua integridade moral e física por parte de qualquer elemento da comunidade escolar;
- b) A consideração pelas funções que lhe são atribuídas e usufruto dos benefícios que lhe são conferidos nos termos da Lei;
- c) Possuir condições de trabalho adequadas às tarefas que desempenha;
- d) Conhecer as normas e horários de todos os serviços da escola;
- e) O respeito pelo seu horário laboral;
- f) Ser consultado e informado de quaisquer alterações de horário ou redefinições de funções específicas, por força das circunstâncias ou interesses da escola, obedecendo ao princípio de prioridade de conveniência de serviço;
- g) A representação nos órgãos e estruturas educativas da escola;
- h) A informação e acesso à legislação que diga respeito à sua atividade e desempenho profissional;
- i) Ser avaliado, no que concerne ao seu desempenho profissional de acordo com os critérios legais;
- j) Participar nas iniciativas da escola sem pôr em causa o normal funcionamento dos serviços;
- k) Participar no processo educativo dos alunos.

### **Deveres**

1 - São deveres gerais dos membros do pessoal não docente:

- a) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento do seu horário;
- b) Realizar as tarefas que lhe são atribuídas pelos seus superiores hierárquicos, no âmbito das suas funções;
- c) Manter a higiene, a limpeza e a conservação das instalações e espaços a seu cargo;
- d) Ser responsável por todos os materiais e instalações à sua guarda e comunicar ao superior hierárquico eventuais danos ou extravios verificados;
- e) Respeitar e fazer respeitar pessoas, bens e serviços;
- f) Ser recetivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, respeitando as diretivas e orientações transmitidas pelos superiores hierárquicos;
- g) Conhecer e cumprir o R.I.;



- h) Comunicar ao superior hierárquico o incumprimento do R.I. praticado por qualquer elemento da comunidade educativa;
- i) Conhecer a legislação aplicável à sua atividade profissional;
- j) Comunicar ao diretor os pedidos de dispensa solicitados ao abrigo da legislação em vigor sobre a matéria;
- k) Não abandonar o seu serviço sem autorização do superior hierárquico;
- l) Atender educada e gentilmente as solicitações dos utentes dos diversos serviços;
- m) Prestar aos membros da comunidade educativa, principalmente aos alunos, o apoio e acompanhamento necessários em situação de emergência médica.

## **Organização funcional do serviço não docente**

### **Introdução**

Face às características da EPDRS, nomeadamente um conjunto de equipamentos distribuídos por diferentes espaços, bem como serviços diferenciados, é necessário considerar, no que à distribuição do pessoal não docente diz respeito, diversas estruturas funcionais que permitam o melhor funcionamento e a melhor qualidade do serviço prestado por esta componente dos recursos humanos da instituição.

Se tivermos em consideração a estrutura da escola:

- Um centro escola constituído por 3 blocos, que incluem salas de aula, laboratórios, sala de indústrias, bar, refeitório e polidesportivo coberto e descoberto;
- Uma exploração agrícola com uma SAU de cerca de 42 hectares associada à existência de um vasto parque de máquinas e sistemas de rega e a um efetivo pecuário de 40 ovinos;
- Um centro tecnológico que inclui um lagar de azeite, uma queijaria;
- Um centro hípico de 3 estrelas que inclui não só cavalariças e picadeiros mas também equinos, propriedade da escola;
- Uma central de compostagem;
- Uma residência de estudantes com capacidade para mais de 60 alunos e que inclui mais um refeitório e que dista da escola cerca de 4 km.

Se considerarmos ainda a distância entre a escola e o centro urbano mais próximo (2 Km) compreende-se melhor a necessidade de dotar a instituição de um modelo de organização funcional do pessoal docente que garanta em primeiro lugar o apoio à atividade escolar, mas depois possa garantir todos os serviços que são necessários diariamente e que vão muito para além da atividade principal.

Assim e no sentido de dar respostas eficazes a todos os setores antes referenciados, optou-se por identificar as seguintes áreas de intervenção:

- Serviços Administrativos (SA);
- Pessoal Técnico (PT);
- Pessoal Operacional:
  - Pessoal da Exploração Agrícola;
  - Pessoal do Centro-Escola;
  - Pessoal da Residência de Estudantes.



## SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS (SA)

### Princípios Gerais de Funcionamento:

- Os SA funcionam na dependência da Diretora da EPDRS;
- Os SA são coordenados pela Chefe dos Serviços de Administração Escolar;
- Os SA funcionam no Centro-Escola e o seu horário de funcionamento é das nove horas às dezassete horas.

### Competências:

1. Compete aos SA da EPDRS:
  - a. A realização da contabilidade pública e de projetos cofinanciados com fundos da União Europeia;
  - b. A gestão dos processos do pessoal docente e não docente e dos alunos;
  - c. A gestão do inventário patrimonial;
  - d. O apoio e secretariado aos órgãos de topo da Escola.
2. Especificando, são responsabilidade dos SA:
  1. A Contabilidade Pública:
    - ✓ Aprovisionamento;
    - ✓ Lançamentos;
    - ✓ Tesouraria;
    - ✓ Vencimentos;
    - ✓ Inventário;
    - ✓ Arquivo.
  2. A Contabilidade de Projectos Co-Financiados:
    - ✓ Apoios a alunos;
    - ✓ Controlo de elegibilidade da despesa;
    - ✓ Gestão de candidaturas;
    - ✓ Pedidos de reembolso;
    - ✓ Dossier de saldo;
    - ✓ Arquivo.
  3. Gestão Integrada para Administração Escolar:
    - ✓ Bar;
    - ✓ Refeitório;
    - ✓ Papelaria;
    - ✓ Controlo de Acessos.
  4. Processos:
    - ✓ Pessoal docente;
    - ✓ Pessoal não docente;
    - ✓ Alunos.



5. Secretariado:
- ✓ Conselho Geral;
  - ✓ Direção;
  - ✓ Conselho Administrativo;
  - ✓ Conselho Pedagógico.

#### **Objetivos Gerais:**

1. Promover uma maior mobilidade nos SA relativamente aos diversos conteúdos funcionais;
2. Construir uma verdadeira cultura de qualidade na organização e funcionamento dos SA;
3. Implementar eficazmente conteúdos funcionais que apresentem ainda inconformidades;
4. Desenvolver mecanismos eficazes de transmissão da informação dentro dos SA e para a comunidade educativa.

#### **Organização Funcional Específica:**

##### *Composição:*

<b>Categoria</b>	<b>Nº Func.</b>	<b>Nomes</b>
Coordenadora Técnica	1	Maria Leonor Lamúria
Assistentes Técnicos	3	Cristina da Conceição Velinho Maria Lucília Raposo Alves Maria de Fátima Borges Orelhas

#### *Coordenadora Técnica (CT)*

##### • *Funções Gerais:*

- ✓ Coordenar os SA de acordo com as orientações da Diretora;
- ✓ Fazer parte do Conselho Administrativo;
- ✓ Secretariar o Conselho Administrativo;
- ✓ Fazer parte da Comissão de Avaliação de Desempenho do Pessoal Não Docente.

##### • *Funções Específicas:*

- ✓ Orientar o pessoal afeto aos SA no exercício das suas tarefas;
- ✓ Exercer todas as competências que lhe sejam delegadas pela Diretora;
- ✓ Propor e garantir a aplicação de medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos SA na perspetiva da melhoria continua;



- ✓ Assegurar a elaboração da proposta de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pela Diretora;
- ✓ Coordenar todas as operações relacionadas com a organização e manutenção do inventário patrimonial de acordo com as orientações do subdiretor;
- ✓ Coordenar, de acordo com as orientações do Conselho Administrativo, a elaboração do relatório da conta de gerência;
- ✓ Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente e tudo o que estiver relacionado com a gestão administrativa dos referidos processos.
- ✓ Organizar e manter atualizados os processos relativos a projetos financiados por fundos comunitários;
- ✓ Efetuar o processamento dos vencimentos do pessoal docente e não docente com a supervisão da CSAE;
- ✓ Coordenar as operações relacionadas com a organização e manutenção do inventário patrimonial, com a supervisão da CSAE;
- ✓ Assegurar o tratamento da informação relacionada com as funções anteriores, entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades com que a escola se relaciona.
- ✓ Coordenar os processos de auditoria interna determinados pela diretora.

### *Assistentes Técnicos (AT)*

#### • *Funções Gerais:*

- Aos AT's compete, sob orientação da CT, desempenhar funções de natureza executiva enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos com certo grau de complexidade, relativo a uma ou mais área de atividade administrativa.

#### • *Funções Específicas*

##### ▪ *Cristina da Conceição Velinho:*

- ✓ Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração / tratamento informático dos dados relativos às transações financeira e de operação contabilística em sede da Contabilidade Pública;
- ✓ Promover os procedimentos de acordo com as orientações do Conselho Administrativo, para aquisição de material e equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola, incluindo tudo o que estiver relacionado com o aprovisionamento;
- ✓ Efetuar operações relacionadas com a organização e manutenção do inventário patrimonial, com a supervisão da CT;



- ✓ Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração / tratamento informático de dados relativos à atividade financeira e à gestão das candidaturas de projectos co-financiados com fundos da UE (FSE);
  - ✓ Assegurar o tratamento de informação relacionada com as funções anteriores, entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades com que a escola se relaciona.
- **Maria Lucília Raposo Alves:**
- ✓ Assegurar o exercício das funções de tesoureira;
  - ✓ Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração / tratamento informático dos dados relativos à gestão financeira do bar, reprografia e loja;
  - ✓ Assegurar a gestão do GIAE ao nível do bar e da reprografia;
  - ✓ Assegurar o tratamento da informação relacionada com as funções anteriores, entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades com que a escola se relaciona.
- **Maria de Fátima Borges Orelhas:**
- ✓ Organizar, manter e gerir os processos relativos aos alunos;
  - ✓ Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e a outros utentes da escola;
  - ✓ Preparar e apoiar reuniões do Conselho Geral e do Conselho Pedagógico;
  - ✓ Secretariar a Diretora e os seus Adjuntos;
  - ✓ Apoiar todo o expediente relacionado com a actividade pedagógica, nomeadamente avaliações, pautas, actas e outra documentação e seu arquivamento;
  - ✓ Assegurar a gestão do GIAE ao nível dos procedimentos relativos à aplicação informática e que não colidam com as competências da tesoureira;
  - ✓ Assegurar o tratamento de informação relacionada com as funções anteriores, entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades com que a escola se relaciona.

## **PESSOAL TÉCNICO (PT)**

### **Princípios Gerais de Funcionamento:**

- O PT funciona na dependência do diretor;
- O PT é coordenado pela Diretora, ou se tal lhe for delegado, por outro membro da Direção;
- O PT realiza a sua atividade profissional em todo o espaço escolar, dentro das suas competências, no respeito pela Lei e pelo Regulamento Interno da EPDRS.



### Competências:

- Compete ao PT da EPDRS:
  - Garantir o bom funcionamento de todos os espaços e equipamentos da escola e da residência de estudantes;
  - Coordenar, no âmbito das funções que lhe estão atribuídas por este Regulamento, todo o pessoal operacional que está adstrito às áreas de atividade da escola onde os ST têm responsabilidades, sem prejuízo das funções que cabem ao coordenador dos assistentes operacionais.

### Objetivos Gerais:

- Responder às necessidades de manutenção e conservação dos espaços e equipamentos;
- Garantir que o aprovisionamento de bens e serviços é assegurado de acordo com as orientações da Diretora;
- Apoiar o Coordenador dos Assistentes Operacionais, sempre que for solicitado por este, no âmbito das suas funções.

### Organização Funcional Específica

- *Composição:*

<b>Categoria</b>	<b>Nº de Funcionários</b>	<b>Nome</b>
Assistentes Técnicos	2	José Francisco Gonçalves Camões
		Maria Emília Batista Portilha

### Funções específicas:

- *Assistente Técnico – José Francisco Gonçalves Camões*
  - ✓ Zelar pela manutenção dos edifícios e espaços escolares, sob orientação da Diretora, ou em quem este delegar, a gestão patrimonial;
  - ✓ Assegurar o transporte de alunos, pessoal docente e não docente quando mandatado pela Diretora;
  - ✓ Proceder à substituição de um funcionário sempre que o mesmo esteja ausente se solicitado pela Diretora;
  - ✓ Apoiar o subdiretor nas matérias relacionadas com a segurança, plano de emergência e outras atividades associadas;
  - ✓ Substituir o funcionário responsável pelo parque de viaturas nas suas faltas e impedimentos;
  - ✓ Vigiar os espaços escolares sempre que a sua atividade normal se realize na proximidade daqueles;





- ✓ Pode ter de garantir a guarda e vigilância da escola nas folgas, férias e/ou impedimentos dos assistentes operacionais (esta função tem carácter excecional e justifica-se pela necessidade de garantir o funcionamento de algumas atividades e a vigilância da escola aos fins de semana e feriados);
  - ✓ Efetuar operações relacionadas com a organização e manutenção do inventário patrimonial, sob orientação do subdiretor.
  - ✓ Executa as funções que lhe estão atribuídas no Plano de Emergência.
- **Assistente Técnico – Maria Emília Batista Portilha**
- ✓ Zelar pela manutenção da residência de estudantes, sob orientação da Diretora ou em quem esta delegar;
  - ✓ Executar todas as tarefas inerentes ao governo doméstico da residência de estudantes, de acordo com as orientações da Diretora;
  - ✓ Orienta o trabalho do pessoal operacional afeto à residência em estreita colaboração com o coordenador dos assistentes operacionais;
  - ✓ Apoia o subdiretor nas matérias relacionadas com a segurança, plano de emergência e outras atividades associadas relativamente à residência de estudantes;
  - ✓ Efetuar operações relacionadas com a organização e manutenção do inventário patrimonial, sob orientação da Diretora, no que diz respeito à residência de estudantes.
  - ✓ Executa as funções que lhe estão atribuídas no Plano de Emergência.

## PESSOAL OPERACIONAL (PO)

### Princípios Gerais de Funcionamento

- O PO funciona na dependência da diretora;
- O PO realiza a sua atividade profissional em todo o espaço escolar e onde para tal forem convocados dentro das suas competências, no respeito pela Lei e pelo Regulamento Interno da EPDRS.

### Competências:

- Compete ao PO da EPDRS:
  - Apoiar a atividade pedagógica;
  - Garantir a limpeza e conservação do espaço escolar;
  - Realizar a vigilância dos alunos e a guarda da escola;
  - Fazer o transporte de alunos, pessoal docente e não docente quando capacitados para tal;
  - Assegurar o funcionamento dos serviços de apoio.





- Especificando, é responsabilidade do PO:
  - Apoio à atividade letiva;
  - Limpeza e manutenção das instalações;
  - Refeitórios e bar;
  - Vigilância diurna e noturna;
  - Transporte de alunos e pessoal;
  - Acompanhamento de alunos;
  - Apoio à exploração agrícola, centro tecnológico e centro hípico;
  - Serviços de apoio;
  - Plano de Emergência.

### Objetivos Gerais:

- Responder com mais eficácia às necessidades de higiene e limpeza dos espaços escolares;
- Aumentar a eficácia e eficiência dos serviços de apoio, refeitórios, bar, residência de estudantes, exploração agrícola, centro tecnológico e centro hípico;
- Garantir mais eficácia no serviço de vigilância e acompanhamento dos alunos no espaço escolar, particularmente nos períodos de intervalo entre aulas e na hora do almoço e também ao nível da residência de estudantes.

### Organização Funcional Específica

- **Composição:**

<b>Categoria</b>	<b>Nº Func.</b>	<b>Nomes</b>
Encarregado Operacional	1	José Francisco Fava Neca
Assistentes Operacionais	24	António Manuel Parelho Galego Maria Teresa Emílio Baleizão Mestre Carla de Jesus Malagueta Piçarra Maria Emília Mateus Malveiro Anabela Emílio Rodrigues Paula Cristina G. Quaresma Candeias António Castelo Morais António Francisco Lascas Guerreiro Barbara Guadalupe Lucas Moreira Francisca Soares



		José Manuel Moita Sargento Sousa Maria Glória Piçarra Sério Silva Maria Manuela Silva Duarte Maria Nazaré do Rosário Pinto Camões Maria Silvina Neves Baião Antónia de Fátima Lopes Rosa Ramos Tiago Filipe Rézio Dias Francisco Morais Chaparro Pedro Miguel da Silva Ferreira Patrícia Isabel Jacinto Pereira Susana Maria Malagueta Piçarra Neves Maria José Oliveira Valadas Guerreiro Ana Margarida Emílio Ana Maria Camões
--	--	---

- **Funções Gerais:**

- ✓ Colabora com os trabalhadores docentes, dando apoio não docente;
- ✓ Vigia os alunos durante os intervalos letivos e nas salas de aula, sempre que necessário;
- ✓ Acompanha os alunos em transportes, refeições, recreios, passeios, visitas de estudo ou outras atividades;
- ✓ Vigia os espaços escolares, nomeadamente fazendo o controlo de entradas e saídas;
- ✓ Colabora na medida das suas capacidades em tarefas não especializadas de manutenção das instalações;
- ✓ Assegura o asseio permanente das instalações que lhe estão confiadas;
- ✓ Presta apoio aos docentes das disciplinas com uma componente mais prática, na manutenção e arrumação dos espaços e materiais;
- ✓ Assegura nomeadamente nos períodos não letivos, o funcionamento dos vários serviços de apoio (reprografia, papelaria, bar, reprografia, centro tecnológico).

- **Funções Específicas:**

**Encarregado Operacional (EO)- José Francisco Fava Neca:**

- O EO depende diretamente da diretora;
- O EO é coordenado pela Diretora ou se tal lhe for delegado, por outro membro da Direção;
- O EO realiza a sua atividade profissional em todo o espaço escolar, dentro das suas competências, no respeito pela Lei e pelo Regulamento Interno da EPDRS.
- Coordenar os assistentes operacionais por cujos resultados é responsável;



- Realizar tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelos assistentes operacionais;
- Colaborar com os SA e os ST sempre que estiverem em causa atividades que envolvam os assistentes operacionais.
- Promover os procedimentos de acordo com as orientações do Conselho Administrativo, para aquisição de material necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola, incluindo tudo o que estiver relacionado com o aprovisionamento;
- Efetuar operações relacionadas com a organização, compra e manutenção dos stocks de forma a garantir o normal funcionamento da escola e da exploração agrícola, seguindo as indicações da diretora e CA.
- Executa as funções que lhe estão atribuídas no Plano de Emergência.

### Pessoal da Exploração Agrícola

#### Organização Funcional Específica

- *Composição*

<b>Categoria</b>	<b>Nº de Funcionários</b>	<b>Nome</b>
Assistentes Operacionais	5	António Manuel Parelho Galego José Manuel Moita Sargento Sousa Tiago Filipe Rézio Dias Francisco Morais Chaparro Pedro Miguel da Silva Pereira

- *Funções Específicas:*

- *António Manuel Parelho Galego:*

- ✓ Assegura a manutenção e conservação do parque de viaturas de transporte;
- ✓ Assegura a manutenção e conservação do lagar de azeite e adega e coordena as operações de extração de azeite de acordo com as orientações do subdiretor;
- ✓ Assegura o apoio às atividades letivas de natureza prática onde possa ser necessário, na exploração agrícola;
- ✓ Vigia os alunos nos pontos mais críticos dos espaços escolares durante os intervalos e no período da hora de almoço;



- ✓ Assegura o transporte de alunos, pessoal docente e não docente quando mandatado pela Diretora;
  - ✓ Pode ter de garantir a guarda e vigilância da escola nas folgas, férias e/ou impedimentos dos restantes assistentes operacionais (esta função tem carácter excecional e justifica-se pela necessidade de garantir o funcionamento de algumas atividades e a vigilância da escola aos fins de semana e feriados);
  - ✓ Executa as funções que lhe estão atribuídas no Plano de Emergência.
- **José Manuel Moita Sargento:**
    - ✓ Assegura a manutenção e conservação do parque de máquinas agrícolas;
    - ✓ Assegura o apoio às atividades letivas de natureza prática onde possa ser necessário, na exploração agrícola;
    - ✓ Apoia a atividade da exploração agrícola e do centro tecnológico;
    - ✓ Assegura o funcionamento, manutenção do equipamento e controlo do composto, da central de compostagem;
    - ✓ Pode ter de garantir a guarda e vigilância da escola nas folgas, férias e/ou impedimentos dos restantes assistentes operacionais (esta função tem carácter excecional e justifica-se pela necessidade de garantir o funcionamento de algumas atividades e a vigilância da escola aos fins de semana e feriados);
    - ✓ Vigia os alunos nos pontos mais críticos dos espaços escolares durante os intervalos e no período da hora de almoço;
    - ✓ Executa as funções que lhe estão atribuídas no Plano de Emergência.
- **Tiago Filipe Rézio Dias:**
    - ✓ Assegura o apoio às atividades letivas de natureza prática onde possa ser necessário, na exploração agrícola;
    - ✓ Apoia a atividade agrícola relacionada com o setor hortofrutícola;
    - ✓ Apoia a atividade do centro tecnológico nomeadamente no apoio à atividade do lagar;
    - ✓ Pode ter de garantir a guarda e vigilância da escola nas folgas, férias e/ou impedimentos dos restantes assistentes operacionais (esta função tem carácter excecional e justifica-se pela necessidade de garantir o funcionamento de algumas atividades e a vigilância da escola aos fins de semana e feriados);
    - ✓ Vigia os alunos nos pontos mais críticos dos espaços escolares durante os intervalos e no período da hora de almoço;
    - ✓ Executa as funções que lhe estão atribuídas no Plano de Emergência.
- **Francisco Morais Chaparro:**



- ✓ Assegura o apoio às atividades letivas de natureza prática onde possa ser necessário, na exploração agrícola;
  - ✓ Apoia a atividade agrícola relacionada com o setor animal e centro hípico;
  - ✓ Apoia a atividade do centro tecnológico nomeadamente no apoio à atividade do lagar;
  - ✓ Pode ter de garantir a guarda e vigilância da escola nas folgas, férias e/ou impedimentos dos restantes assistentes operacionais (esta função tem carácter excecional e justifica-se pela necessidade de garantir o funcionamento de algumas atividades e a vigilância da escola aos fins de semana e feriados);
  - ✓ Vigia os alunos nos pontos mais críticos dos espaços escolares durante os intervalos e no período da hora de almoço;
  - ✓ Executa as funções que lhe estão atribuídas no Plano de Emergência.
- **Pedro Miguel da Silva Pereira:**
- ✓ Pode ter de garantir a guarda e vigilância da escola nas folgas, férias e/ou impedimentos dos restantes assistentes operacionais (esta função tem carácter excecional e justifica-se pela necessidade de garantir o funcionamento de algumas atividades e a vigilância da escola aos fins de semana e feriados);
  - ✓ Assegura o transporte de alunos, pessoal docente e não docente quando mandatado pela Diretora;
  - ✓ Executa as funções que lhe estão atribuídas no Plano de Emergência.

## PESSOAL DO CENTRO-ESCOLA

Dada a importância de assegurar o bom funcionamento de todas as áreas de atuação da EPDRS em qualquer período do ano letivo, os A.O estão sujeitos à rotatividade pelos vários serviços de acordo com horário previamente distribuído. Os A.O estão afetos às várias tarefas de acordo com a área de atuação e respetiva escala de horário.



**ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL ESPECÍFICA**

- *Composição/ áreas de atuação por categoria*

CATEGORIA	Nº DE FUNCIONÁRIOS	NOME	ÁREAS DE ATUAÇÃO									
			REFEITÓRIO	BAR	SALA DE INDUSTRIA	BLOCOS E PORTARIA	PLANO EMERGENCIA	TRANSPORTES	VIGILÂNCIA	REPROGRAFIA	SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	
Assistentes Operacionais	14	Maria Nazaré Camões	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Carla Piçarra Malagueta	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Maria Emília Malveiro	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Maria Manuela Duarte	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Maria Teresa Mestre	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Barbara Guadalupe Moreira			X	X	X	X	X	X	X	
		Anabela Emílio Rodrigues	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Paula Quaresma Candeias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Francisca Soares	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Ana Margarida Emílio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Pedro Miguel Ferreira				X	X	X	X	X	X	X
		Patrícia Isabel Pereira	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Susana Piçarra Neves	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Ana Maria Camões	X	X	X	X	X	X	X	X	X	



• *Funções Específicas por área de atuação*

<b>TRANSPORTES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Assegurar a função de vigilante dos alunos menores no transporte entre Serpa e a Escola no início e no fim das atividades letivas diárias e em outras situações necessárias;</li></ul>
<b>PLANO DE EMERGÊNCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Assegura/Executa as funções que lhe estão atribuídas no Plano de Emergência;</li></ul>
<b>REFEITÓRIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Assegura todas as funções de ajudante de cozinha no refeitório escolar;</li><li>✓ Assegura a limpeza de acordo com o plano de higienização do refeitório, da zona de refeição, da confeção e armazenamento dos produtos alimentares;</li><li>✓ Assegura, de acordo com instruções da Diretora, o serviço de catering em reuniões ou seminários que se realizam na escola;</li><li>✓ Assegura, que de acordo com as instruções da diretora, todas as tarefas da do refeitório escolar são cumpridas</li><li>✓ Assegura a boa receção e verificação das encomendas para o refeitório</li></ul>
<b>BAR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Assegura o funcionamento do bar, a limpeza e a conservação dos respetivos equipamentos;</li><li>✓ Fornece aos SA o inventário mensal dos produtos em stock no bar, bem como realiza as encomendas para funcionamento do bar de acordo com indicações da diretora;</li><li>✓ Assegura de acordo com instruções dos Diretor, o serviço de <i>catering</i> em reuniões ou seminários que se realizam na escola;</li><li>✓ Assegura a boa receção e verificação das encomendas para o bar;</li></ul>
<b>BLOCO A, B e C e PORTARIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Assegura todas as funções gerais (por exemplo, limpeza, manutenção, apoio, arrumação, etc) dos Blocos, monte e portaria, incluindo os espaços envolventes, salas, laboratórios, corredores, gabinetes, bibliotecas, reprografia, serviços administrativos, balneários, casas de banho, etc;</li><li>✓ Apoia as atividades letivas nos Blocos, monte e portaria e espaço envolvente;</li><li>✓ Complementa a vigilância e limpeza nos Blocos, monte e portaria e espaço envolvente durante o período letivo e intervalos;</li><li>✓ Acompanha as aulas de educação física e controlo de utilização dos balneários e do espaço dos cacifos;</li><li>✓ Apoio e vigilância dos alunos no refeitório durante o almoço e no bar durante os intervalos;</li></ul>
<b>VIGILÂNCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Assegura o apoio às atividades letivas, vigilância no Blocos e nos</li></ul>





	<p>espaços exteriores;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Assegura o apoio às atividades letivas, vigilância no monte/centro tecnológico e nos espaços exteriores;</li><li>✓ Assegura todas as funções gerais do Centro-Escola, incluindo os espaços envolventes;</li><li>✓ Vigia os alunos no espaço do refeitório durante todos intervalos;</li><li>✓ Prestar aos membros da comunidade educativa, principalmente aos alunos, o apoio e acompanhamento necessários em emergência médica, nomeadamente acompanhamento aos serviços médicos caso o aluno seja menor até encarregado de educação comparecer junto do aluno;</li></ul>
<b>REPROGRAFIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Assegura o funcionamento e gestão de reprografia / papelaria</li><li>✓ Procede ao carregamento de cartões e o controlo das refeições no âmbito do GIAE, de acordo com as orientações dos SA;</li><li>✓ Apoio e vigilância dos alunos no refeitório durante o almoço;</li></ul>
<b>SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Coassegura o funcionamento e gestão de reprografia / papelaria;</li><li>✓ Procede ao carregamento de cartões e o controlo das refeições no âmbito do GIAE, de acordo com as orientações dos SA;</li><li>✓ Apoio aos SA de acordo com indicações da diretora e da C.T.</li><li>✓ Garante o serviço das compras e dos assuntos administrativos no exterior quando solicitado pela diretora ou pela CT da Escola</li><li>✓ Controla centro de custos do refeitório</li></ul>
<b>SALA DE INDÚSTRIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Assegura o funcionamento e a limpeza da sala de indústrias;</li><li>✓ Apoio às atividades letivas de natureza prática e aos projetos associados à sala de indústrias, como por exemplo o Mercadinho, a confeção/preparação de compostas, preparação de produtos hortícolas e outros produtos</li></ul>

### Pessoal da Residência de Estudantes (RE)

### Organização Funcional Específica

- **Composição:**

<b>Categoria</b>	<b>Nº de Funcionários</b>	<b>Nome</b>
------------------	---------------------------	-------------



Assistente Operacional	6	Maria Glória Piçarra Sério Silva Maria Silvina Neves Baião António Castelo Morais António Francisco Lascas Guerreiro Antónia de Fátima Lopes Rosa Ramos Maria José Oliveira Valadas Guerreiro
------------------------	---	--

- ***Funções Específicas***

- **Maria Glória Piçarra Sério Silva:**

- ✓ Assegura todas as funções de cozinheira no refeitório;
- ✓ Assegura de acordo com instruções da Diretora, o serviço de catering em reuniões ou seminários que se realizam na RE/escola;
- ✓ Executa as funções que lhe estão atribuídas no Plano de Emergência.

- **Maria Silvina Neves Baião:**

- ✓ Assegura diariamente limpeza da ala feminina, espaços dos vigilantes, corredores e casas de banho do piso inferior, área administrativa, salas de convívio, estudo e biblioteca, bem como parte do espaço exterior;
- ✓ Assegura à 2ª e 4ª feiras o apoio à cozinheira no refeitório da RE;
- ✓ Faz o acompanhamento dos residentes das 17.30 às 20.30 horas à 2ª e 4ª feiras;
- ✓ Assegura à 6ª feira o serviço de lavandaria;
- ✓ Executa as funções que lhe estão atribuídas no Plano de Emergência.

- **António Castelo Morais:**

- ✓ Responsável pelo acompanhamento e vigilância dos residentes;
- ✓ Executa as funções que lhe estão atribuídas no Plano de Emergência.

- **António Francisco Lascas Guerreiro:**

- ✓ Responsável pelo acompanhamento e vigilância dos residentes;
- ✓ Executa as funções que lhe estão atribuídas no Plano de Emergência.

- **Antónia de Fátima Lopes Rosa Ramos:**

- ✓ Assegura diariamente limpeza da RE bem como dos espaços exteriores;
- ✓ Assegura à 3ª e 5ª feiras o apoio à cozinheira no refeitório da RE/escola;



- ✓ Faz o acompanhamento dos residentes das 17.30 às 20.30 horas à 3ª e 5ª feiras;
- ✓ Assegura à 6ª feira o serviço de lavandaria;
- ✓ Executa as funções que lhe estão atribuídas no Plano de Emergência.
- ✓
- **Maria José Oliveira Valadas Guerreiro:**
  - ✓ Assegura diariamente limpeza da RE bem como dos espaços exteriores;
  - ✓ Assegura à 3ª e 5ª feiras o apoio à cozinheira no refeitório da RE;
  - ✓ Faz o acompanhamento dos residentes das 17.30 às 20.30 horas à 3ª e 5ª feiras;
  - ✓ Assegura à 6ª feira o serviço de lavandaria;
  - ✓ Executa as funções que lhe estão atribuídas no Plano de Emergência.

## Horários

*(Em conformidade com Lei nº35/2014 de 20 de junho alterada pela Lei nº 18/2016 de 20 de junho)*

1. O horário de funcionamento do centro-escola está compreendido entre as 8:00 horas e as 18:00 horas de segunda a sexta-feira, ininterruptamente.
2. O horário de abertura dos SA está compreendido entre as 9:00 horas e as 17:30 horas de segunda a sexta-feira e o horário de abertura ao público está compreendido entre as 9:30 horas e as 12:30 horas e das 14:00 às 16:00 de segunda a quinta-feira e entre as 9:30 horas e as 13:00 horas e das 15:00 às 17:00 às sextas-feiras.
3. As necessidades específicas da escola, em termos do seu funcionamento e segurança, determinam a necessidade de assegurar permanentemente um serviço de vigilância e de apoio às atividades da exploração agrícola e agropecuária que obrigam à permanência durante o dia de funcionários, entre as 8:00 horas e as 20:00 horas, aos fins-de-semana e feriados.
4. Os horários dos trabalhadores poderão ser alterados pela diretora sempre que as condições do serviço o exijam, devidamente fundamentadas e com o aviso prévio de 5 dias úteis, através de informação escrita.

**Serpa em 2 de setembro de 2024**

**A Diretora**

**Paula Alexandra dos Santos Bento**