



ESCOLA PROFISSIONAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL DE SERPA

Regulamento Interno do Pessoal Não Docente

Princípios gerais

Conceito

Entende-se por pessoal não docente o conjunto dos membros da comunidade escolar formado pelos coordenadores técnicos, assistentes técnicos e assistentes operacionais.

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, anualmente, 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.



ESCOLA PROFISSIONAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL DE SERPA

Organização funcional do serviço não docente

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS (SA)

Princípios Gerais de Funcionamento:

- Os SA funcionam na dependência do Diretor da EPDRS;
- Os SA são coordenados pelo 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 responsabilidades 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.



ESCOLA PROFISSIONAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL DE SERPA

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:

| Categoria | Nº Func. | Nomes |
|-----------------------------------|----------|--|
| Chefe Serv. Administração Escolar | 1 | Maria de Fátima Celeiro Mestre |
| Assistentes Técnicos | 4 | Cristina da Conceição Velhinho Maria Lucília Raposo Alves Maria Leonor Lamúria Maria de Lurdes Frade de Almeida |

Chefe dos Serviços de Administração Escolar (CSAE)

• Funções Gerais:

- ✓ Coordenar os SA de acordo com as orientações do Director;
- ✓ 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 afecto aos SA no exercício das suas tarefas;
- ✓ Exercer todas as competências que lhe sejam delegadas pelo Director;
- ✓ Propor e garantir a aplicação de medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos SA na perspectiva da melhoria continua;
- ✓ Assegurar a elaboração da proposta de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pelo Director;
- ✓ Coordenar todas as operações relacionadas com a organização e manutenção do inventário patrimonial de acordo com as orientações do subdirector;
- ✓ 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.

Assistentes Técnicos (AT)

• Funções Gerais:

- ✓ Aos AT's compete, sob orientação do CSAE, 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 actividade administrativa.



ESCOLA PROFISSIONAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL DE SERPA

• *Funções Específicas*

▪ *Cristina da Conceição Velinho:*

- ✓ Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração / tratamento informático dos dados relativos Às transacções 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 actividade 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 CSAE;
- ✓ Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração / tratamento informático de dados relativos à actividade 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 Leonor Lamúria (Coordenadora Técnica por substituição da CSAE)*

- ✓ Organizar e manter atualizados os processos relativos a projectos financiados por fundos comunitários;
- ✓ Efetuar o processamento dos vencimentos do pessoal docente e não docente com a supervisão da CSAE;
- ✓ Substituir a Chefe de Serviços de Administração escolar nas suas faltas e impedimentos (em conformidade com a legislação em vigor);
- ✓ Efetuar 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.
- ✓ Assegurar os processos de auditoria interna determinados pelo diretor.



ESCOLA PROFISSIONAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL DE SERPA

- **Maria de Lurdes Frade de Almeida:**
 - ✓ 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 o Diretor 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 AUXILIAR (PA)

Princípios Gerais de Funcionamento

- O PA funciona na dependência do diretor;
- O PA é coordenado pelo Diretor ou se tal lhe for delegado pelo subdiretor;
- O PA realiza a sua atividade profissional em todo o espaço escolar, na exploração agrícola, no centro tecnológico e onde para tal forem convocados dentro das suas competências, no respeito pela Lei e pelo Regulamento Interno da EPDRS.

Competências:

1. Compete ao PA 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.
2. Especificando, é responsabilidade do PA:
 - Apoio à actividade lectiva;
 - Limpeza e manutenção das instalações;
 - Vigilância diurna e nocturna;
 - Transporte de alunos e pessoal;
 - Acompanhamento de alunos;
 - Apoio à exploração agrícola e centro tecnológico;
 - 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, da exploração agrícola e centro tecnológico;



ESCOLA PROFISSIONAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL DE SERPA

- 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.

Organização Funcional Específica

- **Composição:**

| Categoria | Nº de Funcionários | Nome |
|--------------------------|--------------------|---|
| Assistente Técnico | 1 | José Francisco Gonçalves Camões |
| Assistentes Operacionais | 10 | António Joaquim Martins António Manuel Parelho Galego Carla de Jesus Piçarra Malagueta José Francisco Fava Neca José Manuel Moita Sargento Maria Emília Malveiro Maria Manuela Silva Duarte Maria Nazaré Pinto Camões Maria Teresa Baleizão Mestre Fernanda Maria Parreira Horta |

- **Assistente Técnico – José Francisco Gonçalves Camões**

- **Funções Específicas:**

- ✓ Zelar pela manutenção dos edifícios e espaços escolares, sob orientação do Director ou em quem este delegar a gestão patrimonial;
- ✓ Assegurar o transporte de alunos, pessoal docente e não docente quando mandatado pelo Director;
- ✓ Orienta o serviço corrente do PA e os respetivos horários, sob orientação do Director;
- ✓ Procede à substituição de um funcionário sempre que o mesmo esteja ausente;
- ✓ Apoia o subdirector nas matérias relacionadas com a segurança, plano de emergência e outras atividades associadas;
- ✓ Substitui o funcionário responsável pelo parque de viaturas nas suas faltas e impedimentos;
- ✓ Vigia os espaços escolares sempre que a sua actividade 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 António Joaquim Martins e José Manuel Moita Sargento (esta função tem carácter excepcional e justifica-se pela necessidade de garantir o funcionamento de algumas actividades e a vigilância da escola 24 horas por dia durante todo o ano);
- ✓ Efetuar operações relacionadas com a organização e manutenção do inventário patrimonial, sob orientação do subdirector.

- **Assistentes Operacionais:**

- **Funções Gerais:**

- ✓ Colabora com os trabalhadores docentes, dando apoio não docente;
- ✓ Vigia os alunos durante os intervalos lectivos 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;



ESCOLA PROFISSIONAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL DE SERPA

- ✓ Assegura nomeadamente nos períodos não letivos, o funcionamento dos serviços de apoio (reprografia, papelaria, bar e recepção/telefonista).

▪ *Funções Específicas*

• **António Joaquim Martins:**

- ✓ Garante a guarda e vigilância da escola durante o fim-de-semana e no período em que a escola está encerrada, de acordo com o seu horário de trabalho;
- ✓ Apoia a atividade da exploração agrícola e do centro tecnológico;
- ✓ Vigia os alunos nos pontos mais críticos dos espaços escolares durante os intervalos e no período da hora do almoço;
- ✓ Executa as funções que lhe estão atribuídas no Plano de Emergência.

• **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 extracção de azeite de acordo com as orientações do subdiretor;
- ✓ Assegura o apoio às actividades lectivas 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 pelo Diretor;
- ✓ Pode ter de garantir a guarda e vigilância da escola nas folgas, férias e/ou impedimentos dos assistentes operacionais António Joaquim Martins e José Manuel Moita Sargento (esta função tem carácter excepcional e justifica-se pela necessidade de garantir o funcionamento de algumas actividades e a vigilância da escola 24 horas por dia durante todo o ano);
- ✓ Executa as funções que lhe estão atribuídas no Plano de Emergência.

• **Carla de Jesus Piçarra Malagueta:**

- ✓ Garante a limpeza da sala de arreios;
- ✓ Assegura o funcionamento e a limpeza da queijaria;
- ✓ Controla o stock de produtos produzidos pela queijaria até à sua saída para a loja;
- ✓ Apoia o responsável pela manutenção do lagar e adega;
- ✓ Apoia o responsável do bar nos períodos de maior afluência;
- ✓ Assegura o apoio às actividades lectivas de natureza prática que se desenvolvem na queijaria;
- ✓ Vigia os alunos nos pontos mais críticos dos espaços escolares durante os intervalos e no período da hora de almoço;
- ✓ Assegurar a função de vigilante dos alunos menores no transporte entre Serpa e a Escola no início e no fim das atividades letivas diárias;
- ✓ Executa as funções que lhe estão atribuídas no Plano de Emergência.



ESCOLA PROFISSIONAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL DE SERPA

- **José Francisco Fava Neca:**

- ✓ Assegura o funcionamento e gestão de reprografia / papelaria;
- ✓ Proceder ao carregamento de cartões e o controlo das refeições no âmbito do GIAE, de acordo com as orientações dos SA;
- ✓ Assegura o transporte do correio;
- ✓ Assegura o transporte de alunos, pessoal docente e não docente sempre que mandatado pelo Diretor;
- ✓ Assegura o apoio às actividades lectivas e vigilância no Bloco A;
- ✓ Vigia os alunos no espaço escolar correspondente à sua zona de intervenção;
- ✓ Pode ter de garantir excepcionalmente a guarda e vigilância da escola nas folgas, férias e/ou impedimentos dos assistentes operacionais António Joaquim Martins e Manuel Moita Sargento (esta função tem carácter excepcional e justifica-se pela José necessidade de garantir o funcionamento de algumas actividades e a vigilância da escola 24 horas por dia durante todo o ano);
- ✓ Executa as funções que lhe estão atribuídas no Plano de Emergência.

- **José Manuel Moita Sargento:**

- ✓ Garante a guarda e vigilância da escola nas folgas, férias e impedimentos do assistente operacional António Joaquim Martins;
- ✓ Assegura a manutenção e conservação do parque de viaturas de agrícolas;
- ✓ Assegura o apoio às actividades lectivas 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;
- ✓ 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.

- **Maria Emília Malveiro:**

- ✓ Assegura todas as funções gerais do Centro-Escola, incluindo os espaços envolventes;
- ✓ Apoia a responsável pelo bar nos períodos de maior afluência;
- ✓ Assegura o apoio às actividades letivas e vigilância no Bloco C;
- ✓ Substitui o responsável pela biblioteca nas suas faltas e impedimentos;
- ✓ Vigia os alunos no espaço do refeitório durante o intervalo do almoço;
- ✓ Assegurar a função de vigilante dos alunos menores no transporte entre Serpa e a Escola no início e no fim das actividades letivas diárias;
- ✓ Executa as funções que lhe estão atribuídas no Plano de Emergência.



ESCOLA PROFISSIONAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL DE SERPA

- **Maria Manuela da Silva Duarte:**

- ✓ Assegura todas as funções gerais do Centro-Escola, incluindo os espaços envolventes;
- ✓ Apoia a responsável pelo bar nos períodos de maior afluência;
- ✓ Apoia a responsável pela queijaria na sua actividade quando mandatado pelo Director;
- ✓ Assegura o funcionamento e a limpeza da sala de indústrias;
- ✓ Assegura o apoio às actividades lectivas de natureza prática que se desenvolvem na sala de indústrias;
- ✓ Vigia os alunos no espaço do refeitório durante o intervalo do almoço;
- ✓ Assegurar a função de vigilante dos alunos menores no transporte entre Serpa e a Escola no início e no fim das actividades letivas diárias;
- ✓ Executa as funções que lhe estão atribuídas no Plano de Emergência.

- **Maria Nazaré Pinto Camões:**

- ✓ Assegura todas as funções gerais do Centro-Escola, incluindo os espaços envolventes;
- ✓ Assegura o funcionamento do bar, a limpeza e a conservação dos respectivos equipamentos;
- ✓ Fornece aos SA o inventário mensal dos produtos em stock no bar;
- ✓ Assegura de acordo com instruções dos Director, o serviço de *catering* em reuniões ou seminários que se realizam na escola;
- ✓ Assegurar a função de vigilante dos alunos menores no transporte entre Serpa e a Escola no início e no fim das actividades letivas diárias;
- ✓ Executa as funções que lhe estão atribuídas no Plano de Emergência.

- **Maria Teresa Baleizão Mestre:**

- ✓ Assegura todas as funções gerais do Centro-Escola, incluindo o espaços envolventes;
- ✓ Assegura o funcionamento da biblioteca;
- ✓ Substitui o responsável pela reprografia nas suas faltas e impedimentos;
- ✓ Assegura o apoio às actividades letivas e vigilância no Bloco A;
- ✓ Apoia os outros funcionários quando necessário;
- ✓ Vigia os alunos no espaço do refeitório durante o intervalo do almoço;
- ✓ Assegurar a função de vigilante dos alunos menores no transporte entre Serpa e a Escola no início e no fim das actividades letivas diárias;
- ✓ Executa as funções que lhe estão atribuídas no Plano de Emergência.

- **Fernanda Maria Pereira Horta:**

- ✓ Assegura todas as funções gerais do Centro-Escola, incluindo os espaços envolventes;
- ✓ Apoia a responsável pelo bar nos períodos de maior afluência;
- ✓ Assegura o apoio às actividades letivas e vigilância no Bloco C;
- ✓ Substitui o responsável pela biblioteca nas suas faltas e impedimentos;
- ✓ Vigia os alunos no espaço do refeitório durante o intervalo do almoço;



ESCOLA PROFISSIONAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL DE SERPA

- ✓ Assegurar a função de vigilante dos alunos menores no transporte entre Serpa e a Escola no início e no fim das atividades letivas diárias;
- ✓ Executa as funções que lhe estão atribuídas no Plano de Emergência.

Horários

(Em conformidade com Lei nº68/2013 de 29 de Agosto)

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 ao público dos SA está compreendido ente as 9:00 horas e e as 17:00 horas de segunda a sexta-feira, ininterruptamente.
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 24 horas por dia de um funcionário.
4. Os horários dos trabalhadores estão definidos em conformidade com a Lei geral e o regulamento de extensão nº 1-A/2010 do acordo coletivo de trabalho nº1/2009 (acordo coletivo de carreiras gerais) publicado no Diário da República, 2ª Série, nº188, de 28 de Setembro.
5. Os horários dos trabalhadores poderão ser alterados pelo diretor 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 1 de Outubro de 2013

O Diretor

Luís Manuel de Matos Barradas