



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS CIDADE DO ENTRONCAMENTO

Escola Secundária do Entroncamento – Escola Sede

MANUAL DE PROCEDIMENTOS



INDICE

SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	2
Localização e horário de funcionamento:	2
Competências dos Serviços de Administração escolar:	2
Política de tratamento documental	2
Política de Proteção de Dados	2
Constituição dos Serviços de Administração Escolar:	3
Competências da Coordenadora Técnica dos Serviços de Administração Escolar:	3
Competências dos Assistentes Técnicos:	3
Considerações Gerais.....	4
CONTABILIDADE E TESOURARIA	4
Políticas e Procedimentos Contabilísticos:	4
Escrituração:	5
Normas para tratamento de Receitas:	5
CONTABILIDADE.....	5
À área da Contabilidade compete, em termos gerais:	5
Documentos Internos utilizados e mapas oficiais gerados pela Contabilidade:	7
TESOURARIA	8
À área de Tesouraria compete, em termos gerais:	8
Outros:	8
RECURSOS HUMANOS	9
À área de Recursos Humanos compete, em termos gerais:.....	9
Outros:	10
VENCIMENTOS.....	11
ALUNOS	12
À área de Alunos compete, em termos gerais:	12
Outros:	13
EXPEDIENTE E ARQUIVO DE CORRESPONDÊNCIA	14
À área de Expediente compete, em termos gerais:	14
PATRIMÓNIO	14
À área de Património compete, em termos gerais:.....	14
AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (ASE)	15
SEGURO ESCOLAR	16
BUFETE.....	16
PAPELARIA	17
REFEITÓRIO.....	18
TRANSPORTES ESCOLARES.....	18
LEITE ESCOLAR	18
AUXÍLIOS ECONÓMICOS	19
Contribuição de Atribuição de Bonificações	19

SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Localização e horário de funcionamento:

Os Serviços de Administração Escolar funcionam na Escola Secundária do Entroncamento. Funcionam em horário contínuo, não encerrando para almoço, 2^a, 3^a, 5^a e 6^a, das 9h às 16h, e 4^a feira das 13h às 16h.

Competências dos Serviços de Administração escolar:

- a) Atender e informar corretamente todos quantos se lhe dirijam;
- b) Adquirir nos termos da lei, e depois de autorizados pelo conselho administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos setores da escola;
- c) Expor em local público normas para preenchimento de documentos e prestar o auxílio necessário;
- d) Executar e fornecer aos diversos setores os impressos de requisição de material (relações de necessidades e requisições internas);
- e) Receber e encaminhar os justificativos de faltas;
- f) Enviar a correspondência;
- g) Encaminhar a correspondência recebida para os respetivos destinatários,
- h) Prestar apoio de teor informativo aos pais e encarregados de educação, sempre que solicitado;
- i) Manter um arquivo com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultados fácil e rapidamente;
- j) Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- k) Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços.

Política de tratamento documental

Os Serviços de Administração Escolar são responsáveis pela promoção das boas práticas da gestão documental, garantindo a organização e gestão do arquivo corrente e do arquivo intermédio, assim como pela salvaguarda dos documentos pelos períodos legalmente estipulados.

Política de Proteção de Dados

Os Serviços de Administração Escolar são parte responsável pela garantia da proteção de dados, nos termos da regulamentação em vigor, nomeadamente por:

- a) Obter o consentimento informado para o tratamento de dados de crianças e jovens menores de 13 anos, em conformidade com o RGPD;
- b) Facultar o acesso aos registos pessoais dos trabalhadores, alunos e encarregados de educação, de acordo com as disposições legais;

- c) Garantir a preservação dos dados de foro privado;
- d) Cumprir a política de privacidade do Agrupamento e demais disposições legais.

Constituição dos Serviços de Administração Escolar:

Os serviços de Administração Escolar são constituídos por:

- Uma Coordenadora Técnica, responsável pelos serviços;
- Doze assistentes técnicos que desempenham funções nas áreas de tesouraria, gestão de alunos, recursos humanos, contabilidade, ação social escolar, expediente e arquivo e património.

Competências da Coordenadora Técnica dos Serviços de Administração Escolar:

- Coordenar, na dependência da direção da escola, toda a atividade administrativa em todas as áreas de gestão;
- Dirigir e orientar o pessoal afeto ao setor administrativo no exercício diário das suas tarefas;
- Exercer todas as competências delegadas pela Direção;
- Propor medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
- Participar no conselho administrativo;
- Assegurar a elaboração do projeto de orçamento da escola de acordo com as linhas orientadoras do Conselho Geral;
- Coordenar, de acordo com o conselho administrativo, a elaboração das contas de gerência;
- Adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos.
- Elaborar os vencimentos com a colaboração da assistente técnica do Pessoal e Vencimentos.

Competências dos Assistentes Técnicos:

- Desempenhar sob orientação da coordenadora técnica, as tarefas que lhe são atribuídas na distribuição de serviço, designadamente funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa e financeira (tesouraria, gestão de alunos, recursos humanos, contabilidade, ação social escolar, expediente e arquivo e património);
- Colaborar e mostrar disponibilidade e receptividade ao participar, juntamente com toda a comunidade educativa nas várias atividades culturais e outras, empenhar-se na criação de um ambiente de trabalho digno e saudável para assim contribuir para uma melhoria de qualidade, produtividade e incentivo ao respeito pelas regras de convivência, motivação e satisfação profissional, no sentido de projetar ainda uma imagem que permita o reconhecimento exterior da escola;

- Atender e informar os alunos, pais e encarregados de educação, pessoal docente e não docente, bem como os restantes utentes dos serviços;

Considerações Gerais

A responsabilidade da distribuição de serviço é da Diretora e da coordenadora técnica, tendo em conta as funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos definidos, relativas às áreas de atividade administrativa.

O conselho administrativo é composto por três elementos, o Presidente do Conselho Administrativo, na pessoa da Diretora, o vice-presidente, na pessoa da Subdiretor, e um secretário na pessoa da coordenadora técnica dos serviços de administração escolar.

CONTABILIDADE E TESOURARIA

Políticas e Procedimentos Contabilísticos:

A contabilidade rege-se por princípios. A aplicação destes princípios deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da entidade.

Os princípios contabilísticos são os seguintes:

Da Entidade Contabilística: Constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e apresentar contas de acordo com o POC-Educação. Quando as estruturas organizativas e as necessidades de gestão e informação o requeiram, podem ser criadas subentidades contabilísticas, desde que esteja devidamente assegurada a coordenação com o sistema central.

Da Consistência: Considera-se que a entidade não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para o outro.

Do Custo Histórico: Os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de contratos, obedecendo ao circuito completo da despesa.

Da Materialidade: As demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações ou decisões pelos utentes interessados.

Escrituração:

A Escola efetua o registo contabilístico das receitas e das despesas de acordo com o sistema de Normalização Contabilística para a Administração Pública, doravante SNC – AP e da Nova Lei de Enquadramento Orçamental LEO.

As dotações para funcionamento das escolas devem ser globalmente distribuídas nas rubricas «Outras despesas correntes - diversas» e «Outras despesas de capital – diversas»

Suportes de informação – informáticos:

Mapas extraídos do SNC-AP, automaticamente gerados através do registo dos documentos em Movimentos.

Classificação das receitas e das despesas:

Aplica-se à elaboração dos orçamentos, os códigos de classificação económica das receitas e das despesas públicas constantes dos anexos ao Decreto-Lei nº 26/2002, de 14 de fevereiro, com as alterações introduzidas pelas orientações fornecidas pelo Instituto de Gestão Financeira da Educação.

Normas para tratamento de Receitas:

Todas as receitas arrecadadas pela Escola são entregues ao Tesouro, através de Guia de Receita de Estado, até ao dia 10 do mês seguinte ao qual deram entrada.

Dependendo da sua origem, são registados como receitas do Orçamento Privativo (Fonte de Financiamento 123 – Med. 017 e Med.019) ou de Fundos Comunitários (Fonte de Funcionamento 243- Med.017 e Med.019).

Receitas provenientes da autarquia (fonte de financiamento 129) e as receitas provenientes da DGESTE (Fonte Financiamento 119), Projeto ERASMUS (Fonte de Financiamento 282) e Saldos da Gerência Anterior (Fonte Financiamento 121 e 288) são incluídas na Requisição de Fundos de Funcionamento no mês em que forem entregues ao Tesouro em Guia.

CONTABILIDADE

À área da Contabilidade compete, em termos gerais:

Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de todos os dados relativos às transações financeiras e operações contabilísticas. Desenvolver, em conjunto com o Conselho Administrativo, os procedimentos da aquisição de material e de equipamentos necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade do Agrupamento.

Procedimentos adotados:

- Registrar contabilisticamente os orçamentos iniciais de despesa e receita das despesas de funcionamento e de pessoal, no início do ano civil, bem como os reforços ou cativações durante o ano.
- Registrar contabilisticamente os movimentos relativos aos saldos iniciais de despesas correntes e de capital.
- Realizar a abertura e encerramento do ano civil, através da conferência de todos os mapas oficiais e respectivos saldos.
- Realizar a abertura e o encerramento dos meses, analisando e conferindo todos os mapas oficiais e saldos de contas orçamentais e patrimoniais.
- Registrar contabilisticamente as alterações orçamentais – transferências entre dotações, mensalmente.
- Registrar contabilisticamente os movimentos relativos às fases da despesa: cabimento prévio, cabimento (relação de necessidades), compromisso (requisição oficial/nota de encomenda) e obrigação (fatura; venda a dinheiro; fatura/recibo) das despesas de funcionamento e pagamento.
- Registrar contabilisticamente os movimentos extraorçamentais de entrada ou saída.
- Importar do software de gestão de pessoal e vencimentos, os movimentos relativos às despesas de pessoal de acordo com as fases de cabimento e compromisso (requisição de fundos, modelo RF3) e obrigação.
- Registrar contabilisticamente os movimentos relativos aos duodécimos vencidos da FF 111, na data de envio da requisição de fundos de funcionamento lançar os créditos disponíveis das FF 119,123, 129 e 243, 282, 288.
- Elaborar mensalmente até ao dia indicado pelo IGEFE, a requisição de fundos das despesas de funcionamento e exportar para a IGEFE os respetivos dados.
- Elaboração de previsões de consumo e criação das várias peças de procedimentos de aquisição pública ao abrigo do código dos contratos públicos, na plataforma de compras públicas quer para aquisições ao abrigo do Acordo-Quadro celebradas, quer para aquisições fora do Acordo-Quadro, sendo o Ajuste Direto Regime Simplificado até 5.000,00€, Ajuste Direto até 19.999,99€ e a Consulta Prévia até 74.999,99€.
- Realização de encomendas a fornecedores (requisição oficial/nota de encomenda), após verificado e registado o cabimento prévio, e indicação do compromisso ao fornecedor na nota de encomenda, e após autorizada a aquisição pelo conselho administrativo e adjudicada a aquisição ao fornecedor.

- Elaborar mensalmente o mapa de fluxos de caixa, caixa, diário de compromissos, encargos por liquidar, contas correntes, os mapas de alterações orçamentais e os mapas de controlo da execução orçamental da despesa e da receita.
- Elaborar mensalmente reconciliações bancárias de todas as contas em nome da escola.
- Elaboração do projeto de orçamento de estado, anualmente, submetido online para o IGEFE.
- Elaboração e envio ao tribunal de contas, dos mapas que compõem a conta de gerência da instituição, na plataforma online de prestação de contas do Tribunal de Contas.
- Dar cumprimento ao disposto na Lei dos compromissos e pagamentos em atraso – LPCA (Lei nº8/2012 de 21 de fevereiro) regulamentada pelo Decreto-Lei nº 127/2012 de 21 de Junho.

Documentos Internos utilizados e mapas oficiais gerados pela Contabilidade:

- Relação de Necessidades
- Requisição Oficial/Nota de Encomenda
- Diário de Compromissos
- Relação de cabimentos emitidos
- Balancetes Mensais
- Diário de fluxos financeiros
- Caixa
- Contas Correntes
- Mapa de Encargos por Liquidar
- Extratos de Contas
- Mapa de Fluxos de Caixa
- Mapas de Controlo Orçamental da Despesa e Receita
- Mapas das Alterações Orçamentais da Despesa e Receita
- Descontos e Retenções
- Entrega de Descontos e Retenções
- Mapa de Fundos Disponíveis
- ASE – Análise Financeira
- ASE – Balanço de Mercadorias
- ASE – Auxiliares por setor

TESOURARIA

À área de Tesouraria compete, em termos gerais:

Efetuar, registar e conferir todos os movimentos financeiros de entradas e saídas de verbas de qualquer espécie.

Procedimentos Adotados:

- Receber as receitas da instituição, proceder ao seu depósito e registar contabilisticamente.
- Dar primazia a pagamentos a terceiros por transferência bancária ou emissão de cheque, procedendo ao envio dos cheques a fornecedores, quando aplicado e registar contabilisticamente os respetivos movimentos.
- Registar contabilisticamente a receita da requisição de fundos de pessoal.
- Registar contabilisticamente a receita da requisição de fundos de funcionamento.
- Entregar nas finanças e respetivo pagamento das guias de receita de estado.
- Registar contabilisticamente a fase de pagamento das despesas com pessoal e respetivos descontos.
- Efetuar diariamente o controlo de movimentos de débitos e créditos nas contas bancárias.
- Pagar vencimentos e no mesmo dia pagar os descontos da ADSE, CGA, sindicatos, ADM, CPF AE, CPME e Penhoras.
- Pagar IRS e segurança social, entre o dia 10 e 20 do mês seguinte.
- Conferir mensalmente o Diário de Fluxos Financeiros.
- Elaborar as guias de reposição de saldos no final de cada ano civil.
- Registar contabilisticamente os movimentos relativos às fases da receita: direito e recebimento.
- Elaborar até ao dia 10 de cada mês e registar contabilisticamente os movimentos relativos às guias de entrega de receitas de estado referentes às receitas arrecadadas no mês anterior, para entrega à Tesouraria das Finanças.
- Criação e atualização dos ficheiros de Fornecedores, bem como da sua situação relativamente à inexistência de dívidas.

Outros:

Emissão de cheques

1. Os cheques não preenchidos estão à guarda da Tesoureira, bem como os já emitidos que tenham sido anulados, inutilizando-se neste caso as assinaturas, e guardados junto ao livro, sendo em cada um deles registada a menção “anulado” a tinta vermelha, sendo inequívoca a sua anulação.

2. Os cheques serão emitidos na Secretaria pela Tesoureira com base nos documentos que devem ficar anexados às respetivas ordens de pagamento, devendo, de seguida, ser assinados por dois elementos de Conselho Administrativo do Agrupamento.
3. Não são permitidos cheques passados ao portador.

Cheques não levantados ou extraviados

1. Quando um cheque é emitido e, decorridos seis meses, ainda não tenha sido descontado, deve o destinatário ser contactado por escrito. Se ainda assim este não for levantado, deve ser anulado junto do banco. Se o fornecedor vier reclamar posteriormente, deve ser-lhe emitido um novo cheque.
2. Em caso de extravio, deve ser dado conhecimento por escrito à instituição bancária. Esta deverá, logo que possível, informar o Agrupamento por escrito das precauções tomadas para que o cheque não seja descontado.
3. Depois de tomadas as medidas referidas nos pontos anteriores, o novo cheque que irá substituir o extraviado, pode ser passado anulando-se o primeiro.
4. Em caso de desinteresse do destinatário pelo cheque, após um ano da sua emissão, o serviço pode proceder à sua anulação, avisando a CGD e revertendo a respetiva quantia como receita do serviço, partindo-se do princípio de que tudo está regista do e existe recibo devidamente legalizado.

RECURSOS HUMANOS

À área de Recursos Humanos compete, em termos gerais:

Efetuar todos os procedimentos relativos à gestão do pessoal docente e não docente afeto à entidade.

Pessoal, Férias, Faltas e Licenças:

Procedimentos adotados:

- Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente designadamente os registos de assiduidade.
- Atender e informar todo o pessoal docente e não docente da escola, assim como todos os outros utentes.
- Organizar, manter atualizados, rececionar e enviar os processos individuais do pessoal docente e não docente.
- Preparar o processo de justificativos de faltas para apresentar à Comissão Administrativa Provisória.
- Marcar as faltas do pessoal docente e não docente na aplicação do software de gestão de pessoal.

- Elaborar e imprimir a lista de antiguidade do pessoal docente e não docente até 31 de agosto.
- Elaborar e imprimir o mapa de férias do pessoal docente e não docente entre os meses de março e abril.
- Preparar todos os procedimentos relativos aos contratos de pessoal docente.
- Elaboração dos contratos do pessoal docente e pessoal não docente em qualquer altura que seja necessário, utilizando os procedimentos adequados: imprimi-los, mandar assinar ao docente e Comissão Administrativa Provisória e anotar a respetiva cabimentação.
- Adotar os procedimentos relativos à validação do concurso do pessoal docente.
- Elaborar e enviar os processos de aposentação, acidentes em serviço e juntas médicas do pessoal docente e não docente.
- Proceder à comunicação das juntas médicas sempre que ultrapasse o limite de faltas por doença, ou por outros motivos que o justifiquem, do pessoal docente e não docente.
- Proceder às inscrições ou reinscrições na CGA ou Segurança Social, do pessoal docente e não docente.
- Proceder às atualizações para a ADSE.
- Preparar ofícios, declarações, avisos, faxes e emails relativos à área de pessoal.
- Efetuar as estatísticas SIOE, Relatório Único e Balanço Social.
- Consultar diariamente o correio eletrónico (DGAE, DGESTE/DGAP/MISI)

Outros:

Registos biográficos

- a) O Registo Biográfico do docente deve constituir um documento síntese da situação profissional do docente, devendo os registos nele efetuados estar suportados em documentos autênticos ou autenticados arquivados no respetivo processo individual.
- b) Sempre que surjam novos elementos que impliquem alteração da situação profissional do docente devem os mesmos ser inscritos de imediato, no Registo Biográfico, de forma a manter atualizada toda a informação, designadamente tempo de serviço docente ou equiparado, qualificação profissional, posicionamento na carreira, cargos desempenhados, licenças concedidas, faltas etc.
- c) No final do ano escolar devem os docentes confirmar todos os dados inscritos no seu Registo Biográfico, apondo, na coluna reservada para o efeito, a sua assinatura e a respetiva data.
Apuramento do tempo de serviço
- d) No apuramento do tempo de serviço docente ou equiparado devem ser tidas em conta todas as normas legais em vigor, nomeadamente o Estatuto da Carreira Docente e diplomas que

regulamentam a contagem de tempo de serviço para efeitos de antiguidade, aposentação, progressão na carreira e concursos do pessoal docente da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.

- e) Não deve ser contabilizado qualquer período de tempo de serviço docente ou equiparado cujo enquadramento legal suscite dúvidas, por não se encontrar devidamente certificado pela Direção Regional ou por não existirem documentos comprovativos da sua prestação, emitidos e certificados pelas entidades competentes, ou que contenham omissões relativamente ao registo de assiduidade, horário semanal praticado e outros que sejam considerados relevantes para apuramento do tempo de serviço, cabendo aos interessados comprová-lo.

VENCIMENTOS

Procedimentos adotados:

- Preparar/processar mensalmente as horas extraordinárias, o subsídio de Natal e os vencimentos de todo o pessoal docente e não docente;
- Elaborar mensalmente até ao dia indicado pelo IGEFE, a requisição de fundos de pessoal e exportar para a MISI os respetivos dados.
- Extração e verificação das folhas de vencimento, no que respeita à análise dos descontos e abonos;
- Calcular Plano de Aplicação de Verbas
- Extrair todos os mapas legais para posterior análise e respetivo envio a fim de serem entregues ao setor da tesouraria para posterior pagamento às entidades: Sindicatos, ADM,CPFAE,CPME e Penhoras;
- ADSE mensalmente através de aplicação da respetiva entidade;
- IRS mensalmente através de aplicação da respetiva entidade;
- CGA mensalmente através de aplicação da respetiva entidade
- CGD mensalmente através de aplicação da respetiva entidade;
- Segurança Social mensalmente através de aplicação da respetiva entidade;
- Ajudas de custo e transportes, através da aplicação de gestão de pessoal e vencimentos
- Exportar para o MISI os dados relativos a todo o pessoal do Agrupamento;
- Envio mensal, do recibo de vencimento através de correio eletrónico;
- Envio anual do modelo 10, através da respetiva aplicação disponível no Portal das Finanças;
- Extração das declarações de IRS anuais, a fim de serem entregues ao pessoal do Agrupamento.

ALUNOS

À área de Alunos compete, em termos gerais:

A gestão de todos os procedimentos relativos ao percurso escolar do aluno.

Procedimentos adotados:

O Agrupamento de Escolas Cidade do Entroncamento comporta os níveis de ensino, agrupados da seguinte forma:

- 4 Jardins de Infância
- 3 Escolas Básicas do 1º Ciclo
- 1 Escolas 2º e 3º Ciclos
- 1 Escola Secundária

O grande número de graus de ensino ministrados neste Agrupamento obriga à execução de múltiplas tarefas, que de seguida se descrevem e que resultam das respetivas leis e regulamentos, bem como de ordens emanadas dos superiores hierárquicos.

É muito importante manter organizados e atualizados os processos relativos à gestão dos alunos em suporte de papel (Processo Individual) e na aplicação informática de gestão de alunos realizando todas as operações administrativas que o mesmo disponibiliza.

Matrículas:

Criação e Atualização de Ficheiros Individuais relativos a cada aluno após se verificarem os seguintes procedimentos:

- Primeira matrícula na Educação Pré-Escolar e no 1º ano do 1º Ciclo do Ensino Básico (Portal das Escolas);
- Matrículas/ renovação de matrículas: 1º Ciclo, 2ºCiclo, 3º Ciclo, Secundário, Cursos Profissionais
- Envio e receção de transferências de matrículas;
- Constituição de Turmas;
- Transferências no Portal das Escolas.

Avaliações:

- Preparar, antecipadamente, a documentação destinada ao diretor de turma para as reuniões de avaliação;
- Imprimir pautas de final de período, afixá-las, e registos de avaliação;
- Realizar as inscrições de alunos nos Exames Nacionais;

- Dar apoio ao aluno e Diretor de Turma no pedido de autorização, ao JNE, de condições especiais de exames;
- Impressão de Termos, para os três ciclos do ensino básico e secundário, certificados e diplomas.

Exames Nacionais, Provas Finais de Ciclo e Provas de Aferição (Programas PFEB, ENEB e ENES):

- Receber e guardar provas finais de ciclo e exames nacionais do ensino básico e secundário;
- Operacionalização dos programas referidos, lançando os dados referentes aos alunos, classificadores e impressão de documentos;
- Importação e exportação de dados referentes a provas/exames obedecendo, com rigor, às datas estabelecidas pelo Júri Nacional de Exames;
- Manter atualizados os referidos programas;
- Impressão de pautas e de resultados de provas finais de ciclo e resultados de exames nacionais e de equivalência à frequência;
- Executar administrativamente todo o processo de reapreciação e reclamação das provas de exame;
- Impressão de Termos do Programa ENES (Secundário), ENEB e PFEB
- Impressão da ficha ENES (ficha de Acesso ao Ensino Superior);
- Afixação de documentação referente a exames.

Outros:

- Preencher mapas estatísticos relacionados com os alunos;
- Proceder ao envio de correspondência diversa (ofícios, fax, e-mail);
- Exportação para a MISI dos dados relativos aos alunos;
- Preparar comunicações internas, de cariz administrativo, de Alunos, Diretores de Turma,
- Pais/Encarregados de Educação e outros utentes da escola;
- Passar certificados de matrícula, certidões de frequência ou conclusão e diplomas nos respetivos modelos;
- Arquivo de documentos dos Cursos Profissionais nos respetivos processos;
- Prestar atendimento ao público, relativamente à área funcional (alunos);
- Preparar processos de atribuição de equivalências estrangeiras;
- Inscrição e atualização da plataforma SIGO;
- Atualização da legislação em vigor;
- Arquivo de documentos referentes aos alunos nos seus respetivos processos;
- Atendimento telefónico;

EXPEDIENTE E ARQUIVO DE CORRESPONDÊNCIA

À área de Expediente compete, em termos gerais:

Efetuar o tratamento de classificação e arquivo de toda a correspondência recebida e expedida.

Procedimentos Adotados:

- Elaboração dos dossiês, organizados de acordo com a Lista Classificadora do Arquivo;
- Receção do correio seja em mão, correio eletrónico ou via CTT, registo de entrada e classificação de acordo com o arquivo;
- Dar cumprimento ao solicitado pela Diretora e pela Chefe de Serviços relativamente ao expediente:
- Responder por correio eletrónico ou ofício;
- Dar informação aos Coordenadores/ Professores/ Assistentes, seja por mão, correio eletrónico ou via CTT;
- Fornecer dados/informação pedida;
- Arquivar o expediente nos respetivos dossiês de arquivo.

PATRIMÓNIO

À área de Património compete, em termos gerais:

Registo de todos os bens inventariáveis, num software informático adequado para o efeito.

Procedimentos Adotados:

- Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de todos os bens móveis, com exceção dos não duradouros. São bens não duradouros os que têm consumo imediato, com uma duração útil estimada inferior a um ano.
- Proceder ao registo informático através do CIME (Cadastro e Inventário dos Bens Móveis do Estado), de todos os bens móveis:
- Bens destinados ao apetrechamento das instalações escolares, sujeitas ao cadastro e inventário dos bens do estado;

- Para efeitos de inventariação, os móveis identificam-se a partir da sua designação, marca, modelo e atribuição do respetivo código correspondente do classificador geral, número de inventário, ano e custo de aquisição, custo de produção ou valor de avaliação.
- As várias espécies de móveis são agrupadas por classes.
- Os móveis que se encontram afetos aos serviços estão sujeitos a avaliações. As avaliações devem basear-se nos preços correntes de mercado, ao seu valor atual.
- São também objeto de amortização, todos os bens móveis, bem como as grandes reparações a que os mesmos tenham sido sujeitos que aumentam o seu valor real ou a duração provável da sua utilização.
- A amortização baseia-se na estimativa do período de vida útil e no custo de aquisição.
- O período de vida útil varia consoante o tipo de bem.
- Legislação Aplicável: Portaria nº 671/2000, de 17 de abril.

AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (ASE)

Adotar todos os procedimentos relativos à gestão dos subsectores Transportes Escolares, Seguro Escolar, Bufete, Papelaria, Auxílios Económicos, Leite Escolar e Refeitório.

Procedimentos Adotados:

1. Executar o programa informático do ASE;
2. Organizar os serviços de refeitório, bufete e papelaria e orientar o pessoal que neles trabalha, de forma a melhorar a qualidade dos serviços;
3. Planear e requisitar os produtos necessários para os vários setores, bem como as requisições oficiais, assegurando o bom funcionamento e boa gestão de todos os setores;
4. Elaborar os mapas mensais, relativos aos setores e enviar para a MISI e DGESTE, bem como preenchimento das Plataformas REVVASE e RECORRA.
5. Organizar e assegurar a informação dos apoios complementares aos alunos, aos Encarregados de Educação e aos Professores / Diretores de Turma;
6. Em caso de acidente escolar, proceder ao encaminhamento dos alunos e organizar os respetivos processos.

SEGURO ESCOLAR

Todos os alunos que se encontrem matriculados e a frequentar este Agrupamento, estão abrangidos pelo seguro de atividade escolar. Considera-se acidente escolar, tudo o que provoque ao aluno doença, lesão corporal ou morte e que resulte de uma causa externa súbita, fortuita ou violenta e que ocorra no local ou no tempo de atividade escolar.

Neste setor, considera-se a atividade desenvolvida com a autorização e responsabilização das autoridades escolares, nomeadamente:

- O trabalho escolar realizado pelos alunos dentro ou fora da sala de aula.
- Atividades desenvolvidas no pavilhão gimnodesportivo.
- Atividades recreativas ou culturais realizadas dentro da escola ou em espaços cedidos a esta.
- Em práticas desportivas organizadas pelos serviços do Ministério de Educação.
- Visitas de estudo e excursões dentro do país e que se realizem nas condições legais.
- Intoxicação por ingestão de alimentos fornecidos no bufete.
- O acidente que ocorra na deslocação residência/escola e vice-versa é considerado acidente escolar quando o aluno menor de idade não estiver acompanhado por adulto, que nos termos da lei esteja obrigado à sua vigilância.
- Ocorra no percurso habitual feito pelo aluno ou período anterior ou posterior ao início do termo.
- Ocorra no período de tempo considerado necessário para percorrer a distância da escola/residência ao local do acidente.
- Em caso de atropelamento a Ação Social Escolar só atuará quando a culpa do acidente for, toda ou em parte, do aluno e se verificarem as seguintes condições:
- Ter ocorrido no percurso habitual casa/escola ou escola/casa e dentro do período de tempo necessário a percorrer a distância a pé.
- Ser participado imediatamente às autoridades policiais e judiciais competentes.
- Ser participado à Ação Social Escolar em impresso próprio.
- A Ação Social Escolar só atuará após decisão judicial.

BUFETE

1. O horário de funcionamento do bufete encontra-se exposto em local visível junto às suas instalações, bem como o preço dos produtos.

2. Têm acesso ao bufete os professores, alunos, funcionários e outros utilizadores devidamente autorizados pela Comissão Administrativa Provisória.
3. A aquisição dos produtos faz-se mediante a entrega ao funcionário do respetivo cartão magnético/senha.
4. O preço dos produtos praticados no bufete não deve ter como objetivo o lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos, estando os valores do seu lucro dentro dos parâmetros de razoabilidade definidos superiormente.
5. Ao ASE, no setor do bufete, compete:
 - a) Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
 - b) Devolver ou inutilizar, informando o Subdiretor e o Assistente Técnico responsável pelo setor, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
 - c) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor elaborando a relação de necessidades;
 - d) Manter um stock pequeno de produtos e garantir que não esgote em condições normais;
 - e) Verificar, sempre que possível em conjunto com o Assistente Técnico, a receção da mercadoria, de acordo com a requisição oficial.

PAPELARIA

1. O horário de funcionamento da papelaria deve estar exposto em local visível junto às suas instalações, bem como o preço dos produtos.
2. Têm acesso à papelaria os professores, alunos, funcionários e outros utilizadores devidamente autorizados pela Comissão Administrativa Provisória, para aquisição de material necessário aos trabalhos escolares.
3. O preço dos produtos praticados na papelaria não deve ter como objetivo o lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos, estando os valores do seu lucro dentro dos parâmetros de razoabilidade definidos superiormente.
4. Ao ASE, no setor da papelaria, compete:
 - a) Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
 - b) Devolver ou inutilizar os produtos que não se apresentem em boas condições;
 - c) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor, elaborando a respetiva relação de necessidades;
 - d) Manter um stock pequeno de produtos e garantir que não esgote em condições normais.

5. À Assistente Operacional responsável pela Papelaria compete:
 - a) Inventariar as necessidades em termos de aquisição;
 - b) Manter inventários atualizados (trimestralmente).

REFEITÓRIO

1. O horário de funcionamento do refeitório encontra-se exposto em local visível, junto às suas instalações.
2. O preço da senha é fixado por lei, e a mesma deve ser adquirida no dia útil anterior, ou no próprio dia da refeição, até às 10H30, com um agravamento de preço.
3. Podem utilizar o refeitório os professores, funcionários, alunos da escola ou de outras escolas quando inseridos em atividades devidamente autorizadas.
4. Todos os alunos e demais utentes deverão esperar ordeiramente a sua vez de entrar na cantina escolar, seguindo na fila, com ordem e respeito absoluto pelas instruções dadas pelo funcionário de serviço.
5. No último dia útil de cada semana deve ser exposta, para a semana seguinte, nas instalações do refeitório e no local de aquisição de senhas, a respetiva ementa (e a respetiva ficha nutricional) para essa semana.
6. Por razões de saúde e a pedido do interessado, mediante prescrição médica, pode ser confeccionada uma refeição de “dieta” que, no entanto, não deve ultrapassar o custo da refeição normal.

TRANSPORTES ESCOLARES

- O conjunto dos meios de transporte utilizados pelos alunos na sua deslocação diária casa/escola e escola/ casa e que visa o cumprimento da escolaridade obrigatória, bem como a continuação de estudos, designa--se por transporte escolar.

LEITE ESCOLAR

- Têm acesso ao consumo do leite escolar, todos os alunos que frequentam o ensino pré-escolar e o 1º ciclo nas escolas pertencentes a este Agrupamento. A aquisição do leite escolar é controlada pelos Serviços Administrativos, estando uma Assistente Técnica responsável por todo o processo de organização do leite escolar. A aquisição do leite escolar é efetuada através da constituição de procedimento de aquisição pública em plataforma eletrónica.

AUXÍLIOS ECONÓMICOS

Os auxílios económicos visam reforçar as bonificações da prestação de serviços aos alunos com menos recursos de modo a permitir o cumprimento da escolaridade obrigatória.

Contribuição de Atribuição de Bonificações

- Todos os alunos se poderão candidatar devendo para isso:
- Preencher o boletim que será adquirido na papelaria.
- Entregar o boletim devidamente preenchido nos Serviços Administrativos acompanhado de declaração da segurança social ou da entidade patronal respeitante ao escalão de Abono de Família, no período previamente estabelecido e divulgado.
- Dar cumprimento à legislação em vigor.
- Comprar de material escolar para a Papelaria a fim de suprir o material escolar levantado pelos alunos subsidiados (a preço de custo)
- Organizar/Gerir a Bolsa de Manuais
- Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de mérito.