

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS Nº2 DE BEJA

SEDE: ESCOLA SECUNDÁRIA C/3º CICLO D.MANUEL I

***Manual de Procedimentos Administrativos
Serviços de Administração Escolar – Agrupamento de Escolas Nº2
de Beja***

Índice

Índice	1
Caracterização dos Serviços de Administração Escolar	2
Localização e Horário de Funcionamento	2
Competências dos Serviços de Administração Escolar	2
Constituição dos Serviços de Administração Escolar	2
Competências do Chefe dos Serviços de Administração Escolar	2
Competência dos Assistentes Técnicos	3
Considerações Gerais	3
Organograma dos Serviços de Administração Escolar	4
Setores dos Serv. Adm. Escolar – Descrição e Procedimentos Adotados	5
Setores de Contabilidade e Tesouraria	6
Políticas e Procedimentos Contabilísticos	6
Escrituração	6
Normas de tratamento de Receitas	8
Contabilidade: Procedimentos adotados	7
Tesouraria: Procedimentos adotados	9
Esquematização da realização de despesas	10
Esquematização da realização de receitas	12
Realização de visitas de estudo	13
Setor: Recursos Humanos	13
Subsetor de Pessoal, Férias, Faltas e Licenças: procedimentos adotados	14
Esquematização dos procedimentos adotados	15
Subsetor de Vencimentos	16
Esquematização dos procedimentos adotados	17
Setor de Alunos: procedimentos adotados	18
Matrículas, Avaliações	18
Exames nacionais e provas de aferição, outros	19
Esquematização dos procedimentos adotados	20
Setor de Expediente e Arquivo: procedimentos adotados	21
Esquematização dos procedimentos adotados	21
Setor de Património: procedimentos adotados	22
Esquematização dos procedimentos adotados	23
Setor ASE: procedimentos adotados	24
Seguro escolar	24
Esquematização dos procedimentos adotados	25
Bufete	26
Esquematização dos procedimentos adotados	26
Refeitório, Bar dos Professores, Reprografia, Transportes Escolares	27
Auxílios Económicos	27
Esquematização dos procedimentos adotados	28
Manuais Escolares	28
Papeleria	29
Esquematização dos procedimentos adotados	29
Leite Escolar	30
Esquematização dos procedimentos adotados	30

Caracterização dos Serviços de Administração Escolar

Localização e horário de funcionamento:

Os Serviços de Administração Escolar encontram-se situados na Escola Secundária C/ 3º Ciclo D. Manuel I, Sede do Agrupamento de Escolas nº2 de Beja, estando uma Assistente Técnica na secretaria da Escola Básica Mário Beirão para dar apoio aos alunos. Os serviços na escola sede funcionam com o horário das 9,30 h às 13 horas e das 14 às 16,30 horas para atendimento ao público, na Escola Básica Mário Beirão o horário é contínuo, não encerrando para almoço, de segunda a sexta-feira, com atendimento ao público entre as 9h e as 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) Expôr 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 à associação de 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.

Constituição dos Serviços de Administração Escolar:

Os Serviços de Administração Escolar são constituídos por:

- Um Chefe de Serviços de Administração Escolar, responsável pelos serviços;
- Um Assistente Técnico que desempenha as funções de Tesoureiro;
- Oito Assistentes Técnicos que desempenham funções nas áreas de Gestão de Alunos, Recursos Humanos, Contabilidade, Tesouraria, ASE, Expediente e Arquivo e Património.

Competências do Chefe dos Serviços de Administração Escolar:

- Coordenar, na dependência da direção da escola, toda a atividade administrativa em todas as áreas de gestão;

- Propor medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
- Participar no Conselho Administrativo
- Preparar e submeter a despacho do Diretor da Escola todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da Escola;
- 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.

Competências dos Assistentes Técnicos:

- Desempenhar sob orientação do Chefe dos Serviços de Administração Escolar, as tarefas que lhe foram 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 (gestão de alunos, de recursos humanos, contabilidade, tesouraria, expediente e arquivo, ASE).
- Colaborar e mostrar disponibilidade e recetividade 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.
- Atendimento e informação aos alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e restantes utentes dos serviços.
- A descrição dos conteúdos funcionais não pode, em caso algum, constituir fundamento para o não cumprimento dos deveres de obediência, sigilo profissional e respeito.

Considerações Gerais:

O cargo de Tesoureiro é designado pelo Conselho Administrativo.

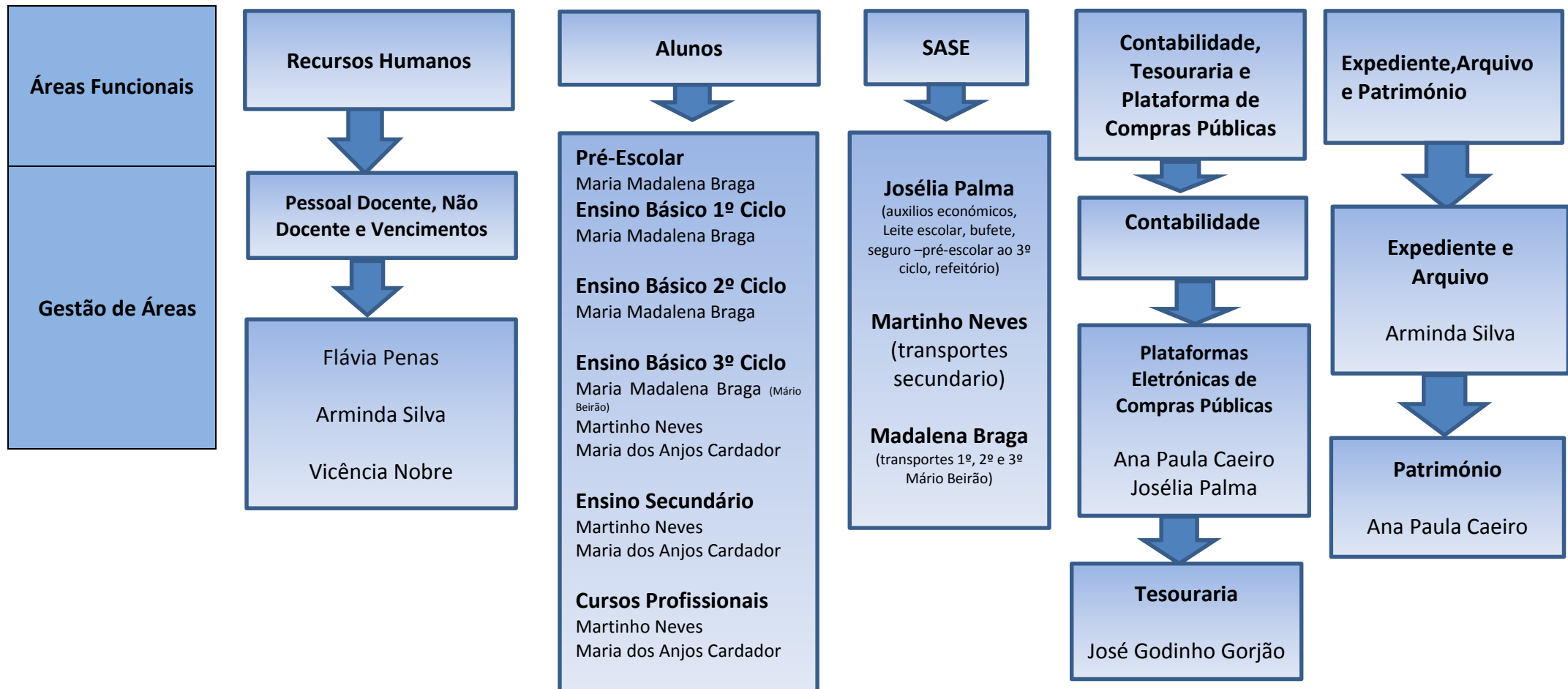
A responsabilidade da distribuição de serviço é da Direção, e da Chefe de Serviços de Administração Escolar, tendo em conta as funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos definidos, relativas às áreas de atividade administrativa.

O Conselho Administrativo é composto por 3 elementos: O Presidente do Conselho Administrativo na pessoa do Diretor, um Vice-Presidente que é um dos elementos da Direção designado pelo Diretor, e um Secretário, que é a Chefe de Serviços de Administração Escolar.

Organograma dos Serviços de Administração Escolar

Chefe Serviços de Administração Escolar

Maria de Jesus Vidinha V. S. Dionísio



Setores dos Serviços de Administração Escolar:

- Descrição do Setor
- Procedimentos adotados
- Esquematização dos procedimentos adotados

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 sub-entidades 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 POC-E, em software informático adequado para o efeito e certificado pelo Ministério da Educação e Ciência.

As dotações para funcionamento das escolas devem ser globalmente distribuídas nas rubricas «Outras despesas correntes - diversas» e «Outras despesas de capital – diversas» (Decreto-Lei n.º 43/89, Regime Jurídico de Autonomia).

Suportes de informação – documentos:

Todas as operações originam obrigatoriamente a emissão de um documento que as descreve e as classifica e que constitui o suporte de todos os registos a efetuar no respetivo software.

Suportes de informação – informáticos:

Mapas extraídos do POCE, automaticamente gerados através do registo dos documentos em Movimentos.

Classificação das receitas e das despesas:

A partir de 2003, aplicam-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.

Normas para tratamento de Receitas:

Todas as receitas arrecadadas pelo Agrupamento de Escolas são entregues ao Tesouro, através de Guia de Receita de Estado, até ao dia 10 do mês seguinte ao qual deram entrada, com indicação de consignação em despesas correntes ou de capital, conforme orientações do Conselho Administrativo. Dependendo da sua origem, são registados como receitas do Orçamento Privativo (Fonte de Financiamento 123 ou 129 - CMB) ou de Fundos Comunitários (Fonte de Funcionamento 242). São incluídas na Requisição de Fundos de Funcionamento no mês em que forem entregues ao Tesouro em Guia.

Contabilidade

Ao setor de 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 da escola.

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 respetivos 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.
- Registrar contabilisticamente os movimentos relativos às fases da receita: direito e recebimento.
- Registrar contabilisticamente os movimentos extra-orçamentais 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), obrigação e pagamento ao pessoal.
- Registrar contabilisticamente os movimentos relativos aos duodécimos vencidos da FoFi 111, no 1º dia útil de cada mês, e aos créditos disponíveis das FoFi 123 e 242, na data de envio da requisição de fundos de funcionamento para a MISI.
- Elaborar mensalmente e enviar para a DGPGF a requisição de fundos das despesas de funcionamento, e exportar para a MISI 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 eletrónica Gatewit por ajuste direto – regime geral quando a adjudicação fôr superior a 5000,00€ e inferior a 75.000,00€
- Elaboração de agregações de necessidade solicitadas pelas Compras-mec, para aquisições ao abrigo dos acordos quadro, e posterior aquisição na Plataforma Tradeforum.
- 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 balancete geral das despesas de pessoal e funcionamento por FoFi.
- Elaborar mensalmente o mapa de fluxos de caixa, os mapas de alterações orçamentais e os mapas de controlo da execução orçamental da despesa e da receita, através do POC-E.
- Elaborar mensalmente reconciliações bancárias de todas as contas em nome da escola.
- Elaboração do projeto de orçamento de estado, anualmente, para envio ao DGPGF
- Elaboração e envio ao tribunal de contas, dos mapas que compõem a conta de gerência da instituição, na plataforma on-line de prestação de contas do Tribunal de Contas, e o mapa da despesa em conta do capítulo 03 do orçamento geral do estado, até ao final do mês de abril.
- Dar cumprimento ao disposto na Lei dos compromissos e pagamentos em atraso - LPCA (Lei nº 8/2012 de 21 de Fevereiro) regulamentada pelo Decreto-Lei nº 127/2012 de 21 de Junho.

Documentos Internos utilizados e mapas oficiais gerados pela contabilidade – POC-E:

Requisição Interna
 Relação de Necessidades
 Requisição Oficial/Nota de Encomenda
 Diário de Compromissos
 Balancetes Mensais
 Folha de Cofre
 Livro-Caixa
 Livro 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
Mapa de Fundos Disponíveis, entre outros

Tesouraria

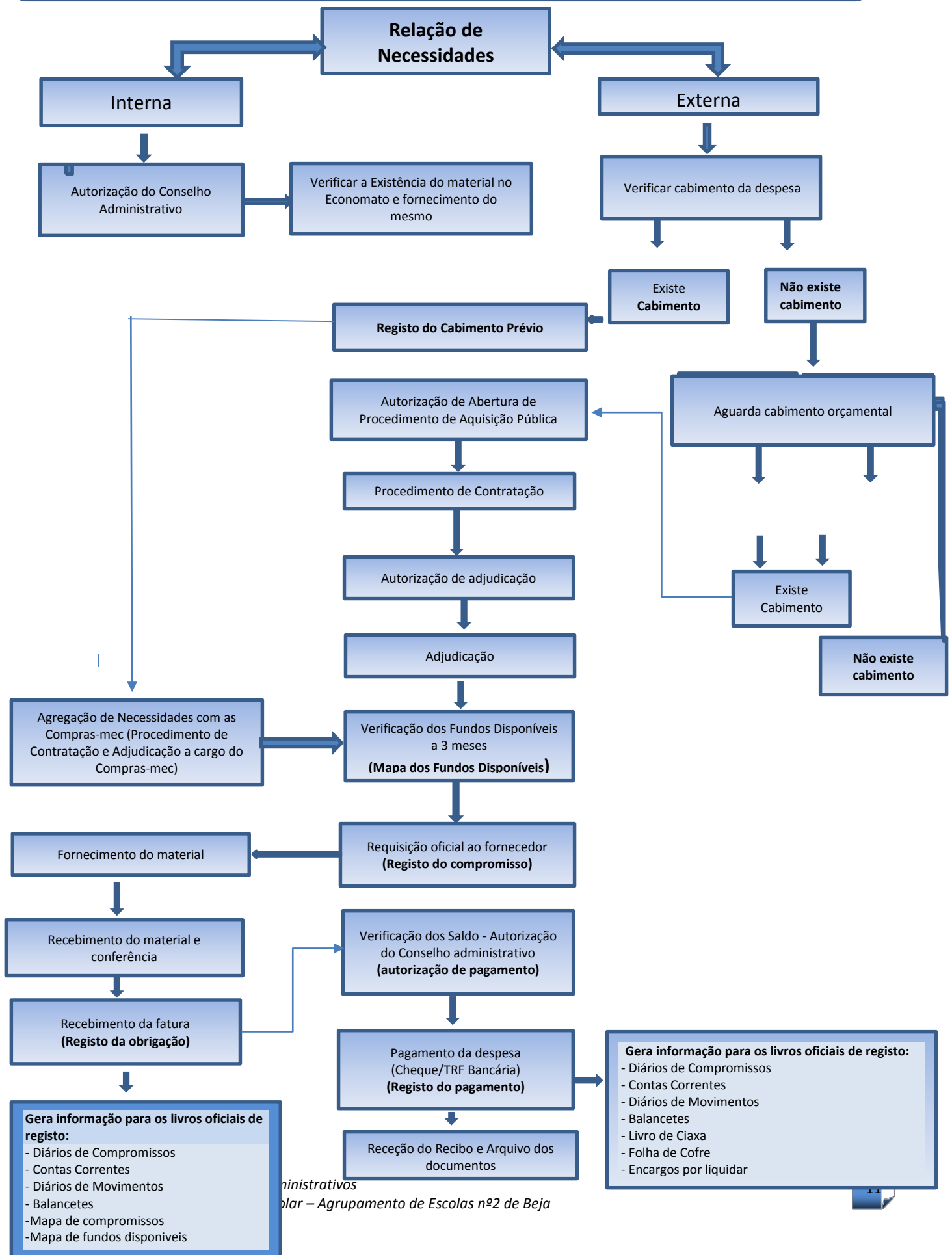
Ao setor de Tesouraria compete, em termos gerais:

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

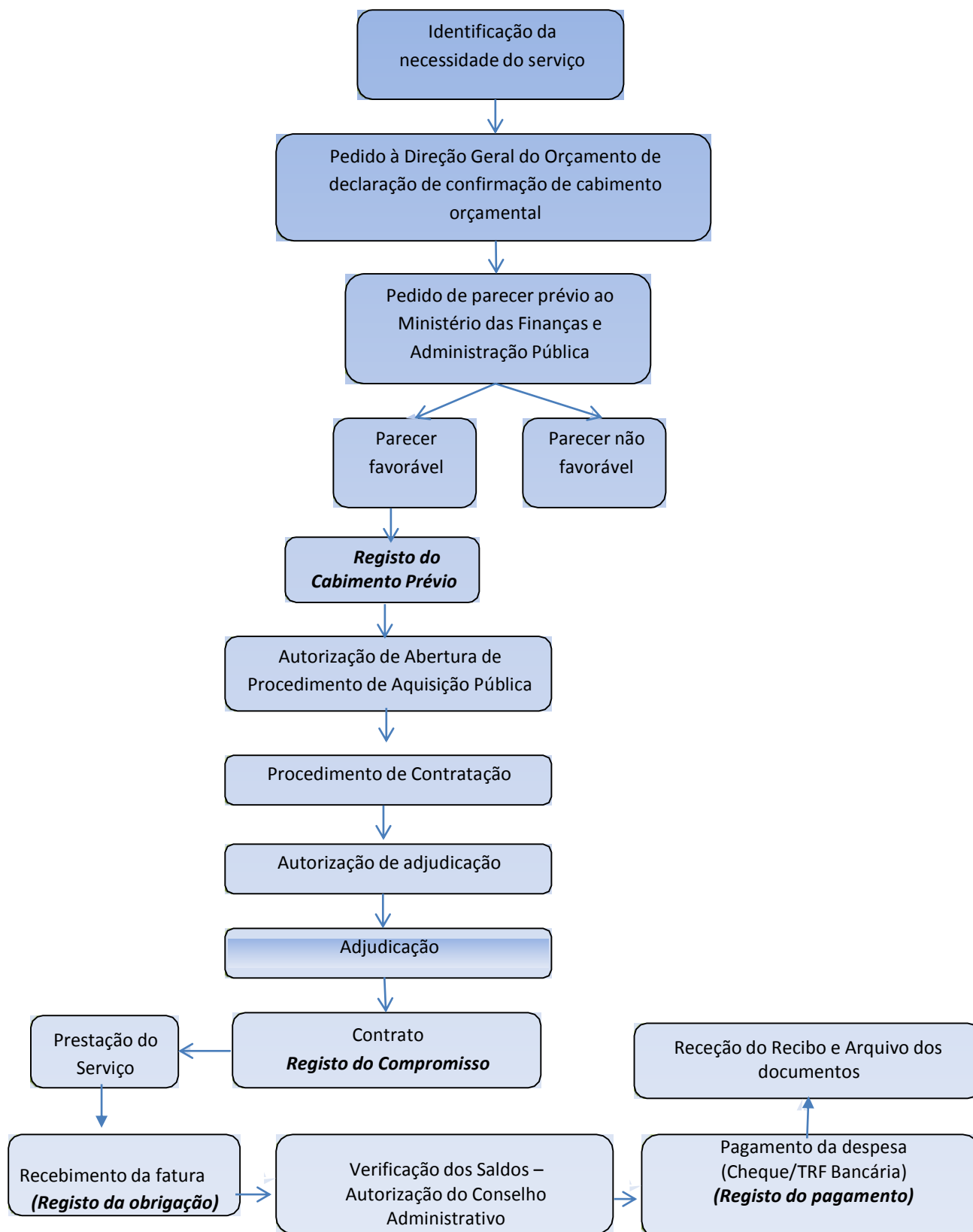
Procedimentos adotados:

- Arrecadar as receitas da instituição proceder ao seu depósito e registar contabilisticamente.
- Dar prioridade a pagamentos a terceiros por transferência bancária ou emissão de cheque, procedendo ao envio dos cheques a fornecedores e registar contabilisticamente os respetivos movimentos, nas várias fontes de financiamento.
- 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 ao Tesoureiro.
- Elaborar as guias de reposição de saldos no final de cada ano civil.
- 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 controlo diário de movimentos de débitos e créditos nas contas bancárias.
- Registar no ASE os respetivos movimentos de despesa e receita, assim como efetuar todos os pagamentos referentes aos diversos setores do ASE, após conferencia dos mesmos.
- Efetuar todos os pagamentos inerentes ao registo de faturas nas várias fontes de financiamento do POC-E e nos vários setores do ASE.
- Entregar diariamente à Chefe de Serviços de Administração Escolar, a folha de cofre, assim como todos os documentos inerentes às receitas efetuadas no próprio dia.
- Efetuar todos os procedimentos das contas de gerência.

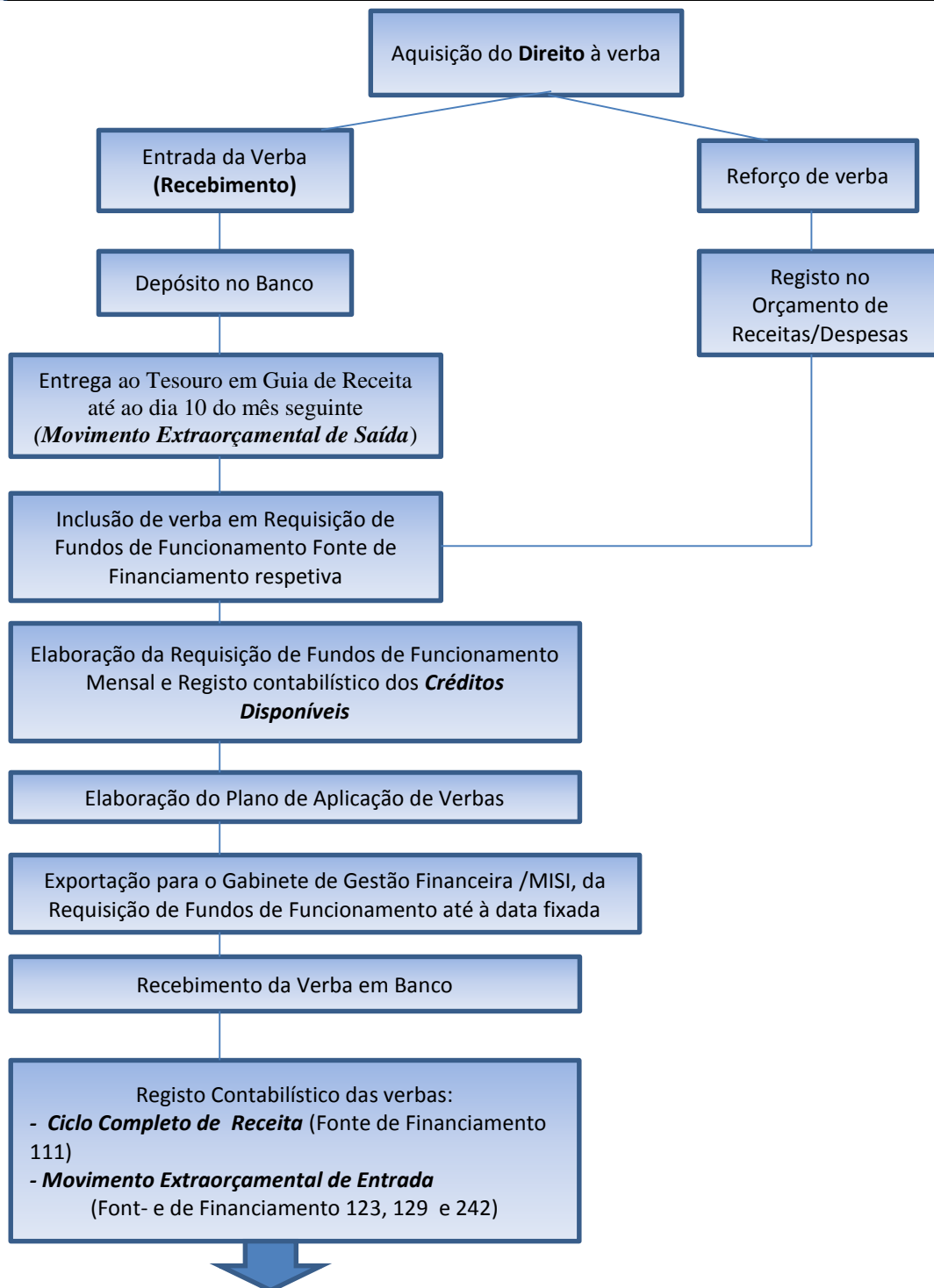
Esquematização da realização de despesas – aquisição de bens e serviços



Esquematização da realização de despesas – prestação de serviços de consultoria técnica (Portaria nº 4-A/2011)



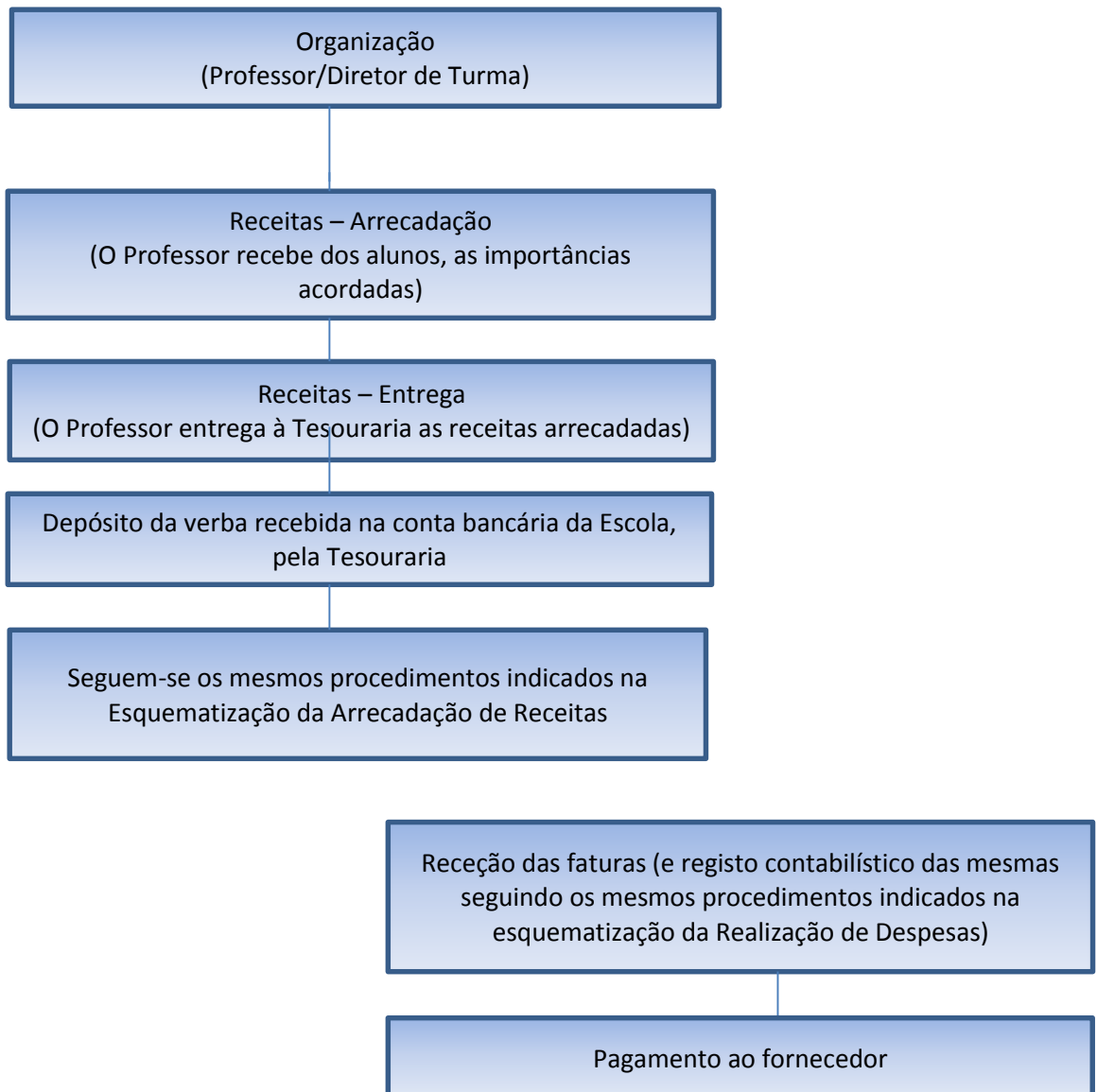
Esquemática da arrecadação de receitas



Gera informação para os livros oficiais de registo:

- Diários de Compromissos
- Contas Correntes
- Diários de Movimentos
- Balancetes
- Livro de Caixa
- Folha de Cofre
- Mapa dos Fundos Disponíveis

Realização de Visitas de Estudo



SETOR: Recursos Humanos

Ao Setor de Recursos Humanos compete, em termos gerais:

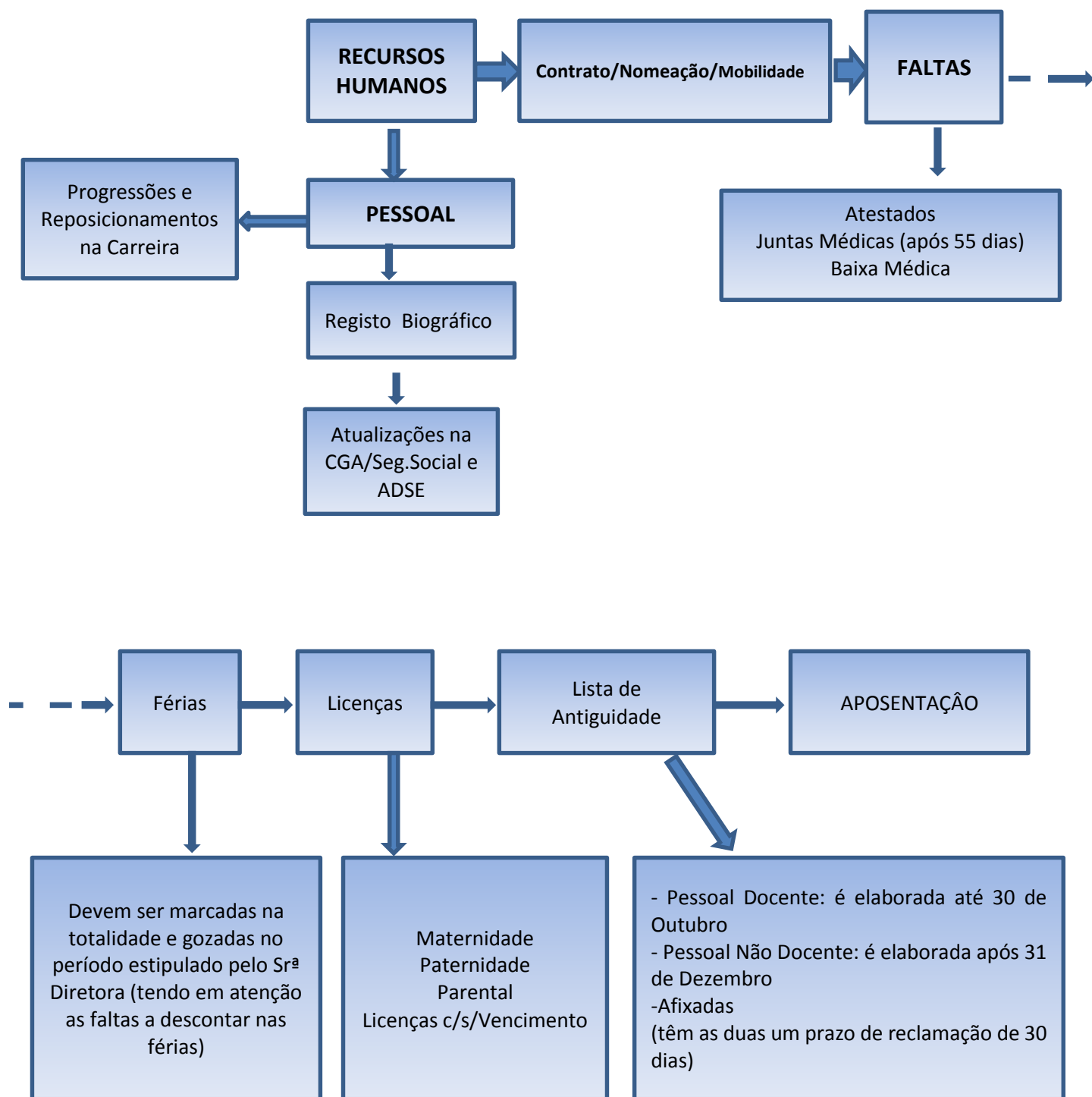
Efetuar todos os procedimentos relativos à gestão do pessoal docente e não docente afeto à entidade.

Subsetores de Pessoal, Férias, Faltas e Licenças:

Procedimentos adotados:

- Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento de vencimentos e 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 Direção.
- Marcar as faltas do pessoal docente e não docente na aplicação do software de gestão de pessoal e vencimentos (GPV).
- Imprimir a lista de antiguidade do pessoal docente até 31 de agosto e não docente até 31 de dezembro.
- Elaborar e imprimir o mapa de férias do pessoal docente e não docente até ao final de março.
- Preparar todos os procedimentos relativos aos contratos de pessoal docente e não 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 Direção 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.
- Proceder às inscrições ou reinscrições na CGA e Segurança Social.
- Proceder às atualizações para a ADSE/inscrições.
- Proceder ao registo e envio, via net dos protocolos com os documentos de despesa dos utentes da ADSE
- Preparar ofícios, faxes e emails relativos à área de pessoal.
- Proceder à desmaterialização/digitalização dos processos individuais

Esquematização dos procedimentos adotados

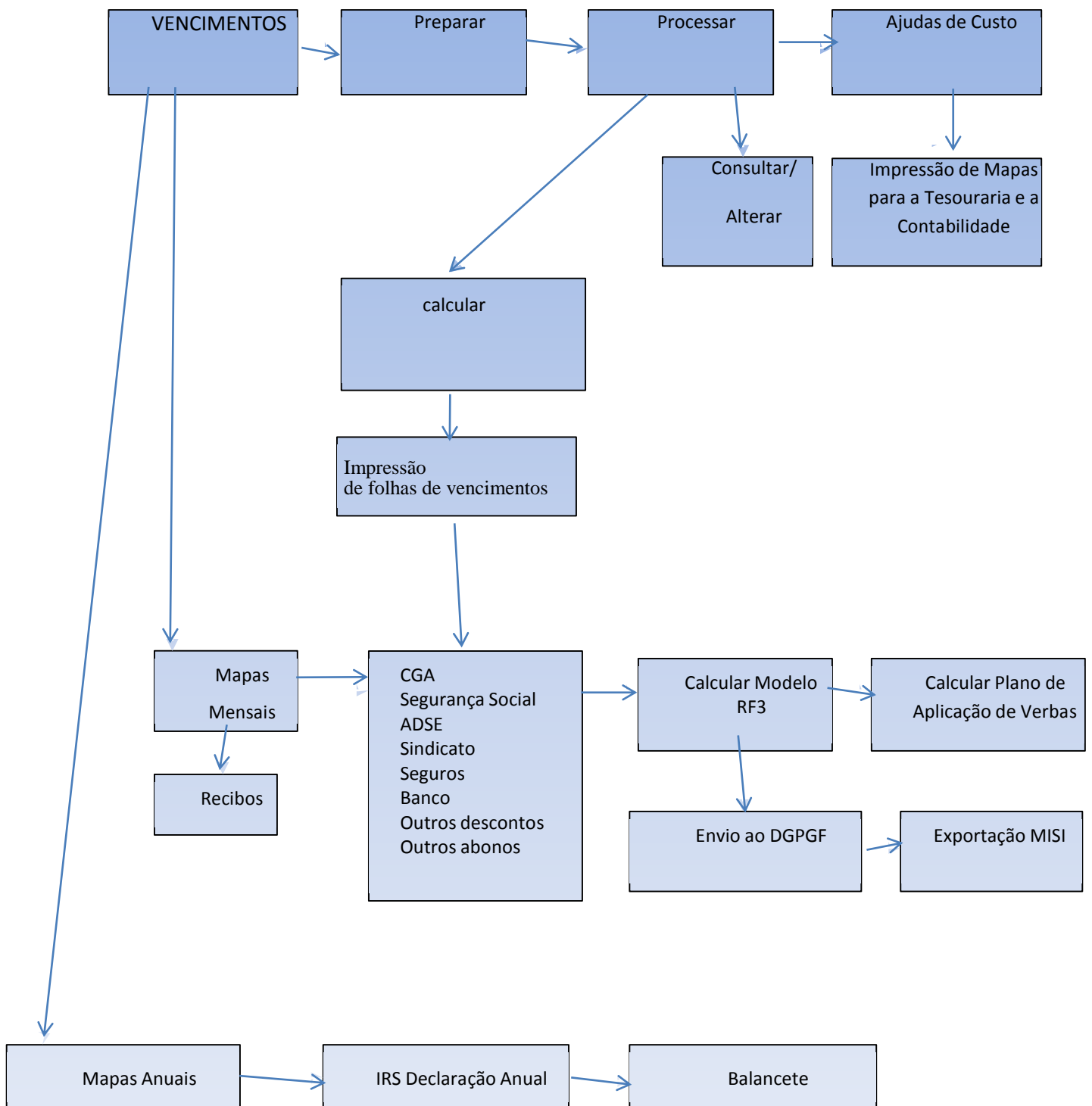


Subsetor de Vencimentos:

Procedimentos adotados:

- Preparar/processar mensalmente os vencimentos de todo o pessoal docente e não docente através da aplicação de gestão de pessoal e vencimentos (GPV)
- Elaborar a Requisição de Fundos;
- Extração e verificação das folhas de vencimento, no que respeita à análise dos descontos e abonos;
- Impressão dos descontos de vencimentos mensais, para posterior pagamento pelo tesoureiro
- Ajudas de custo e transportes, extrair a relação e entregar à tesouraria para pagamento;
- Exportar para o MISI os dados relativos a todo o pessoal do Agrupamento;
- Envio mensal, do recibo de vencimento através de correio eletrónico:
- Envio mensal do mapa de remunerações para a Autoridade Tributária, através da respetiva aplicação disponível no Portal das Finanças;

Esquematização dos procedimentos adotados



SETOR: Alunos

Ao setor de Alunos compete, em termos gerais:

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

Procedimentos adotados:

O Agrupamento de Escolas nº2 de Beja, comporta os níveis de ensino agrupados da seguinte forma:

Jardins Infancia	Escolas do 1º ciclo	Escolas do 2º 3º e Secundário/profissionais/EFA
São João Batista	São João Batista	Mário Beirão
Sta Clara do Louredo	Sta clara do Louredo	D. Manuel I
Albernoa	Albernoa	
Salvada	Salvada	
Cabeça Gorda	Cabeça Gorda	

A diversidade de níveis 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:

- Inscrições/Reinscrições no Pré-escolar;
- Matrículas/ renovação de matrículas: 1º /2º/ 3º Ciclos, Secundário, Cursos Profissionais, Cursos de Educação e Formação;
- Envio e receção de transferências de matrículas;

Avaliações:

- 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;
- Provas de aferição, exames nacionais do ensino básico e secundário;
- Impressão de Termos do 1º, 2º, 3º Ciclos e secundário;

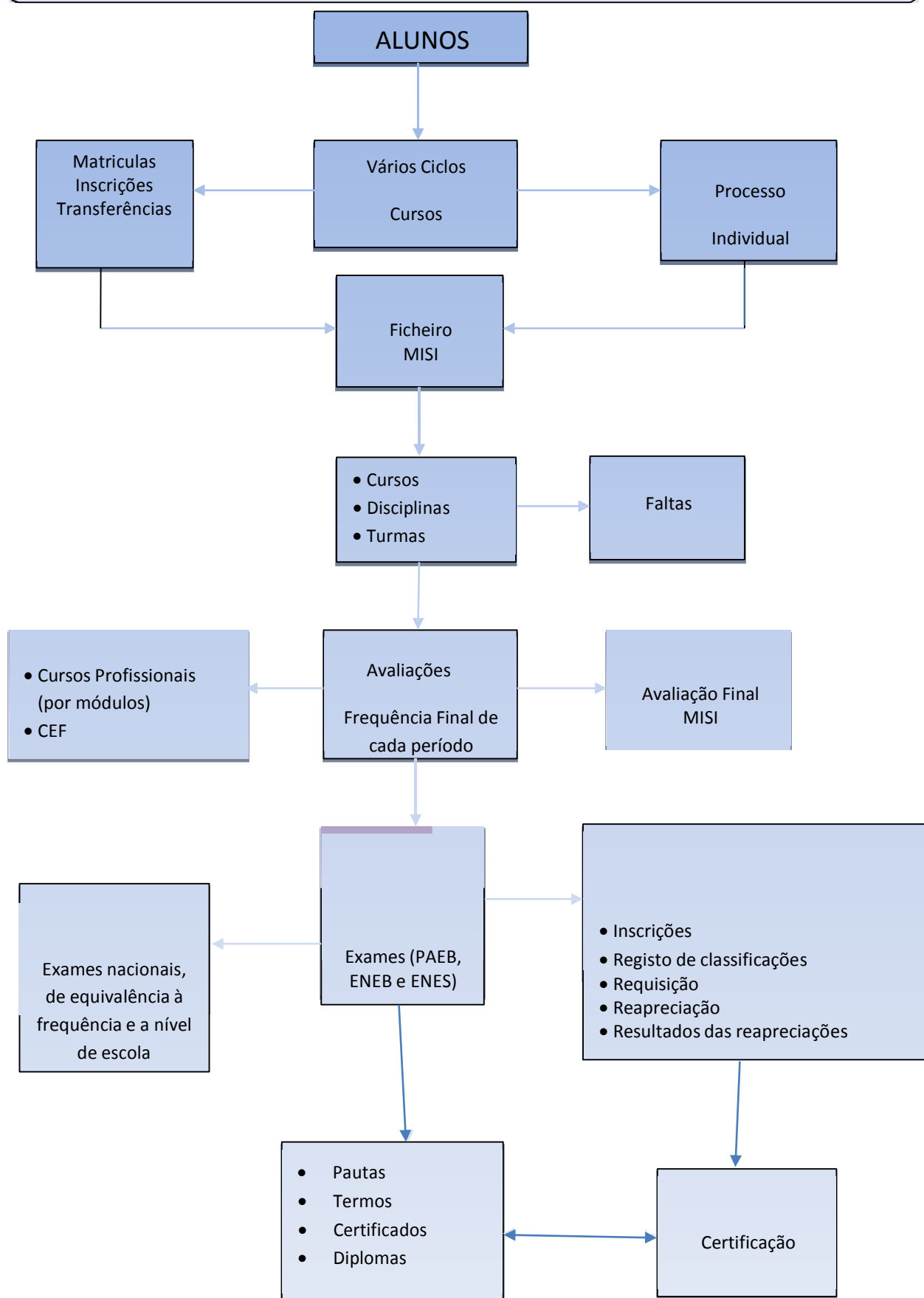
Exames Nacionais e Provas de Aferição (Programas PAEB, ENEB e ENES)

- Operação dos programas referidos, lançando os dados referentes aos alunos, corretores e impressão de documentos;
- Impressão de pautas de final de período e de resultados de provas de aferição (4º ano) e resultados de exames nacionais 2º, 3º ciclo e secundário (6º, 9º, 11º e 12º);
- Executar administrativamente todo o processo de reapreciação e reclamação das provas de exame;
- Impressão de Termos do Programa ENES (Secundário);
- Impressão da ficha ENES (ficha de Acesso ao Ensino Superior);
- No final do ano letivo imprimir Registo Biográfico referente a alunos, no final de cada ciclo;

Outros:

- 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;
- Imprimir certificados de matrícula, certidões de frequência ou conclusão, cartas de curso e diplomas nos respetivos modelos;
- Prestar atendimento ao público, relativamente à área funcional (alunos);
- Preparar processos de atribuição de equivalências estrangeiras;

Esquematização dos procedimentos adotados



SETOR: Expediente e Arquivo

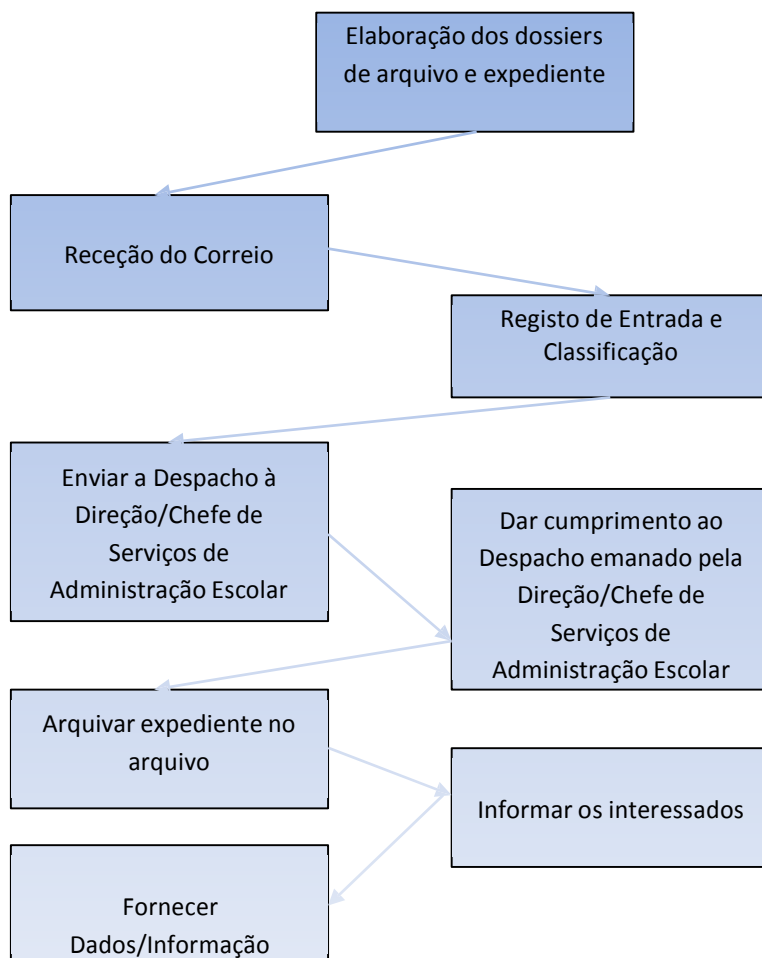
Ao setor de Expediente compete, em termos gerais:

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

Procedimentos adotados:

- Elaboração dos dossiers, organizados de acordo com a Lista Classificadora do Arquivo;
- Registo e classificação do correio;
- Dar cumprimento ao solicitado pela Direção da Direção/Chefe de Serviços relativamente ao expediente:
- Fornecer dados/informação pedida;
- Arquivar o expediente nos respetivos dossiers de arquivo.

Esquematização dos procedimentos adotados



SETOR: Património

Ao setor 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 CIBE, de todos os bens inventariáveis:

- 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.

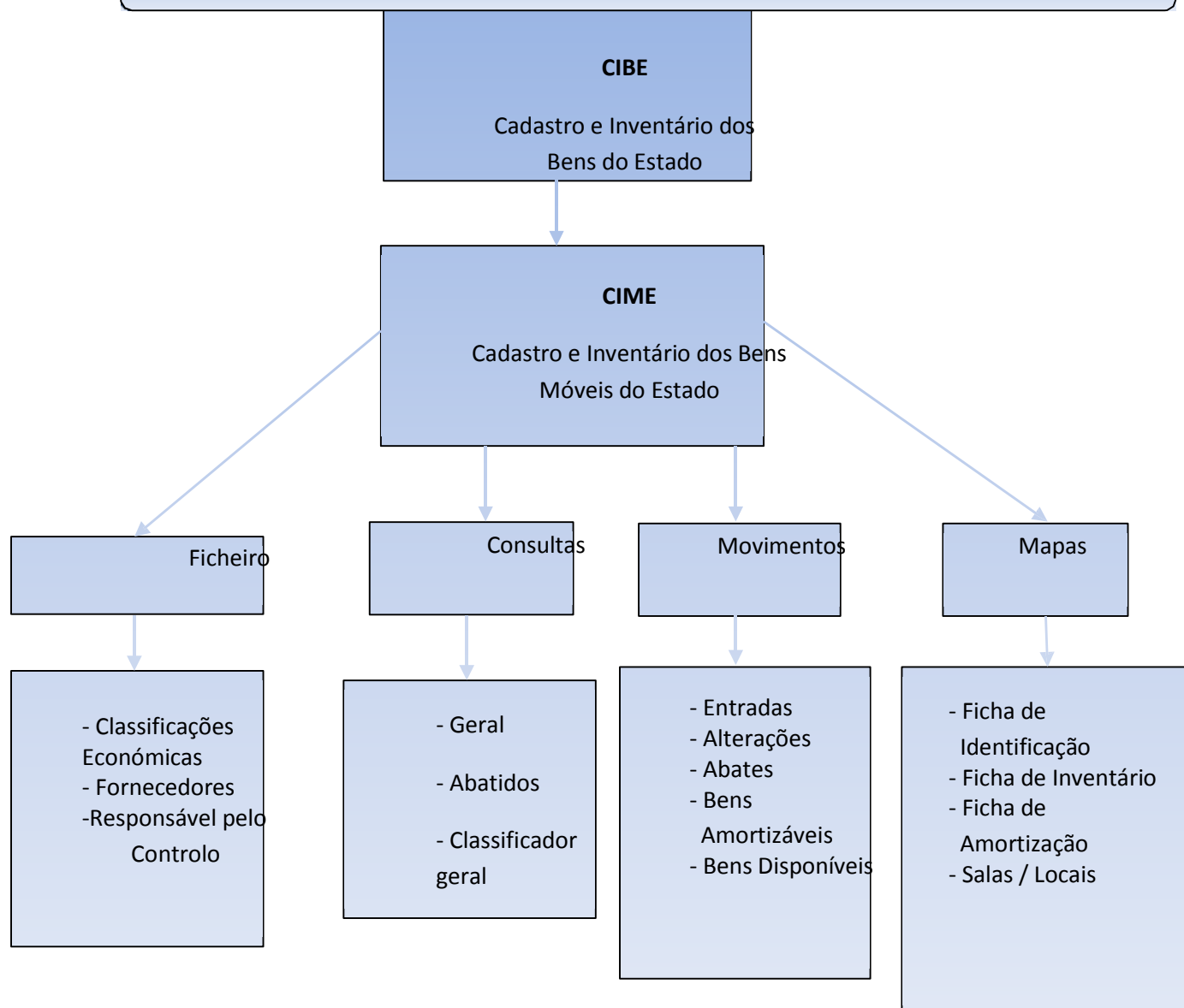
- São também objeto de amortização, todos os bens móveis, bem como as grandes reparações a que os mesmos tenham sido sujeitos que aumentam o seu valor real ou a duração provável da sua utilização.

- 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.

Esquematização dos procedimentos adotados



SETOR: Ação Social Escolar (ASE)

Ao setor da Ação Social Escolar compete, em termos gerais:

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

Procedimentos Adotados:

- Executar o programa informático do ASE;
- Organizar os serviços de refeitório, bufete e papelaria e orientar o pessoal que neles trabalha, de forma a melhorar a qualidade dos serviços;
- Elaborar os mapas mensais e trimestrais, relativos aos setores e enviar para a Dgeste.
- Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo/mérito
- Organizar e assegurar a informação dos apoios complementares aos alunos, aos Encarregados de Educação e aos Professores / Diretores de Turma;
- Em caso de acidente escolar, proceder ao encaminhamento dos alunos e organizar os respetivos processos;
- Organizar e planear os Transportes Escolares em colaboração com a autarquia/rodoviária nacional
- 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;
- Contabilidade do ASE e Livro-caixa;
- Elaboração da Conta de Gerência;
- Gestão do Leite Escolar;
- Organizar o programa e-escolinha.
- Na papelaria e excepcionalmente na tesouraria, procede-se ao carregamento monetário do cartão magnético (SIGE) de identificação do aluno/funcionário.

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, com a orientação e acompanhamento de um docente, 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.
- Atividades de tempos livres, incluindo as organizadas em interação Escola/Comunidade.
- Intoxicação por ingestão de alimentos fornecidos pela cantina ou bufete.

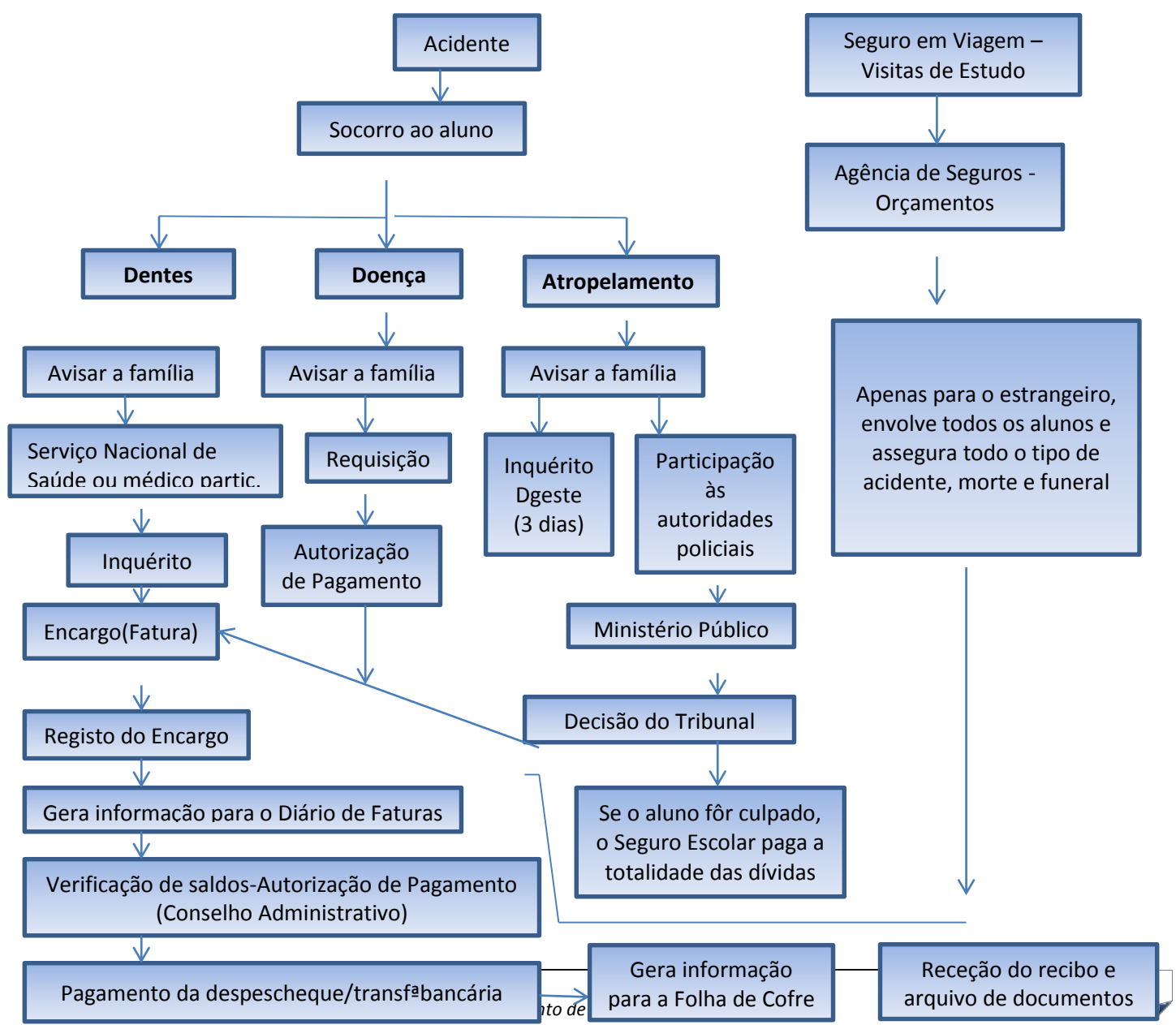
Todo o acidente que ocorra na deslocação residência/escola é considerado acidente escolar desde que:

- Ocorra no percurso habitual feito pelo aluno.
- Ocorra no período de tempo considerado necessário para percorrer a distância da escola/residência ao local do acidente.
- O aluno utilize transportes escolares ou públicos no percurso normal de ida e regresso da escola, salvo quando houver responsabilidade da entidade transportadora.

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 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.

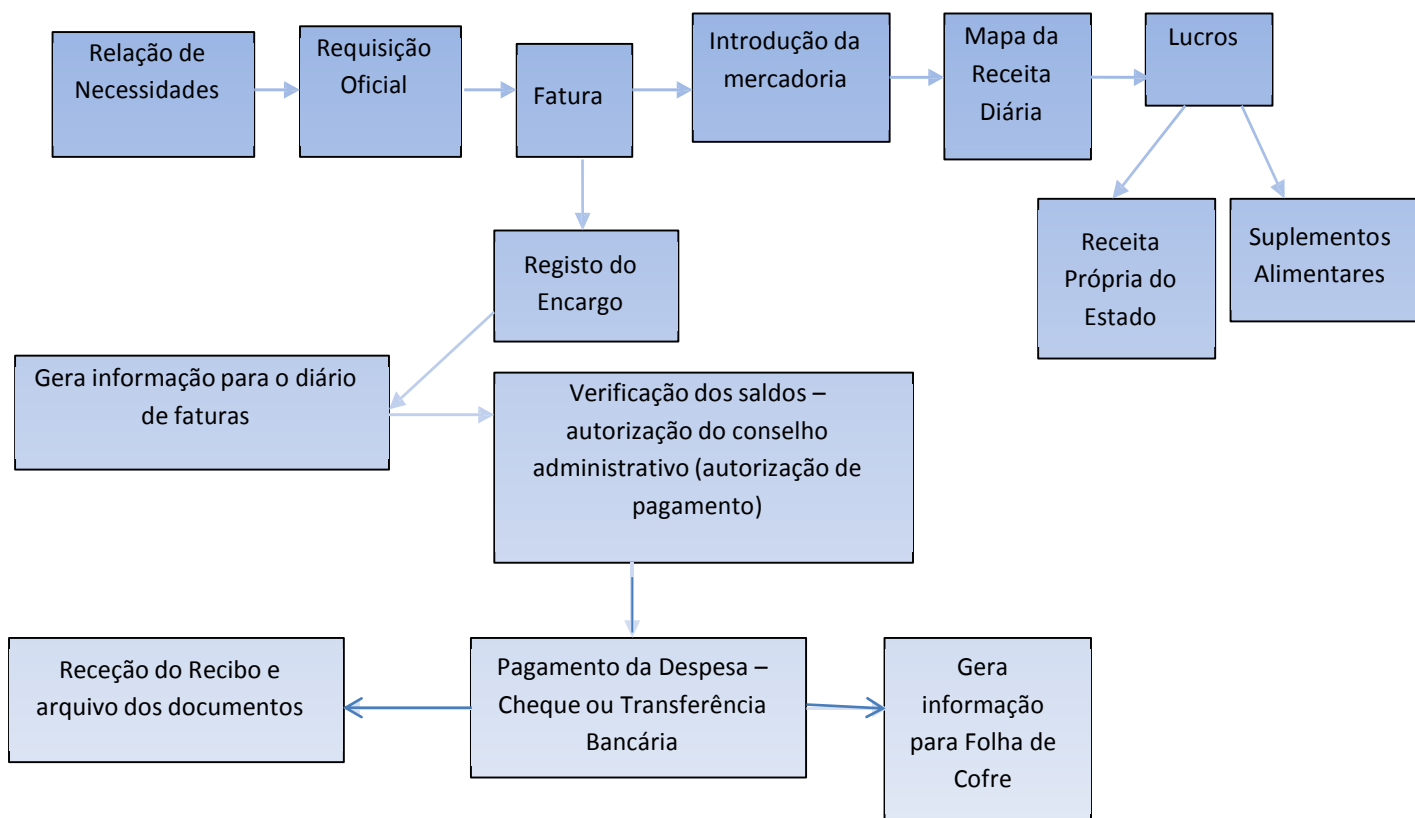
Esquematização dos procedimentos adotados – Seguro Escolar



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 pelo Diretor.
- 3 – A aquisição dos produtos faz-se mediante a entrega ao funcionário do respetivo cartão magnético/numerário.
- 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 Diretor 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.

Esquematização dos procedimentos adotados - Bufete



Refeitório

- 1 – O horário de funcionamento do refeitório encontra-se exposto em local visível, junto às suas instalações. O horário de funcionamento do refeitório é o seguinte: 12H00 às 15H00.
- 2 – O preço da senha é o fixado por lei, e a mesma deve ser adquirida no dia útil anterior, ou no próprio dia da refeição, até às 10H00, com um agravamento de preço(multa).
- 3 - Podem utilizar o refeitório os professores, funcionários e alunos da escola.
- 4 - Todos os alunos e demais utentes deverão esperar ordeiramente a sua vez de entrar na cantina escolar, seguindo na fila de "self-service", 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 para essa semana que é enviada pela DGeste(responsável pela concessão das cantinas).
- 6 – Apenas na Escola Básica Mário Beirão funciona Refeitório de gestão concessionada pela Dgeste.

Reprografia

Este setor, apesar de ser de gestão financeira do Orçamento Privativo da Escola (Atividade 192, Fonte de Financiamento 123), é gerido em termos, pelo ASE.

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.

Para os alunos que não cumpriram ainda a escolaridade obrigatória o transporte escolar é gratuito.

· Os alunos deverão solicitar/levantar os passes junto dos Serviços Administrativos.

Auxílios Económicos

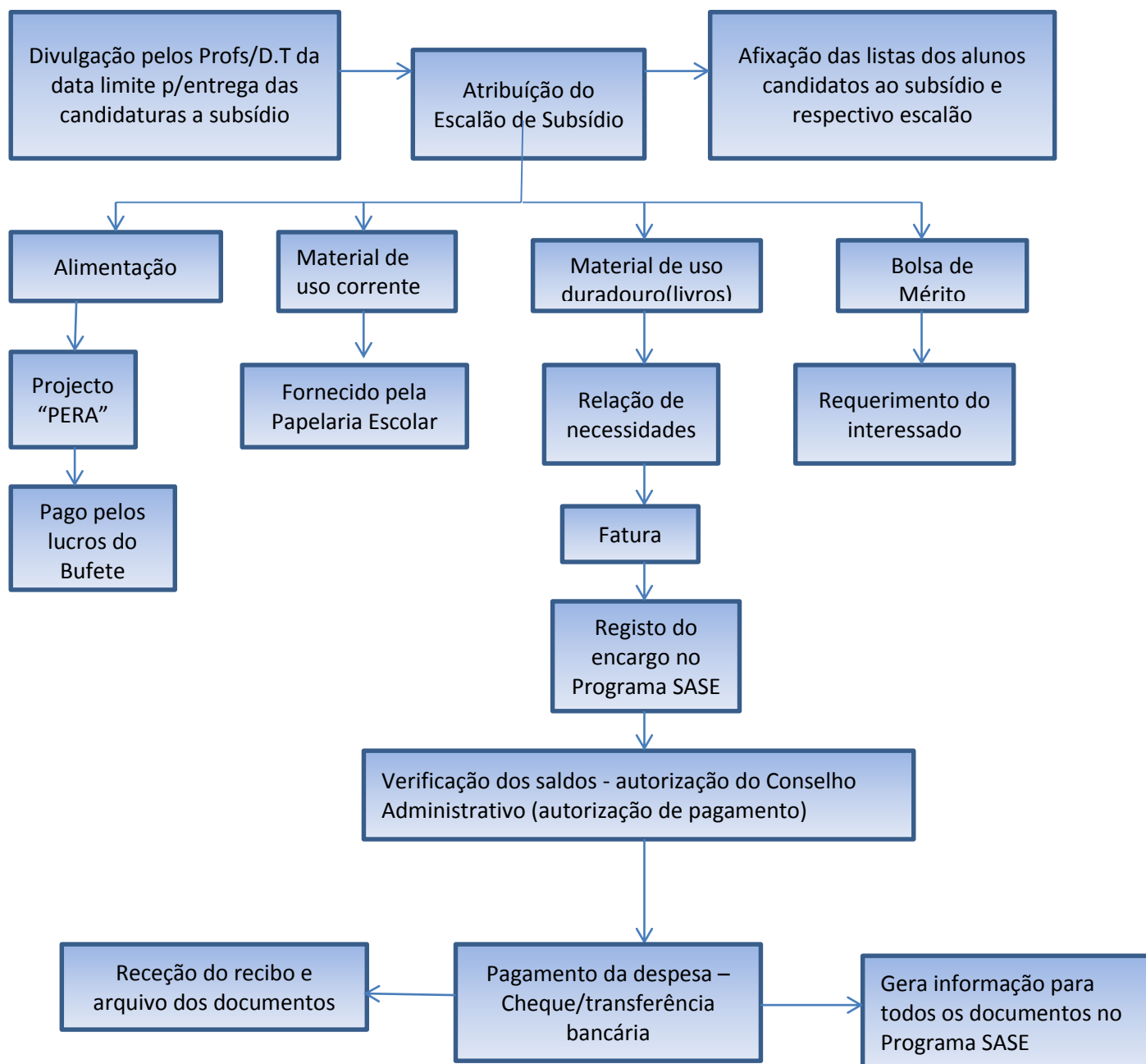
Os auxílios económicos visam reforçar as bonificações da prestação de serviços aos alunos com menos recursos de modo a permitir o cumprimento da escolaridade obrigatória.

CONDIÇÕES DE ATRIBUIÇÃO DE BONIFICAÇÕES:

1. Todos os alunos se poderão candidatar devendo para isso:

* Entregar a declaração da Segurança Social/Serviços de Administração Pública c o m o
e s c a l ã o d e A b o n o d e f a m í l i a .

Esquematização dos procedimentos adotados – Auxílios Económicos



Manuais Escolares

Relativamente aos manuais escolares, os alunos abrangidos pelo subsídio escolar, terão direito aos mesmos, em forma de empréstimo (despacho nº11306 -D/2014), que após o terminus do ciclo deverão ser entregues.

Papelaria

1 - O horário de funcionamento da Papelaria deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.

2 - Têm acesso à papelaria os professores, alunos, funcionários e outros utilizadores devidamente autorizados pela Direção, em 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.

7 – 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.

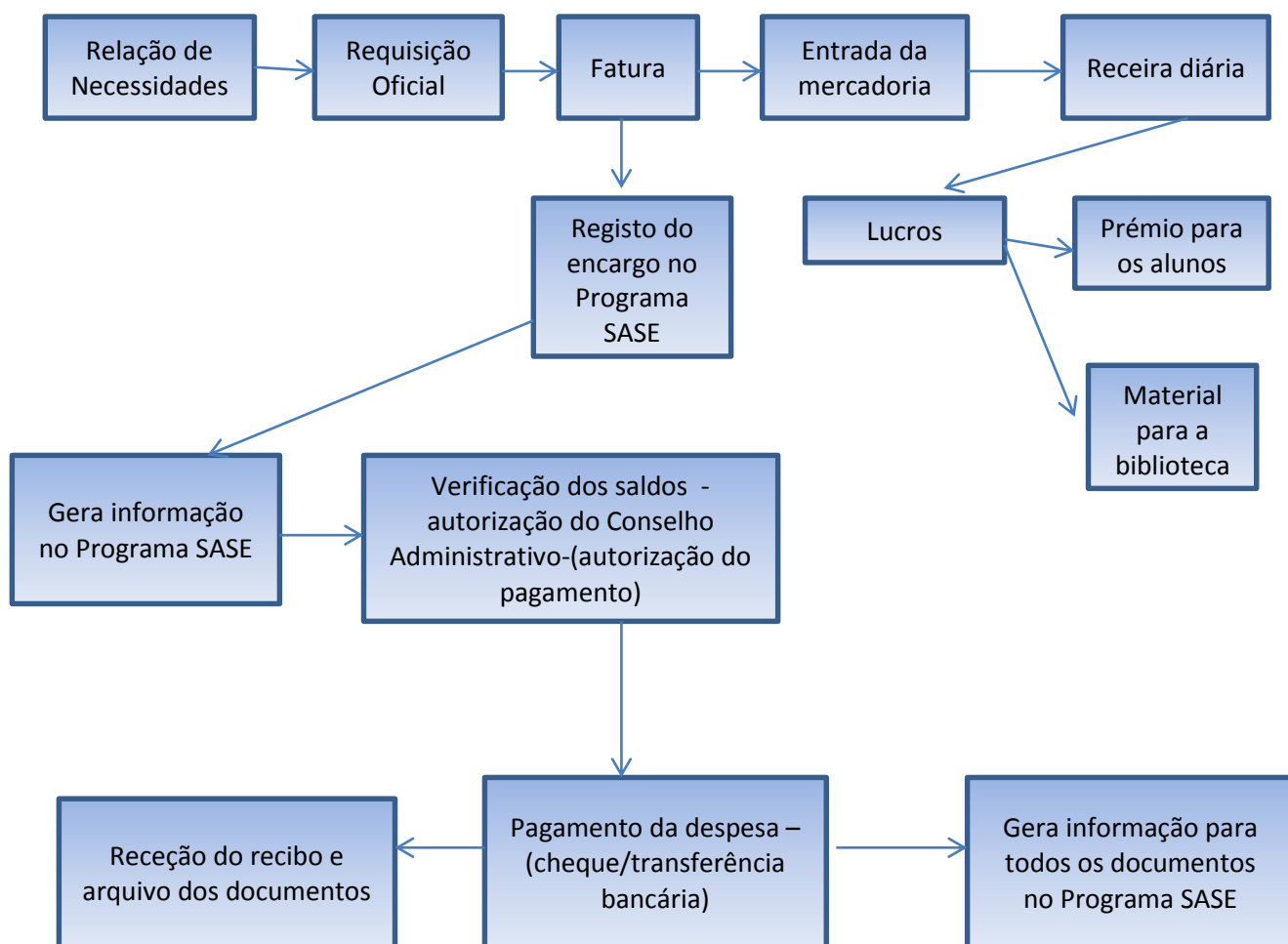
c) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor, elaborando a respetiva relação de necessidades.

d) Manter um stock pequeno de produtos e garantir que não esgote em condições normais.

e) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos.

f) Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.

Esquematização dos procedimentos adotados – Papelaria



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 efectuada através da constituição de procedimento de aquisição pública em plataforma electrónica.

Esquematização dos procedimentos adotados – Leite Escolar

