

ANEXO V

Manual de Procedimentos

SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Índice

DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES	3
1. SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	3
2. SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	4
3. POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS CONTABILÍSTICOS	14
MEDIDAS DE CONTROLO INTERNO	16
NORMAS DE UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES DA ASE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR.....	19
AUXÍLIOS ECONÓMICOS.....	19
TRANSPORTES ESCOLARES	19
SEGURO ESCOLAR	20
BAR/BUFETE	21
REFEITÓRIO	22
LOJA ESCOLAR: PAPELARIA	24
LOJA ESCOLAR: REPROGRAFIA	25
4. PRINCIPIOS ÉTICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	26

DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES

1. SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

REGULAMENTO

1 – Os serviços administrativos estão instalados na escola sede do Agrupamento, encontrando-se abertos ao público das 8:30 horas às 17:30 horas, à segunda-feira, terça-feira, quinta-feira e sexta-feira, das 08:30 horas às 14:00 horas, à quarta-feira.

2 – Os serviços administrativos devem estar dotados de pessoal, instalações e equipamentos necessários ao seu bom funcionamento.

3 – Compete aos serviços administrativos:

- a) Atender e informar corretamente os utentes que aí se dirijam.
- b) Entregar ao tesoureiro todas as importâncias recebidas.
- c) Adquirir nos termos da lei, e depois de autorizados pelo conselho administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos setores da escola.
- d) Expor, em local público, as normas para preenchimento de documentos.
- e) Executar e fornecer aos diversos setores os impressos de requisição a que se refere o presente regulamento.
- f) Receber e encaminhar os justificativos de faltas.
- g) Enviar a correspondência.
- h) Encaminhar a correspondência recebida para os respetivos destinatários.
- i) Prestar apoio de teor informativo à associação de pais e encarregados de educação, sempre que solicitado.
- j) Manter dossiês com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultados fácil e rapidamente.

k) Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob sua responsabilidade.

l) Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços.

2. SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Os serviços de administração escolar destinam-se a apoiar o funcionamento da escola, nomeadamente no campo contabilístico e administrativo com vista à perfeita integração no Projeto Educativo da mesma.

2.1. A ausência ocasional de um assistente técnico numa determinada área será assegurada, se necessário, por quem o coordenador técnico indicar.

2.2. O coordenador técnico será substituído pelo assistente técnico com mais antiguidade que nessa altura se encontre ao serviço.

2.3. Os serviços de administração escolar são compostos por:

- ✓ Um coordenador técnico, responsável pelos serviços.
- ✓ Um assistente técnico que desempenha as funções de tesoureiro.
- ✓ Assistentes técnicos que desempenham as funções nas áreas de:
 - Alunos.
 - Pessoal.
 - Contabilidade.
 - Material.
 - Expediente geral.
 - POCH.

2.4. O cargo de tesoureiro é designado pelo conselho administrativo sob proposta do Coordenador Técnico.

2.5. A distribuição de serviço é feita pelo Coordenador Técnico dos 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, designadamente as referidas nas funções no ponto 2.1.

2.6. Os serviços de administração escolar são tutelados por um Coordenador Técnico, a qual obedece hierárquica e funcionalmente do Diretor. Os restantes assistentes técnicos obedecem ao Coordenador Técnico.

2.6. O Coordenador Técnico, por inerência de funções, integra o Conselho Administrativo.

2.7. Compete ao Coordenador Técnico executar/elaborar as seguintes tarefas nomeadamente:

Supervisionar e coordenar toda a atividade administrativa nas áreas de:

- ✓ Gestão de recursos humanos.
- ✓ Gestão financeira.
- ✓ Aquisições.
- ✓ Expediente.
- ✓ Atendimento e informação aos alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e utentes dos serviços.
- ✓ Direção e orientação do pessoal afeto ao setor administrativo.
- ✓ Proposta de medidas tendentes à modernização e eficiência dos serviços.
- ✓ Execução de todas as competências delegadas pelo Diretor.

Por inerência do cargo compete-lhe ainda:

- ✓ Participar e secretariar as reuniões do Conselho Administrativo, elaborando as respetivas atas.
- ✓ Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre a Direção e a comunidade escolar e demais entidades.
- ✓ Preparar os pagamentos.

- ✓ Assegurar, em colaboração com a contabilidade, a elaboração do Projeto de Orçamento, de acordo com as linhas traçadas pelo Diretor.
- ✓ Gerir contratos utilizando a plataforma eletrónica.

2.8. Compete a cada Assistente Técnico executar/elaborar as tarefas referentes a cada área, nomeadamente:

2.8.1. Área de Pessoal

Funções Específicas:

- ✓ Abrir, zelar e manter de forma cuidada todos os processos individuais do pessoal docente (PD) e pessoal não docente (PND).
- ✓ Providenciar o atendimento e informação a PD e PND.
- ✓ Tratar de todos os procedimentos inerentes a Concursos PD e PND.
- ✓ Elaborar e manter atualizadas as listagens de antiguidade de PD e PND.
- ✓ Elaborar e manter atualizadas as listagens de graduação do PD.
- ✓ Inscrever os docentes e não docentes na ADSE, Caixa Geral de Aposentação / Segurança Social.
- ✓ Elaborar os contratos de PD e PND.
- ✓ Proceder à contagem de tempo de serviço.
- ✓ Elaborar os de pedidos de Juntas Médicas.
- ✓ Elaborar os processos de aposentação.
- ✓ Processar os Vencimentos.
- ✓ Elaborar mensalmente a requisição de fundos de pessoal.
- ✓ Elaborar mensalmente as Guias de Vencimentos.
- ✓ Elaborar e enviar mensalmente a Declaração IRS Mensal.
- ✓ Elaborar o mapa de férias do PD e PND.

- ✓ Elaborar e manter actualizados os registos de assiduidade, informando o diretor de todas as situações anómalas.
- ✓ Elaborar mensalmente a listagem dos recibos entregues para a ADSE.
- ✓ Elaborar as Estatísticas de PD e PND.
- ✓ Proceder às publicações no Diário da República.
- ✓ Manter atualizada a plataforma BEP referente aos concursos do PND.
- ✓ Manter atualizada a plataforma da DGEstE referente ao PND.
- ✓ Manter atualizada a plataforma MISI referente ao PD.
- ✓ Elaborar Declarações de tempo de serviço do PD e do PND.
- ✓ Emitir cartões.
- ✓ Elaborar os Mapas SIOE.
- ✓ Elaborar os Mapas RAF.

É ainda da sua competência:

- ✓ Expediente específico.
- ✓ Arquivo.
- ✓ Telefone.

2.8.2. Área de Alunos

Funções Específicas:

- ✓ Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos do.
 - Ensino pré-escolar.
 - Ensino básico e secundário.
 - Ensino Profissional.

- Outras ofertas formativas.

- ✓ Providenciar o atendimento e a informação a alunos, pais / encarregados de educação, diretores de turma, professores e outros utentes.
- ✓ Efetuar as matrículas dos alunos.
- ✓ Efetuar as transferências dos alunos.
- ✓ Exportar os dados MISI.
- ✓ Manter atualizada a plataforma SIGO.
- ✓ Gerir dados ENES, ENEB e PAEB.
- ✓ Inscrever e gerir inscrições nas Atividades de tempos livres (ATL).
- ✓ Emitir Cartões de alunos.
- ✓ Receber e Requisitar os Passes Escolares.
- ✓ Lançar no programa informático e elaborar a lista do valor de cada passe escolar a pagar por cada aluno.
- ✓ Receber e tratar das ocorrências de acidentes escolares.
- ✓ Proceder ao encaminhamento dos alunos, em caso de acidente, e organizar os respetivos processos.
- ✓ Abrir, zelar e manter atualizados todos os processos relativos a cada acidente escolar no programa informático.
- ✓ Ativar o seguro escolar para pagamento das despesas.
- ✓ Organizar e assegurar a informação dos apoios complementares aos alunos, encarregados de educação e professores.
- ✓ Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a auxílios económicos.

- ✓ Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a bolsas de mérito.
- ✓ Elaborar as Estatísticas de alunos.
- ✓ Elaborar certidões de matrícula.
- ✓ Elaborar certidões de habilitações.
- ✓ Elaborar Fichas Enes.

É ainda da sua competência:

- ✓ Expediente específico.
- ✓ Arquivo.
- ✓ Telefone.

2.8.3. Área de Material

Funções Específicas:

- ✓ Receber as relações de necessidades do PD e do PND.
- ✓ Enviar para o Conselho Administrativo as relações de necessidades para serem aprovadas.
- ✓ Efetuar a Cabimentação e Compromisso nas relações de necessidades.
- ✓ Elaborar pedidos de Orçamentos.
- ✓ Desenvolver os procedimentos de requisição, aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade do Agrupamento em articulação com a relação de necessidades.
- ✓ Rececionar e conferir o material adquirido.
- ✓ Conferir as faturas.
- ✓ Recolher e lançar o material necessário para a elaboração das agregações.

- ✓ Lançar Concursos na Plataforma das Compras Públicas, com a colaboração de um elemento do Conselho Administrativo.
- ✓ Requisitar o Leite Escolar.
- ✓ Lançar as ementas no programa informático SIGE.
- ✓ Gerir stocks em colaboração com as funcionárias do Bufete e da Papelaria.
- ✓ Gerir stocks de material da Escola.
- ✓ Atualizar preços dos produtos no programa informático SIGE.
- ✓ Elaborar os Mapas Trimestrais.

- ✓ Preencher a plataforma dos Contratos Públicos, relativa a estatísticas de compras.

É ainda da sua competência:

- ✓ Expediente específico.
- ✓ Arquivo.
- ✓ Telefone.

2.8.4. Área Tesouraria

Funções Específicas:

- ✓ Gerir procedimentos inerentes a
 - Recebimentos.
 - Depósitos.
 - Transferências Bancárias.
 - Pagamentos (Orçamento Escola e SASE) e respetivo lançamento nos programas informáticos.

- ✓ Elaborar diariamente a Folha de Cofre, com toda a movimentação bancária.
- ✓ Controlar o movimento diário do programa do SIGE.
- ✓ Elaborar o documento referente às verbas recebidas dos passes escolares e bilhetes a pagar ao Município de Oliveira de Azeméis.
- ✓ Elaborar a listagem de desativação dos passes a enviar à Transportadora.
- ✓ Solicitar aos fornecedores as certidões das Finanças e Segurança Social de forma a comprovar a inexistência de dívida.
- ✓ Controlar as certidões de inexistência de dívida dos fornecedores.
- ✓ Elaborar e manter atualizado o ficheiro com o registo dos fornecedores relativo à sua situação perante as Finanças e Segurança Social.
- ✓ Receber, classificar, registar, digitalizar e lançar no programa informático todo o correio recebido.
- ✓ Preparar e submeter, a despacho do Diretor, todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola e expediente.
- ✓ Encaminhar a correspondência recebida para os respetivos destinatários.

É ainda da sua competência:

- ✓ Expediente específico.
- ✓ Arquivo.
- ✓ Telefone.

2.8.5. Área Contabilidade / Financeira

Funções Específicas:

- ✓ Registar diariamente e posteriormente arquivar todas as faturas referentes ao Orçamento Geral do Estado (OGE), Orçamento Privativo (OP) e Ação Social Escolar (ASE).

- ✓ Registrar todos os processos contabilísticos (Relação de Necessidades/Compromisso) relativos ao OGE. OP, POCH e ASE no programa informático.
- ✓ Digitalizar todas as faturas registadas da Escola e do ASE.
- ✓ Elaborar e Manter atualizado o ficheiro em Excel relativo aos compromissos e cabimentos.
- ✓ Elaborar a Reconciliação Bancária.
- ✓ Conferir a Folha de Cofre, colocando o número de Caixa em todos os documentos.
- ✓ Proceder à preparação dos balancetes mensais para posterior apresentação ao Conselho Administrativo (CA).
- ✓ Elaborar mensalmente o mapa de análise financeira do ASE (7A).
- ✓ Elaborar e Organizar a conta de gerência da Escola e ASE.
- ✓ Elaborar anualmente o MOD.10 (I.R.S.).
- ✓ Elaborar mensalmente as Guias de Material.
- ✓ Elaborar mensalmente as Requisições de Material.
- ✓ Elaborar anualmente o Projeto de Orçamento.

É ainda da sua competência:

- ✓ Expediente específico.
- ✓ Arquivo.
- ✓ Telefone.

2.8.6. POCH

Funções Específicas:

- ✓ Analisar certidões de alunos para o CQEP.
- ✓ Elaborar os documentos de Refeições, Transportes, Bolsas de Material de Estudo e Bolsas de Profissionalização dos alunos do POCH.
- ✓ Elaborar mensalmente os documentos das refeições e transportes dos alunos do POCH.
- ✓ Elaborar as Candidaturas do POCH.
- ✓ Elaborar os Pedido de Reembolsos do POCH.
- ✓ Elaborar os Pedidos de Alteração do POCH.

É ainda da sua competência:

- ✓ Expediente específico.
- ✓ Arquivo.
- ✓ Telefone.

2.9. Apoio informático

Os assistentes técnicos e o coordenador técnico recebem apoio informático referente a:

Apoio a programas e plataformas utilizados nos serviços de administração escolar (Inovar, SIGE, ENES, ENEB e PAEB).

Atualização dos programas informáticos dos serviços administrativos.

SIGE: responsável pela manutenção do programa.

Apoio ao parque informático do Agrupamento.

2.10. À escola compete dar formação aos seus funcionários, programando ações a efetivar na própria escola ou a ter lugar em instituições exteriores, sempre que se julgue útil e oportuno.

2.11. Os funcionários dos Serviços de Administração Escolar devem colaborar e participar, ativamente, 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.

3. POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS CONTABILÍSTICOS

PRINCÍPIOS 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:

1. 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".*
2. Da Consistência: *"Considera-se que a entidade não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para o outro."*
3. Do Custo Histórico: *"Os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de contratos, obedecendo ao circuito completo da despesa."*
4. Da Materialidade: *"As demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações ou decisões pelos utentes interessados".*

Escrituração

Escrituração e Conta de Gerência

A Escola efetua o registo contabilístico das receitas e das despesas de acordo com o sistema de contabilidade pública.

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 realizadas - aquisição de mercadorias, vendas do bufete, da papelaria ou do refeitório, pagamento de subsídios de estudo, etc. - originam obrigatoriamente a emissão de um documento que as descreve e as classifica e que constitui o suporte de todos os registos a efetuar nos livros de escrituração.

Suportes de informação – Informáticos

Livro de Caixa: aquele que permite conhecer, a todo o momento, o movimento em cada setor (bufete, papelaria, reprografia, etc.).

Impressão do Livro de Caixa

1. Todas as folhas são numeradas e rubricadas pelo Coordenador Técnico de Administração Escolar, e presentes em reunião do Conselho Administrativo, sendo assinadas pelos seus membros.
2. São obrigatoriamente lançadas todas as receitas e despesas.
3. Todos os documentos de despesa recebidos no ano económico são numerados sequencialmente, registando-as no Registo Diário de Faturas.
4. O Livro de Caixa não pode apresentar défice.
5. São lançadas a «débito» as receitas dos respetivos setores e os movimentos da CGD.
6. São lançadas a «crédito» as despesas dos diferentes programas de apoio socioeducativo e o movimento da CGD.

Natureza das rubricas de receita:

1. Saldo da gerência anterior: saldo apresentado pelo «Caixa», quer em cofre, quer em depósitos bancários, no encerramento das atividades do ano anterior. Deve condizer com o saldo da gerência anterior apresentado na conta de gerência.
2. Transferências de saldos: no início de cada gerência, o primeiro lançamento a efetuar é o saldo final em numerário, que transitou da responsabilidade anterior, tanto em «coluna» como no «TOTAL». De seguida deverá proceder-se ao lançamento dos saldos apurados na gerência anterior dos setores do bufete e da papelaria (devendo, em contrapartida, ser escriturados os mesmos valores no lado da despesa dos respetivos setores).
3. Subsídios: verbas concedidas pela DGEstE e/ou por outras entidades públicas ou privadas.
4. Prémio do seguro escolar: verbas recebidas dos alunos fora da escolaridade obrigatória.
5. Receitas de exploração: vendas em numerário e/ou cartão magnético realizadas diária e diretamente pelos setores aos utentes.
6. Auxílios económicos diretos: montante a suportar pelo ASE respeitantes aos alunos carenciados de meios financeiros.

Natureza das rubricas de despesa:

1. Bens duradouros: bens destinados ao apetrechamento das instalações escolares sujeitos ao cadastro e inventário dos bens do estado.
2. Bens não duradouros: produtos ou mercadorias relacionadas com géneros alimentares, material escolar destinado a ser vendido ou fornecido na papelaria. produtos e mercadorias a transacionar pelo bufete, entre outros.
3. Comparticipações: encargos a suportar sob a forma de subsídios em alimentação, material escolar duradouro ou de uso corrente.
4. Perdas e danos: montante dos prejuízos em numerário causados por falhas ou roubos.
5. Livro «Registo Diário de Faturas»: aquele em que são registados todos os documentos relativos a encargos com a aquisição de bens ou serviços.
6. Folha de Cofre: a Folha de Cofre do ASE diz respeito a todos os movimentos do mesmo.
7. A Folha de Cofre é um documento fundamental de escrituração em contabilidade, e, conjuntamente com o Livro de Caixa, de controlo — o Livro de Caixa está para a Contabilidade assim como a Folha de Cofre está para a Tesouraria.

Classificação das receitas e das despesas

A partir de 2003, aplicam-se a 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.

MEDIDAS DE CONTROLO INTERNO

CONCEITOS

Um sistema de controlo interno significa — *todas as políticas e procedimentos (controles internos) estabelecidos pela tutela e pelo órgão de gestão do estabelecimento de ensino que contribuem para garantir, tanto quanto for praticável, a execução das políticas estabelecidas, a salvaguarda de bens e património, a prevenção e deteção de fraudes e erros, a precisão e plenitude dos registos contabilísticos e a preparação atempada de informação financeira fiável.*

O controlo interno caracteriza-se, em sentido lato, por controlo interno administrativo - que inclui o plano de organização e os procedimentos e registos que se relacionam com os processos de decisão - e o controlo interno contabilístico - que compreende o plano da organização e os registos e procedimentos que se relacionam com a salvaguarda dos ativos e com a confiança que inspiram os registos contabilísticos.

Os Objetivos do Controlo Interno visam assegurar:

- ✓ A confiança e integridade da informação.
- ✓ A conformidade com as políticas, planos, procedimentos, leis e regulamentos.
- ✓ A salvaguarda dos ativos.
- ✓ A utilização económica e eficiente dos recursos.
- ✓ A legalidade e a regularidade das operações.
- ✓ A integralidade e exatidão dos registos contabilísticos.
- ✓ A execução dos planos e políticas superiormente definidos.
- ✓ Eficácia da gestão e a qualidade da informação.

Elementos fundamentais a ter em atenção no sistema de controlo interno

Um sistema de controlo interno alicerça-se num conjunto de princípios básicos que lhe dão consistência e que são:

1) A segregação de funções

A segregação, separação ou divisão de funções tem como finalidade evitar que sejam atribuídas a mesma pessoa duas ou mais funções concomitantes com o objetivo de impedir ou pelo menos dificultar a prática de erros ou irregularidades ou a sua dissimulação. Este controlo baseia-se fundamentalmente na separação de funções incompatíveis entre si. No ciclo de uma operação, que abrange o conjunto dos atos compreendidos entre o início e o seu termo, é de toda a conveniência que seja atribuída a uma pessoa uma tarefa específica da qual é a única responsável. A observância deste princípio justifica que a função contabilística deve estar separada da função operativa tendente a evitar que uma pessoa tenha simultaneamente a responsabilidade pelo controlo físico dos ativos e pelo seu registo contabilístico, situação que lhe permitiria facilmente cometer irregularidades.

2) Controlo das operações

O controlo das operações consiste na sua verificação ou conferência que, em obediência ao princípio da segregação de funções, deve ser feita por pessoa ou pessoas diferentes das que intervieram na sua realização ou registo. Podem citar-se, a título exemplificativo, os seguintes controlos:

- ✓ As contagens básicas periódicas de bens do ativo e a sua comparação com os registos contabilísticos.
- ✓ As reconciliações bancárias.
- ✓ A realização de inventários mensais das existências.

3) Definição de autoridade e de responsabilidade

A definição de autoridade e de responsabilidade assenta num plano organizativo onde se definem com rigor os níveis de autoridade e de responsabilidade em relação a qualquer operação.

Este Manual deve conter uma distribuição funcional da autoridade e da responsabilidade tendente a fixar e a delimitar, dentro do possível, as funções de todo o pessoal.

4) Pessoal qualificado, competente e responsável

A aplicação deste princípio determina que o pessoal deve ter as habilitações literárias e técnicas necessárias e a experiência profissional adequada ao exercício das funções que lhe são atribuídas. A observância destes requisitos determina que o pessoal seja devidamente selecionado. A verificação deve ser sistematizada através da avaliação do pessoal não docente, conduzindo assim, ao processo de averiguação do cumprimento das suas funções e das suas necessidades formativas.

5) Registo metódico dos factos

A aplicação deste princípio relaciona-se com a forma como as operações são relevadas na contabilidade que deve ter em conta a observância das regras contabilísticas aplicáveis e os comprovantes ou documentos justificativos. Estes devem ser numerados de forma sequencial, devendo ser possível efetuar um controlo dos comprovantes ou documentos que se inutilizem ou anulem. Também se destina a assegurar uma conveniente verificação da ligação entre os diferentes serviços, a acelerar o processo de registo das operações e a fornecer com rapidez, precisão e clareza aos responsáveis os elementos informativos de que carecem no exercício da sua atividade gestora.

Para que o sistema de controlo interno funcione com regularidade, deve-se atender aos seguintes itens:

- ✓ Todas as operações devem ser autorizadas para que se possa obter a prova de que os factos subjacentes aos registos contabilísticos foram efetuados em conformidade com o respetivo ato de autorização.
- ✓ O pessoal de cada departamento deve estar sujeito a rotações periódicas entre si.
- ✓ Todos os resultados deverão ser adequadamente avaliados.
- ✓ Deverá ser facultada formação permanente ao pessoal.

NORMAS DE UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES DA AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

REGULAMENTO

Os Serviços de Ação Social Escolar abrangem os seguintes setores:

1. Auxílios Económicos
2. Transportes Escolares
3. Seguro Escolar
4. Leite escolar
5. Bar/Bufete
6. Refeitório
7. Papelaria

AUXÍLIOS ECONÓMICOS

REGULAMENTO

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.

Todos os alunos poderão candidatar-se, devendo para isso:

- ✓ Preencher o boletim que será facultado pelos Serviços Administrativos do Agrupamento.
- ✓ Entregar o boletim devidamente preenchido nos Serviços Administrativos acompanhado de Declaração da Segurança Social respeitante ao escalão de Abono de Família.

TRANSPORTES ESCOLARES

REGULAMENTO

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 estudo designa-se por transporte escolar. Para os alunos que se encontram abrangidos pela escolaridade obrigatória o transporte escolar é gratuito.

SEGURO ESCOLAR

REGULAMENTO

Todos os alunos que se encontrem matriculados e a frequentar esta Escola estão abrangidos pelo seguro de atividade escolar.

Definição de 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 é considerado acidente da atividade escolar. Como acidente escolar 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.
- ✓ Aos alunos com idade superior a 12 anos e que utilizem bicicletas, titulares da respetiva licença de condução e sendo este o meio de transporte mais utilizado nas deslocações escola/casa e vice-versa.

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 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.

BAR/BUFETE

REGULAMENTO

1. O horário de funcionamento do bufete deve estar exposto em local visível junto às suas instalações e vai das 08:00 horas até às 17:00 horas.
2. O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.
3. Têm acesso ao bufete os professores, alunos, funcionários e outros utilizadores devidamente autorizados pelo Diretor.
4. A aquisição dos produtos faz-se mediante a entrega ao funcionário do respetivo cartão magnético. Em casos excecionais, em que o sistema SIGE não esteja a funcionar corretamente, é possível adquirir a senha na Papelaria.
5. 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.
6. Aos assistentes operacionais responsáveis pelo bufete compete:

- ✓ Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação.
- ✓ Devolver ou inutilizar, informando o Diretor e o Assistente Técnica responsável pelo setor, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos.
- ✓ Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu sector, elaborando a relação de necessidades.
- ✓ Manter um stock pequeno de produtos e garantir que não esgote em condições normais.
- ✓ Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos.
- ✓ Manter inventários atualizados mensalmente, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.
- ✓ Verificar, sempre que possível, em conjunto com o Assistente Técnico, a receção da mercadoria, de acordo com a requisição oficial.

REFEITÓRIO

REGULAMENTO

1. O horário de funcionamento do refeitório deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações. O horário de funcionamento do refeitório é o seguinte: das 12:00 horas até às 14:00 horas.
2. O acesso às refeições faz-se mediante a apresentação do cartão, comprovando a aquisição da refeição, cujo preço é fixado por lei. Não é permitida a entrega de qualquer importância em dinheiro.
3. A aquisição da refeição tem de ser feita no dia útil anterior, ou no próprio dia da refeição, até às 10H30, mas com um agravamento do preço de 0,30€.
4. Podem utilizar o refeitório os professores, funcionários e alunos da escola. Poderão ainda usufruir do refeitório visitantes ocasionais, desde que devidamente autorizados.

5. 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 pela funcionária de serviço.
6. Durante a refeição os utentes devem:
 - ✓ Cumprir as regras de bom comportamento à mesa.
 - ✓ Procurar não sujar o chão, as mesas e as cadeiras.
 - ✓ Aproveitar bem a comida, procurando não deixar restos de alimentos para que a refeição seja proveitosa.
 - ✓ Não estragar os alimentos com brincadeiras de mau gosto.
 - ✓ No fim da refeição, cada utente deve arrumar a cadeira e entregar o tabuleiro, no local indicado, abandonando de imediato o refeitório, pela porta.
 - ✓ Enquanto permanecerem no refeitório devem acatar as ordens dos funcionários e professores.
8. No último dia útil de cada semana deve ser exposta, para a semana seguinte, nas instalações do refeitório e no local de aquisição de refeições, a ementa para essa semana.
9. As ementas são elaboradas pela DGEstE.
10. Por razões de saúde e a pedido do interessado antecipadamente, pode ser confeccionado uma refeição de "dieta" que, no entanto, não deve ultrapassar o custo da refeição normal.
11. Ao responsável pelo refeitório compete:
 - ✓ Garantir que os produtos em armazém e utilizados na confeção das refeições estejam em bom estado de conservação.
 - ✓ Devolver ou inutilizar, informando o Diretor e o Assistente Técnico responsável pelo setor, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos.
 - ✓ Inventariar necessidades em termos de reparação ou conservação dos equipamentos.

- ✓ Entregar, diariamente, nos Serviços Administrativos, um documento que discrimine o número de refeições servidas para que seja alvo de análise comparativa no SIGE.
- ✓ Manter o inventário atualizado, tanto dos produtos consumíveis como dos equipamentos a seu cargo.

LOJA ESCOLAR: PAPELARIA

REGULAMENTO

1 - O horário de funcionamento da papelaria deve estar exposto em local visível junto às suas instalações. O horário de funcionamento da papelaria é o seguinte: das 08:15 horas até às 16:00 horas.

2 - O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.

3 - Têm acesso à Papelaria os professores, alunos, funcionários e outros utilizadores devidamente autorizados pelo Diretor.

4 - A Papelaria destina-se a servir os alunos, professores e funcionários, em material necessário aos trabalhos escolares.

5 - A Papelaria é o local onde se pode também proceder ao carregamento monetário do cartão magnético de identificação.

6 - 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 - Aos assistentes operacionais responsáveis pela papelaria compete:

- ✓ Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação.
- ✓ Devolver ou inutilizar, informando o Diretor e o Assistente Técnico responsável pelo setor, os produtos que não se apresentem em boas condições.
- ✓ Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor, elaborando a respetiva relação de necessidades.
- ✓ Manter um stock pequeno de produtos e garantir que este não esgote em condições normais.

- ✓ Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos.
- ✓ Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.

LOJA ESCOLAR: REPROGRAFIA

REGULAMENTO

1. O horário de funcionamento da reprografia deve estar exposto em local visível junto às suas instalações. O serviço de reprografia tem o seguinte horário: das 08:00 horas até às 18:00 horas.
2. O preço da reprodução de originais deve ser afixado em local visível no interior da reprografia.
3. Os originais devem ser entregues com, pelo menos, 24 horas de antecedência, em suporte papel, digital ou enviado por *e-mail*.
4. O requerente deve registar em dossiê próprio para o efeito:
 - ✓ Número de exemplares reproduzidos.
 - ✓ Identificação do requerente.
5. São oficiais e gratuitas:
 - ✓ As reproduções destinadas a avaliar os alunos.
 - ✓ Outras reproduções, reconhecidamente importantes para o processo educativo, desde que não sejam ultrapassadas as cinco reproduções por aluno e por período.
 - ✓ As reproduções destinadas ao funcionamento dos serviços e algumas da associação de pais e encarregados de educação.
 - ✓ As reproduções destinadas à comunicação escola/comunidade local.
6. Os pagamentos dos serviços prestados pela Reprografia são feitos na Papelaria, no ato de entrega, com o cartão magnético.

7. O preço das reproduções particulares não deve ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas pagar o material, energia e desgaste do equipamento.

8. Compete ao conselho administrativo estabelecer o preço das reproduções.

9. Têm acesso à reprografia:

- ✓ Docentes.
- ✓ Outras entidades autorizadas pelo conselho administrativo.

10. É da competência do responsável pela reprografia:

- ✓ A requisição dos materiais necessários ao funcionamento do seu setor, elaborando a respetiva relação de necessidades.
- ✓ A inventariação de necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos.
- ✓ Manter o inventário do seu setor atualizado.
- ✓ Manter sempre atualizado o número de cópias executadas em cada equipamento.

4. PRINCIPIOS ÉTICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Os funcionários regem-se pelos princípios de:

- **Serviço público.**
- **Justiça e imparcialidade.**
- **Igualdade.**
- **Proporcionalidade.**
- **Colaboração e boa-fé.**
- **Informação e qualidade.**
- **Lealdade.**
- **Integridade.**

- **Princípio de competência e responsabilidade.**