AGRUPAMENTO DE ESCOLAS
DE SANTA MARIA DOS OLIVAIS

Manual de Procedimentos

SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

LISBOA 09 09 2013

1. DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES

1. SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

REGULAMENTO

1 – Os serviços administrativos estão instalados na escola sede do Agrupamento sendo o período de funcionamento ao público das 9:30 horas às 12:00 horas e das 14:00 horas às 16:30 horas, sendo o restante tempo utilizado na execução das tarefas administrativas inerentes ao seu serviço. Para este mesmo efeito estes serviços estão encerrados ao público às 3.ª e 5.ª feiras no período da tarde.

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 todos quantos se lhe dirijam;

b) As importâncias cobradas devem ser entregues ao tesoureiro;

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 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. A ausência ocasional de um assistente técnico numa determinada área será assegurada, se necessário, por quem a coordenadora técnica indicar.

2.1. Os serviços de administração escolar são compostos por:

. Uma coordenadora técnica, responsável pelos serviços;

. Uma assistente técnica que desempenha as funções de tesoureira;

. Assistentes técnicos que desempenham as funções nas áreas de:

. Alunos;

. Pessoal;

. ASE;

. Contabilidade;

. Património e aprovisionamento;

. Vencimentos;

. Faltas;

. Expediente geral, arquivo e secretaria.

2.2. O cargo de tesoureiro é designado pelo conselho administrativo sob proposta da chefe dos serviços.

2.3. A distribuição de serviço é feita pelo Diretor e pela Coordenadora Técnica 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.

2.4. Os serviços de administração escolar são tutelados por uma coordenadora técnica, a qual depende hierárquica e funcionalmente do Diretor. Os restantes funcionários dependem da coordenadora técnica de Administração Escolar;

2.5. A coordenadora técnica de Administração Escolar, por inerência de funções, faz parte do Conselho Administrativo;

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

2.6.1. Coordenação

. Deolinda Costa.

. A coordenadora será substituída pela funcionária mais antiga que nessa altura se encontre ao serviço.

Funções específicas:

- Supervisionar e coordenar toda a atividade administrativa nas áreas de:

. Gestão de recursos humanos;

. Gestão financeira;

. Gestão patrimonial;

. Aquisições;

. Expediente;

. Atendimento e informação aos alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e utentes dos serviços;

. Dirigir e orientar o pessoal afeto ao setor administrativo;

. Exercer todas as competências delegadas pelo Diretor;

. Propor medidas tendentes à modernização e eficiência dos serviços;

- Por inerência do cargo:

. 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 e submeter a despacho da Direção da Escola todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola e expediente;

. Despacho do correio;

. Elaborar anualmente o MOD.10 (I.R.S.);

. Assegurar, em colaboração com a contabilidade, a elaboração do Projeto de Orçamento, de acordo com as linhas traçadas pela Direção da Escola;

. Elaboração em colaboração com a contabilidade da Conta de Gerência;

. Telefone;

. Arquivo.

2.6.2. Pessoal docente e não docente

Lígia Janeiro.

Recursos humanos:

.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;

. Concursos PD e PND;

. Elaborar e manter atualizadas as listagens de antiguidade de PD e PND;

. ADSE; Caixa Geral de Aposentação / Segurança Social;

. Contagens de tempo de serviço;

. Elaboração dos processos de aposentação;

. Gestão de contratos utilizando a plataforma eletrónica.

Funções complementares:

. Expediente específico;

. Arquivo;

. Telefone.

Funções específicas:

. Concursos PD

2.6.3. Vencimentos

Leonor Morais.

. Vencimentos;

. Elaboração do mapa de férias do PD e PND;

. Elaborar mensalmente a requisição de fundos de pessoal;

. Registos de assiduidade;

. ADSE elaboração mensal da listagem dos recibos entregues;

. Correio.

2.6.4. Área pedagógica de alunos e articulação de conselhos de turma

Anabela Antunes;

Isabel Brites.

. Ensino pré-escolar;

.Ensino básico e secundário;

. Ensino Profissional (Paula Assunção);

. Ensino Vocacional (Paula Assunção);

. Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;

. Providenciar o atendimento e a informação a alunos, pais / encarregados de educação, diretores de turma e outros utentes;

. Efetuar as matrículas dos alunos;

Funções complementares:

. Expediente específico;

. Arquivo;

. Telefone;

. Inovar;

. ENEB;

. ENES;

. PFEB;

. Exportação dos dados MISI.

2.6.4. Ação Social Escolar (A.S.E.) – Área Pedagógica / Financeira Funções Específicas

Manuel Esteves;

Paula Assunção;

Carlos Lopes.

. Elaboração e envio mensal do mapa demonstrativo de receita "Refeitórios Concessionados" e Anexo B – Mapa de Controlo Diário das refeições para a DRSLVT;

. Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a auxílios económicos;

. Participar na elaboração dos processos dos Transportes Escolares;

. Receção 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 SASE;

. Ativação do seguro escolar para pagamento das despesas;

. Organizar e assegurar a informação dos apoios complementares aos alunos, encarregados de educação e professores;

. Gestão de stocks em colaboração com as funcionárias do Bufete e da Papelaria.

Funções complementares:

. Expediente específico;

. Arquivo;

. Telefone;

. Manuais Escolares;

.Acidentes escolares;

.Registo diário do refeitório não concessionado;

.Elaboração de ementas;

.Registo de refeições;

. conferência das faturas do bufete pelas guias de remessa;

. Elaboração mensal do mapa de análise financeira do ASE (7A);

. Elaboração com a colaboração dos ASE da conta de gerência;

. Leite escolar.

2.6.5. Tesouraria

. Isabel Morais.

Funções Específicas:

. Recebimentos;

. Depósitos;

. Pagamentos (OGE e SASE) e seu lançamento nos programas informáticos;

. Registo diário de toda a movimentação bancária;

. Registo diário nas folhas de cofre;

. Elaborar mensalmente as Guias de Receita para posterior entrega na Tesouraria das Finanças;

. Escrituração das receitas no programa POCE;

. Controlo do movimento diário do programa do SIGE.

Funções complementares:

. Expediente específico;

. Arquivo;

. Telefone.

2.6.6. Área Contabilidade / Financeira

. Assistente Técnica.

Funções Específicas:

. Registo diário e posterior arquivo de todas as faturas referentes ao Orçamento Geral do Estado (OGE); Orçamento Privativo (OP);

. 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;

. Registar todos os processos contabilísticos relativos ao OGE; OP e POPH no programa informático CONTAB;

. Proceder à preparação dos balancetes mensais para posterior apresentação ao Conselho Administrativo (CA);

. Preparar os pagamentos;

. Preenchimento da plataforma CAPI;

. Elaborar mensalmente o processamento para pagamento dos Boletins Itinerários;

. Elaborar mensalmente as Requisições de Material;

. Receção e conferência do material adquirido;

. Gestão de stocks de material;

. Controlo das certidões de inexistência de dívida dos fornecedores;

. Reconciliações Bancárias.

Funções complementares:

. Expediente específico;

. Arquivo;

. Telefone.

2.6.7. Registo do Cadastro de Imóveis e Bens do Estado (CIBE)

. Deolinda Costa

. Carlos

2.7. Os funcionários 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.

2.6.8. Apoio informático

Carlos Lopes.

Apoio a programas e plataformas utilizados nos serviços de administração escolar (Inovar, ASE, SIGE, ENES, ENEB, POCE, GPV, PFEB);

Atualização dos programas informáticos dos serviços administrativos;

. SIGE: responsável pela emissão e ativação dos cartões e manutenção do programa;

. apoio ao parque informático do Agrupamento.

2.8. A ASE desenvolve as atividades estipuladas na lei, nomeadamente:

. acidentes escolares;

. papelaria;

. bufete;

. refeitório;

. transportes;

. leite escolar;

. subsídios, bolsas de mérito e outros de índole socioeconómica;

. manuais escolares.

2.9. 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.

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.

NORMAS DE UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES DA ASE 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

Compete ao(s) Assistente(s) Administrativo(s):

a) executar o programa informático do ASE;

b) organizar os serviços de refeitório, bufete e papelaria e orientar o pessoal que neles trabalha, por forma a melhorar a qualidade dos serviços;

c) elaborar mapas mensais e trimestrais para a DGEstE relativos ao funcionamento do refeitório, papelaria, bufete, entre outros;

d) organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de mérito;

e) identificar os alunos do Ensino Básico que beneficiarão do empréstimo domiciliário, de longa duração, de manuais escolares;

f) encomendar livros e software para a Biblioteca e prémios com os lucros da papelaria;

g) recolher as quantias referentes às alíneas anteriores;

h) assegurar uma adequada informação aos alunos e encarregados de educação

dos apoios a que têm direito;

i) organizar os processos referentes aos acidentes escolares;

j) organizar e planear os transportes escolares, em colaboração com a Autarquia.

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.

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

. Preencher o boletim que será facultado pela Papelaria da escola;

. 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 08:00horas até às 17:00 horas. Entre as 12:00 horas e as 14:00 horas é de uso exclusivo de docentes e assistentes técnicos e operacionais.

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:

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

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

g) 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 ou de senha, 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.

7 – 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.

8 – As ementas são elaboradas pela ESAD, DRSLVT ou pela Autarquia, conforme se trate da cantina da Escola Secundária, da Escola EB2,3 ou do 1.º ciclo, respetivamente.

9 – Por razões de saúde e a pedido do interessado antecipadamente, pode ser confecionado uma refeição de “dieta” que, no entanto, não deve ultrapassar o custo da refeição normal.

10 – Ao responsável pelo refeitório compete:

a) Garantir que os produtos em armazém e utilizados na confeção das refeições estejam 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) Inventariar necessidades em termos de reparação ou conservação dos equipamentos;

d) Entregar diariamente nos serviços administrativos um documento que discrimine o número de refeições servidas para que seja alvo de análise comparativa no SIGE;

e) 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 09:00 horas até às 16:30 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 pela Direção.

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:

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 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.

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 09:00 horas até às 16:30 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 requisitante deve registar em dossier próprio para o efeito:

a) Número de exemplares reproduzidos;

b) Identificação do requisitante;

5. São oficiais e gratuitas:

a) As reproduções destinadas a avaliar os alunos;

b) Outras reproduções reconhecidamente importantes para o processo educativo, desde que não ultrapasse 5 reproduções por aluno e por período;

c) As reproduções destinadas ao funcionamento dos serviços e algumas da associação de pais e encarregados de educação;

d) 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:

a) Docentes, alunos e funcionários;

b) Associação de pais e encarregados de educação;

c) Outras entidades autorizadas pelo conselho administrativo.

10. De todas as importâncias recebidas o responsável pela reprografia registará no SIGE, onde sai o diário de caixa que a tesoureira regista e assina em conjunto com CTAE, arquivando em pasta própria.

11. Diariamente serão entregues os valores apurados, nos serviços administrativos da escola. O documento deverá ser rubricado pelo assistente operacional e a tesoureira e será arquivado pelo funcionário responsável dos serviços, em dossier próprio.

12. É da competência do responsável pela reprografia:

a) A requisição dos materiais necessários ao funcionamento do seu setor, elaborando a respetiva relação de necessidades;

b) A inventariação de necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;

c) Manter o inventário do seu setor atualizado;

d) 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.