

MANUAL DE PROCEDIMENTOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS



2014/2017

Índice

	Pág.
Introdução	02
Diagrama Funcional do AEA	03
Organigrama - Organização dos Serviços Administrativos do AEA	04
I - Competências	05
1. Chefe dos Serviços de Administração Escolar	05
2. Assistentes Técnicos	05
II - Contabilidade e Tesouraria	06
1. Procedimentos Contabilísticos	06
2. Contabilidade	07
3. Tesouraria	09
Organigrama - Realização de Despesas - Aquisição de Bens	10
Organigrama - Realização de Despesas - Prestação de Serviços	11
Organigrama - Arrecadação de Receitas	12
Organigrama - Realização de Visitas de Estudo	13
III - Recursos Humanos	14
1. Subsetores de Pessoal, Férias, Faltas e Licenças	14
Organigrama de Procedimentos	15
2. Vencimentos	16
Organigrama - Procedimentos dos Vencimentos	17
IV - Alunos	18
Organigrama - Alunos	20
V - Expediente e Arquivo	21
Organigrama - Expediente e Arquivo	21
VI - Património	22
Organigrama - Património	23
VI - Ação Social Escolar (ASE)	23
Organigrama - Seguro Escolar	25
Organigrama - Bufete	26

INTRODUÇÃO

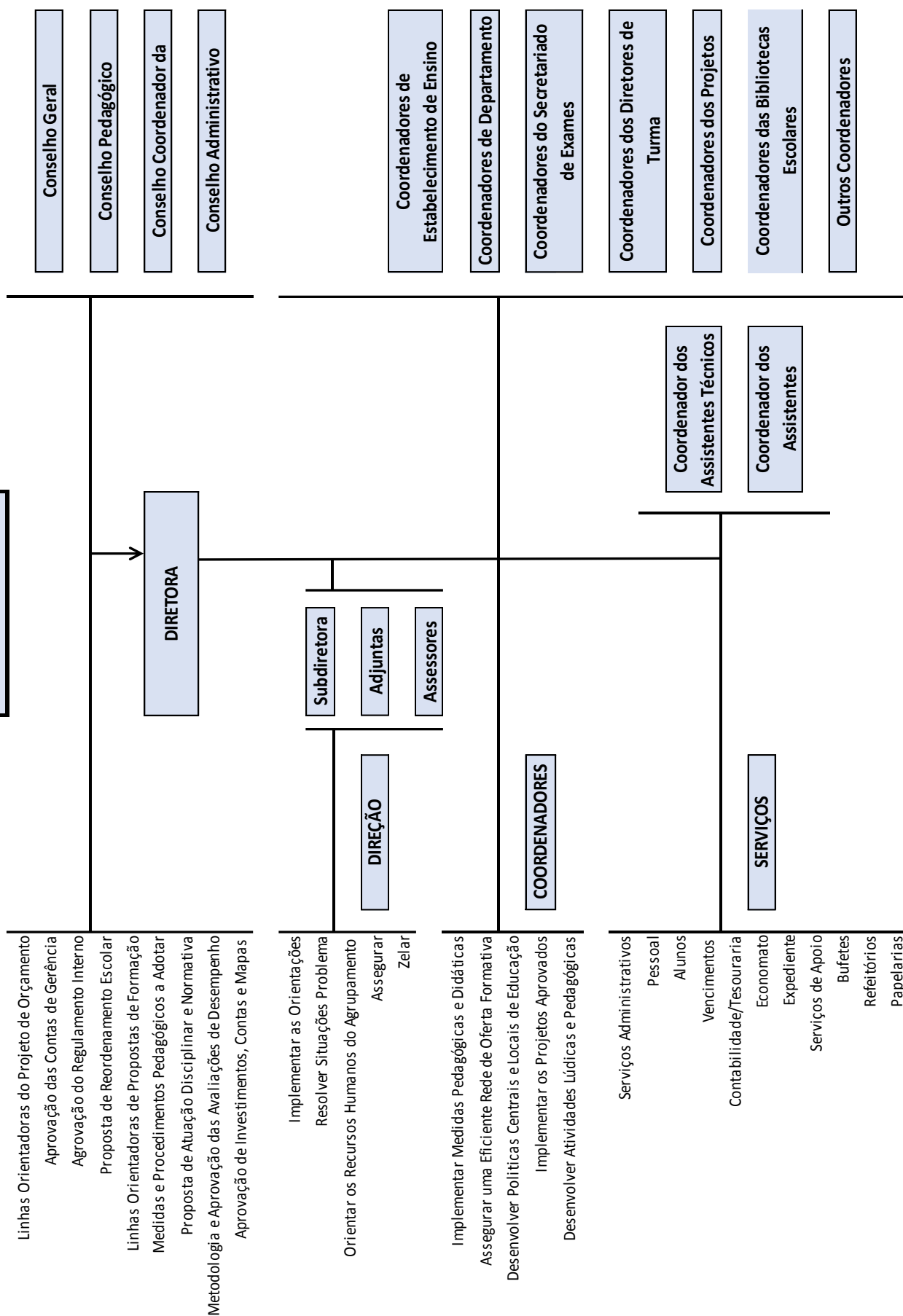
O presente manual destina-se a enquadrar os procedimentos relativos ao funcionamento dos Serviços Administrativos do Agrupamento de Escolas de Alcochete. De forma sucinta e esquemática apresentaremos as boas práticas que asseguram a otimização da funcionalidade de todos os serviços de natureza administrativa e de apoio à sua atividade.

Neste documento estão contempladas as funções e as responsabilidades de cada um dos setores administrativos, bem como, os seus procedimentos para a promoção de uma maior economia, eficácia e eficiência nas suas operações e cumprimento das leis e normas aplicadas.

Os serviços administrativos (SA) funcionam na Escola Secundária de Alcochete, sede do agrupamento. Contudo, na Escola Básica 2/3 El' Rei D. Manuel I, pela sua dimensão, é necessária a presença de uma assistente técnica.

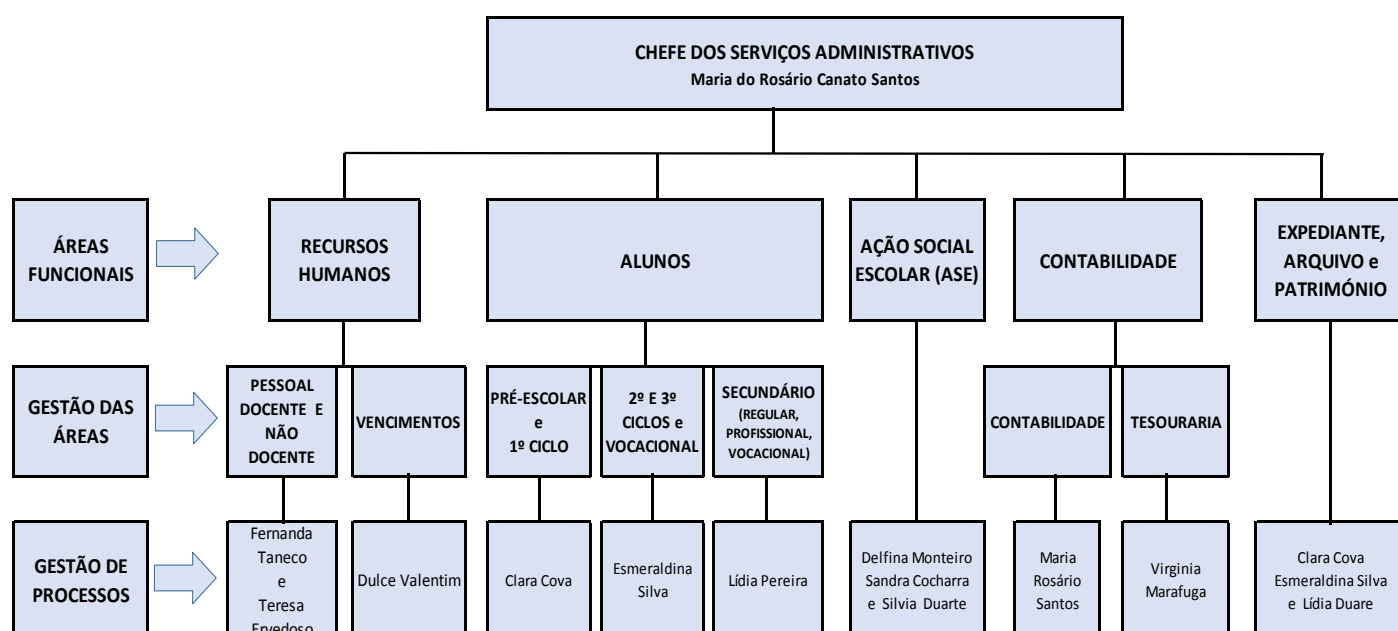
Começamos por apresentar o diagrama funcional do agrupamento e a sua equipa administrativa. Seguidamente, apresentam-se as competências do pessoal administrativo e os procedimentos adotados nas áreas da contabilidade e tesouraria, dos recursos humanos, dos alunos, do expediente e arquivo, do património e da ação social escolar (ASE).

DIAGRAMA FUNCIONAL



ORGANIGRAMA

Organização dos Serviços Administrativos do Agrupamento de Escolas de Alcochete



I - COMPETÊNCIAS

1 - Chefe dos Serviços de Administração Escolar:

- Coordenar, na dependência da direção da escola, toda a atividade administrativa em todas as áreas de gestão;
- Dirigir e orientar o pessoal afeto ao setor administrativo no exercício diário das suas tarefas;
- Exercer todas as competências delegadas pela Direção;- Propor medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
- Participar no conselho administrativo;
- 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.

2 - 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 receptividade ao participar, juntamente com toda a comunidade educativa nas várias atividades culturais e outras, empenhar-se na criação de um ambiente de trabalho digno e saudável para assim contribuir para uma melhoria de qualidade, produtividade e incentivo ao respeito pelas regras de convivência, motivação e satisfação profissional, no sentido de projetar ainda uma imagem que permita o reconhecimento exterior da escola.
- 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.

II - CONTABILIDADE E TESOURARIA

1 - PROCEDIMENTOS CONTABILISTICOS:

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

Os princípios contabilísticos são os seguintes:

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

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

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

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

Escrituração:

O Agrupamento de Escolas de Alcochete efetua o registo contabilístico das receitas e das despesas de acordo com o sistema de contabilidade pública, em *software* informático adequado para o efeito e certificado pelo Ministério da Educação.

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 nos livros de escrituração.

Suportes de informação - Informáticos:

Mapas extraídos do **Contab**, 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 n.º 26/2002, de 14 de fevereiro.

2 - 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 extraorçamentais de entrada ou saída.
- Importar do *software* de gestão de pessoal e vencimentos, os movimentos relativos às despesas de pessoal de acordo com as fases de cabimento e compromisso (requisição de fundos, modelo RF3), 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 até ao dia 10 de cada mês e registar contabilisticamente os movimentos relativos às guias de entrega de receitas de estado referentes às receitas arrecadadas no mês anterior, para entrega à Tesoureira.

- Elaborar mensalmente até ao dia 14 de cada mês a requisição de fundos das despesas de funcionamento a enviar ao Gabinete de Gestão Financeira, e exportar para a MISI os respetivos dados.
- Elaborar as guias de reposição de saldos no final de cada ano civil.
- Criação e atualização dos ficheiros de fornecedores, bem como da sua situação relativamente à inexistência de dívidas.
- 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€ (produtos fora dos acordos quadro celebrados pelo CAPI) e na plataforma eletrónica Vortal (produtos ao abrigo dos acordos quadro celebrados pelo CAPI), e ainda aquisições por ajuste direto - regime simplificado, quando a adjudicação fôr inferior a 5.000,00€.
- Elaboração de agregações de necessidade solicitadas pelo CAPI, 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.
- Elaborar mensalmente reconciliações bancárias de todas as contas em nome da escola.
- Elaboração do projeto de orçamento de estado, anualmente, para envio ao GGF.
- Elaboração e envio ao tribunal de contas, dos mapas que compõem a conta de gerência da instituição, na plataforma *online* de prestação de contas do Tribunal de Contas, e o mapa da despesa em conta do capítulo 03 do orçamento geral do estado, até ao final do mês de abril.
- Cursos Financiados: Envio à SINASE e POPH da informação necessária à realização da execução física e financeira dos projetos financiados e titulados pela instituição.
- 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:

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

3 - TESOURARIA

Ao setor de **Tesouraria** compete, em termos gerais:

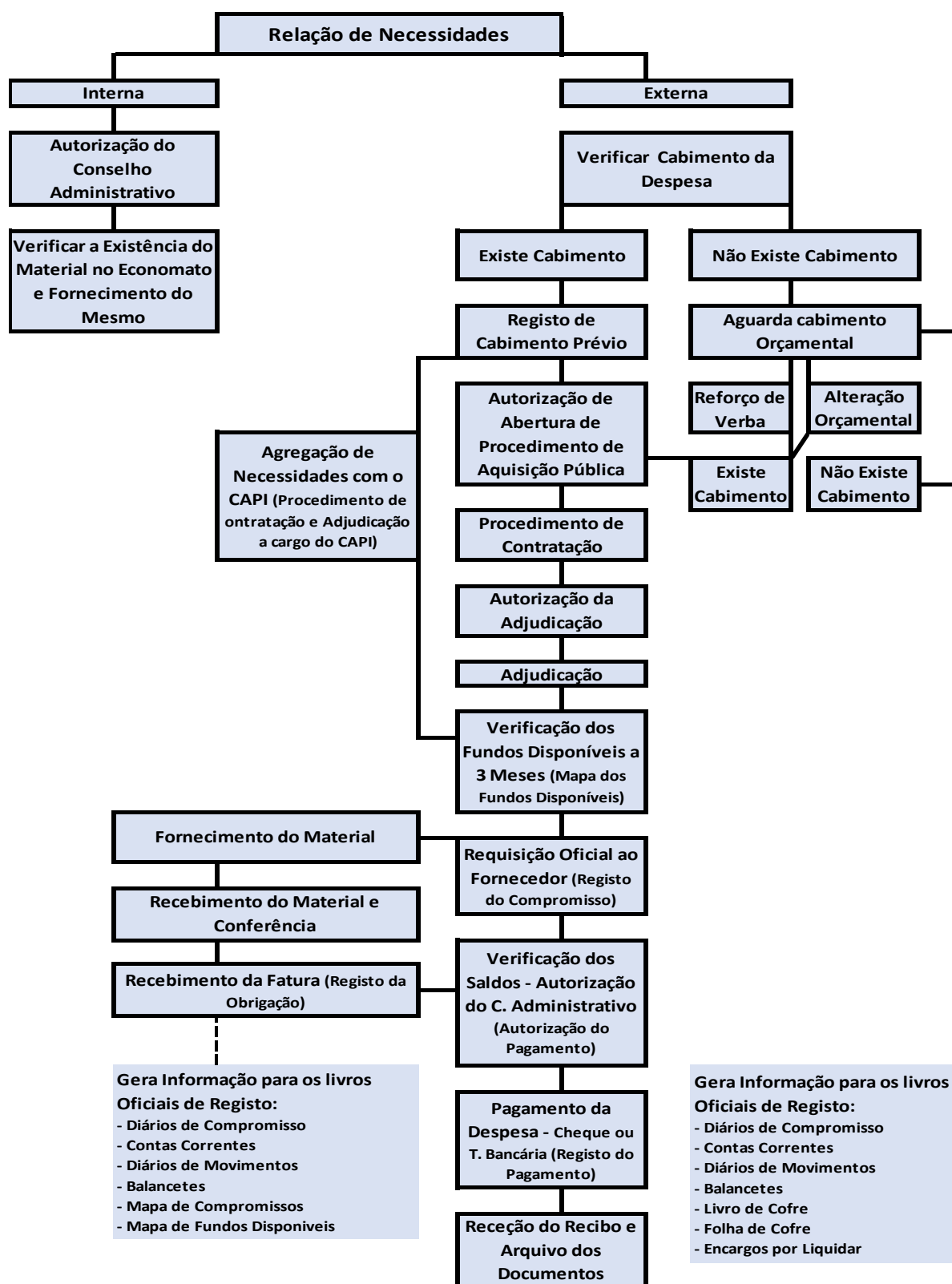
Efetuar, registar e conferir todos os movimentos financeiros de entradas e saídas de verbas de qualquer espécie.

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.
- Registar contabilisticamente a receita da requisição de fundos de pessoal.
- Registar contabilisticamente a receita da requisição de fundos de funcionamento.
- Entrega nas finanças e respetivo pagamento das guias de receita de estado.
- Registar contabilisticamente a fase de pagamento das despesas com pessoal e respetivos descontos.
- Receitas em numerário diário:
- Efetuar controlo diário de movimentos de débitos e créditos nas contas bancárias.
- Registar na folha de cofre manuscrita do ASE os respetivos movimentos de despesa e receita.

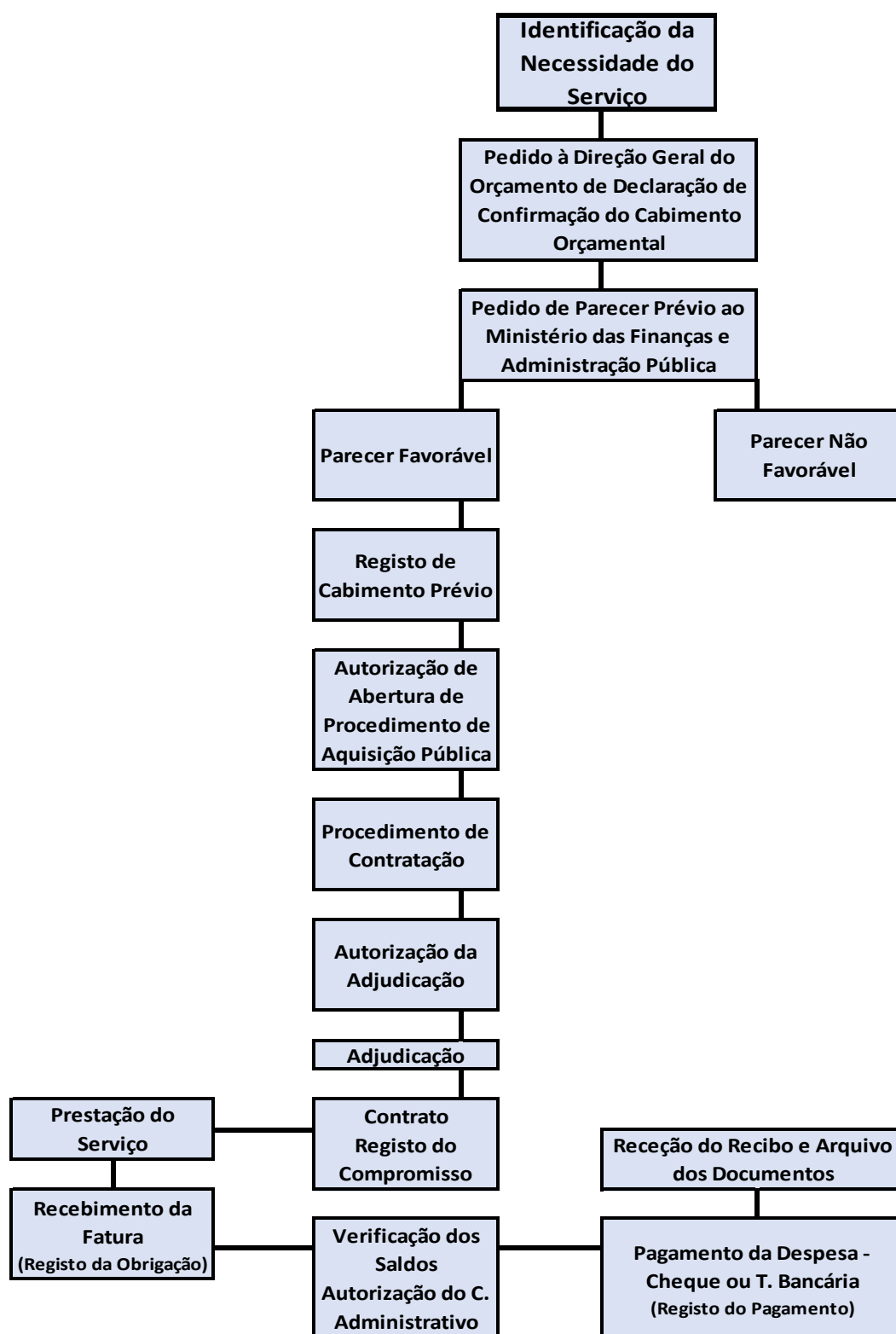
ORGANIGRAMA

Realização de Despesas - Aquisição de Bens



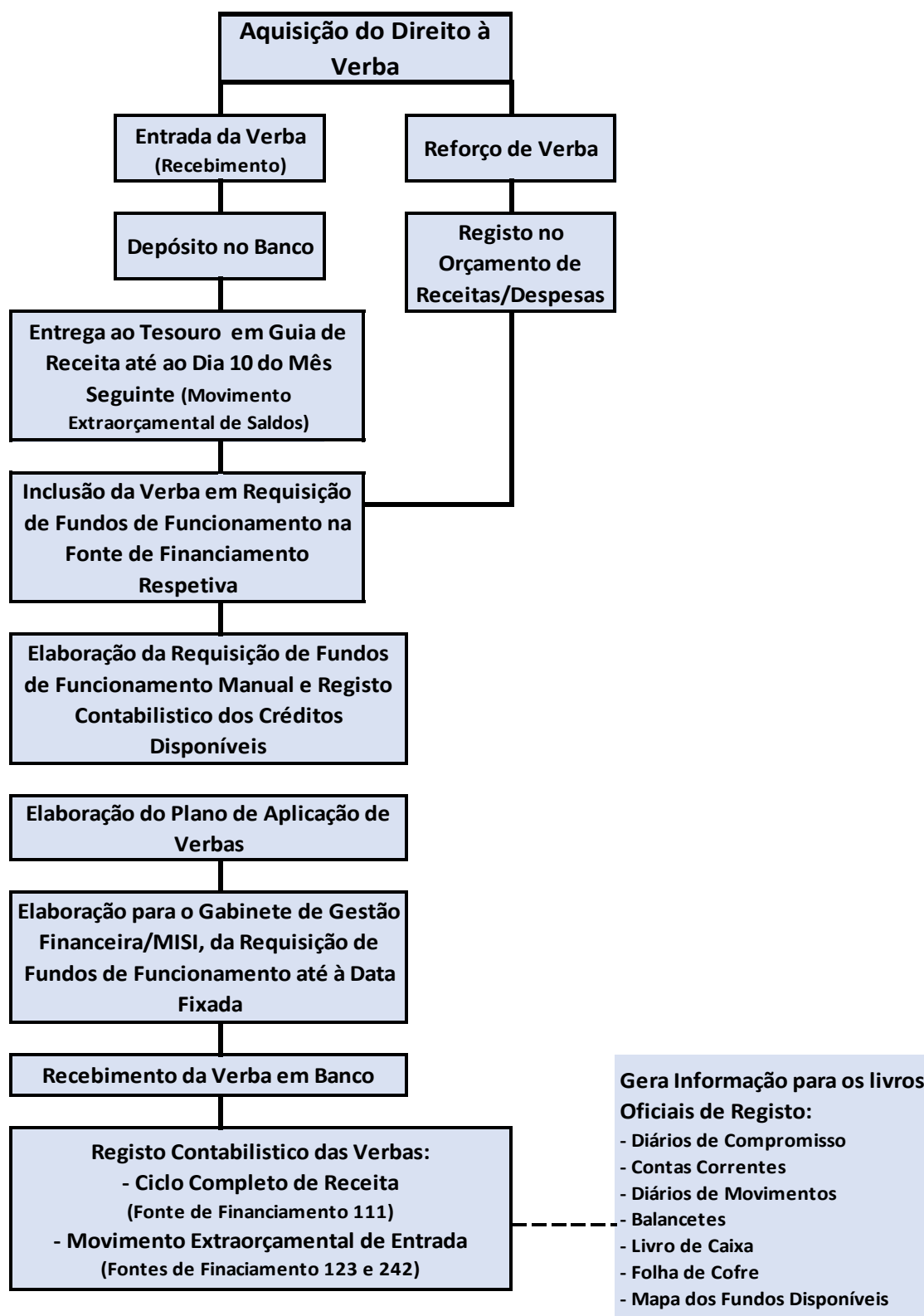
ORGANIGRAMA

Realização de Despesas - Prestação de Serviços

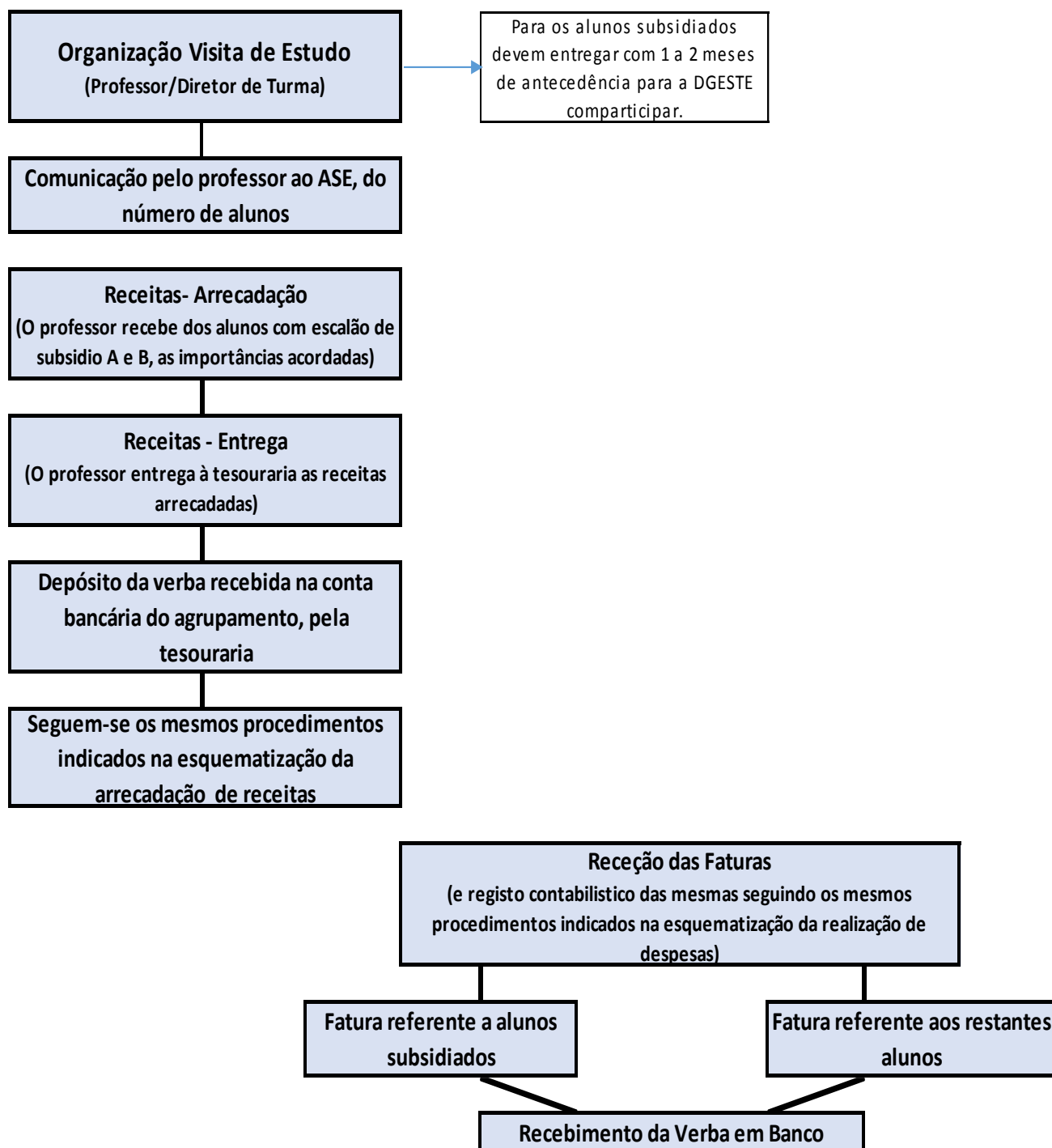


ORGANIGRAMA

Arrecadação de Receitas



ORGANIGRAMA - Realização de Visitas de Estudo



III - 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.

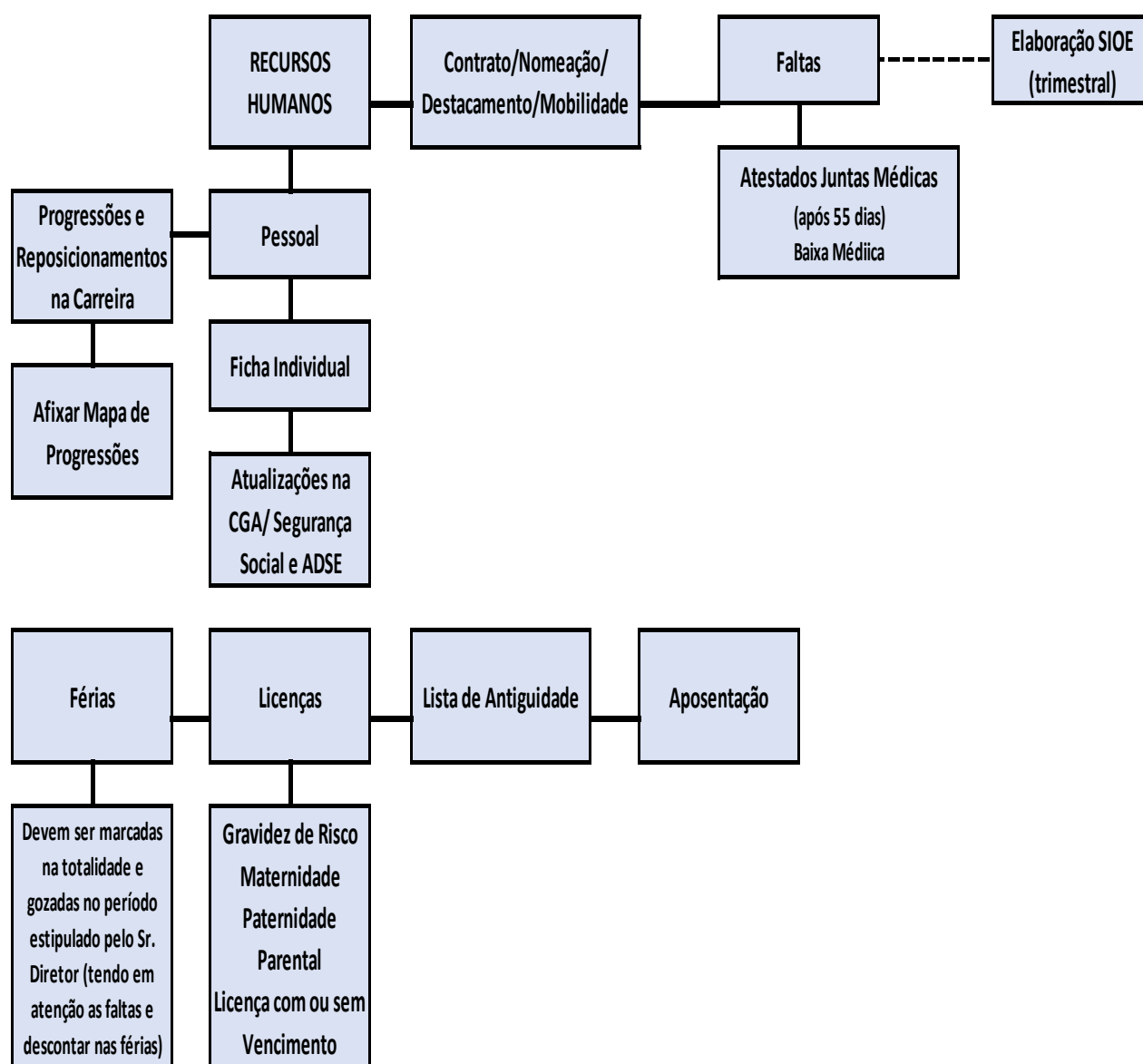
1 - SUBSETORES de Pessoal, Férias, Faltas e Licenças:

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.
- Elaborar e 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 entre os meses de março e abril.
- 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.
- Adotar os procedimentos relativos às necessidades residuais de docentes durante o ano.
- Adotar os procedimentos relativos a concursos de pessoal não 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 ou Segurança Social.
- Proceder às atualizações para a ADSE.
- Preparar ofícios, faxes e emails relativos à área de pessoal.
- Proceder à desmaterialização/digitalização dos processos individuais.

ORGANIGRAMA - Procedimentos

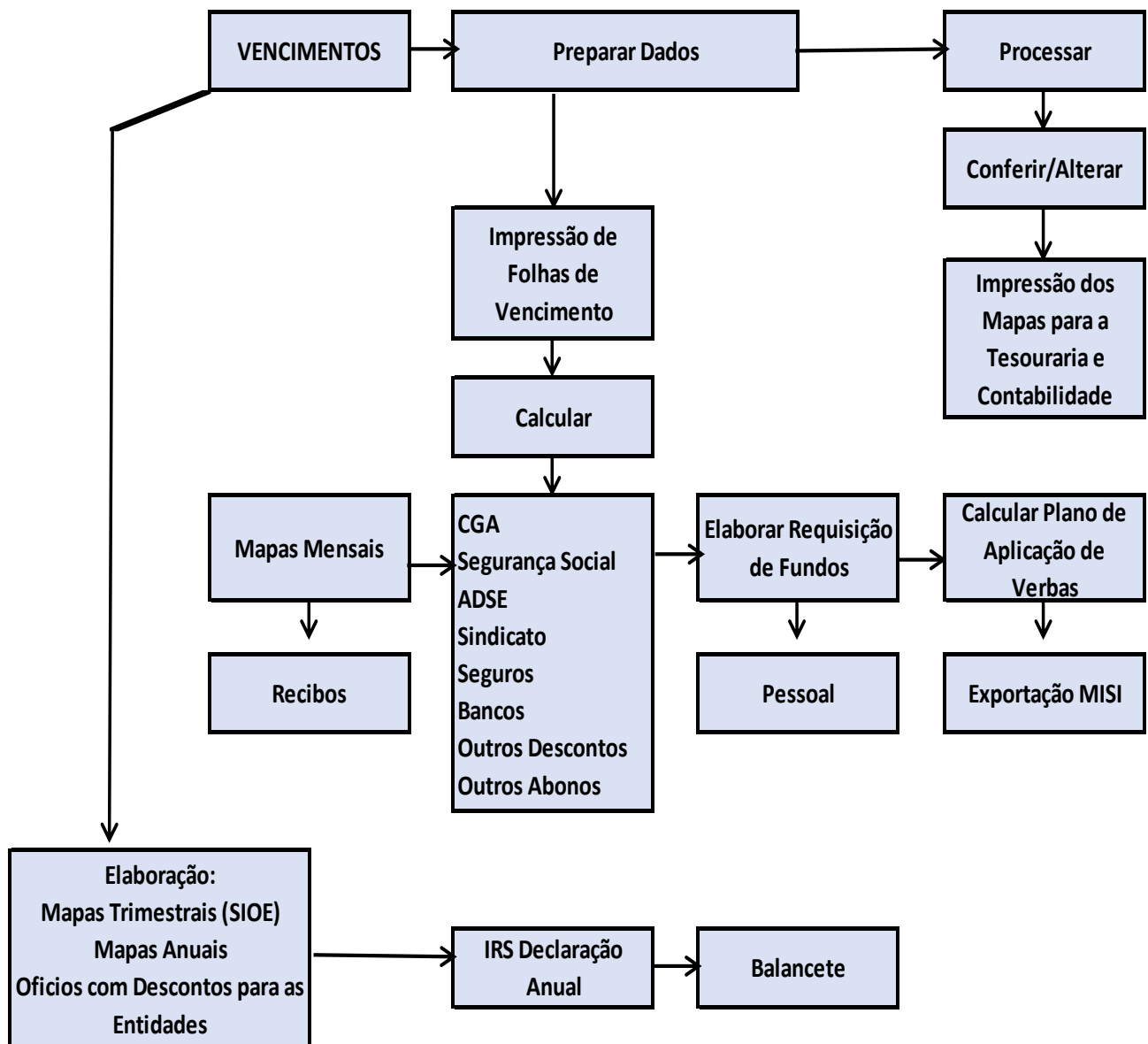


2 - VENCIMENTOS

Procedimentos adotados:

- Preparar/processar mensalmente os vencimentos de todo o pessoal docente e não docente através da aplicação de gestão de pessoal e vencimentos.
- Elaborar a Requisição de Fundos;
- Extração e verificação das folhas de vencimento, no que respeita à análise dos descontos e abonos;
- Extrair todos os mapas legais para posterior análise e respetivo envio a fim de serem entregues ao sector da tesouraria para posterior pagamento às entidades:
- ADSE mensalmente através de aplicação da respetiva entidade;
- IRS mensalmente através de aplicação da respetiva entidade;
- CGA mensalmente através de aplicação da respetiva entidade;
- CGD mensalmente através de aplicação da respetiva entidade;
- Segurança Social mensalmente através de aplicação da respetiva entidade;
- Seguro através de correspondência via CTT;
- Sindicato através de correspondência via CTT;
- 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, CTT e em mão;
- Envio anual do modelo 10, através da respetiva aplicação disponível no Portal das Finanças;
- Extração das declarações de IRS anuais, a fim de serem entregues ao pessoal docente e não docente.

ORGANIGRAMA - Procedimentos dos Vencimentos



IV - ALUNOS

Ao setor de **Alunos** compete, em termos gerais:

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

Procedimentos adotados:

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

- Por 1 Jardins de Infância - Pré-Escolar - dos 3 aos 5 anos;
- Por 4 EB1/JI - do Pré-Escolar ao 4º ano;
- Por 2 EB1 - do 1º ao 4º ano;
- Por 1 EB2/3 - do 5º ao 9º ano, Cursos Regulares e Vocacionais;
- Por 1 Escola Secundária - do secundário do 10º ao 12º anos, Cursos Regulares, Profissionais, Vocacionais, EFA Escolar Adultos e Recorrente que dão equivalência ao 12º ano;

A diversidade da oferta formativa do Agrupamento de Escolas de Alcochete 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 Administrativo) e na aplicação informática (Inovar+) de gestão de alunos realizando todas as operações administrativas que o mesmo disponibiliza. O processo individual do aluno (Processo Pedagógico) deverá ser entregue pelo Diretor de Turma nos serviços administrativos, no último ano frequentado pelo aluno, para que seja inserido no seu processo administrativo.

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: 1ºciclo; 2º e 3º ciclo: Cursos Regulares e Vocacionais; Secundário: Cursos Regulares; Profissionais; Vocacionais; Ensino Noturno.
- Matrículas na Plataforma dos alunos itinerantes;
- Envio e receção de transferências de matrículas.
- Pagamento de matrícula para alunos fora da escolaridade obrigatória (18 anos): propinas, seguro escolar, cartão magnético e multa quando a matrícula for efetuada fora do prazo.

-Constituição de Turmas, respetivo registo/atualização no Programa Inovar+ e lançamento dos currículos referentes a cada nível de ensino.

Avaliações:

- Realizar as inscrições de alunos nos Exames Nacionais;
- Dar apoio ao Aluno e ao Diretor de Turma sempre que solicitados;
- Provas finais, exames nacionais do ensino básico e secundário;
- Impressão de Termos do 1º ciclo, 2º e 3º ciclos e secundário.

Exames Nacionais e Provas Finais (Programas PFEB, ENEB e ENES)

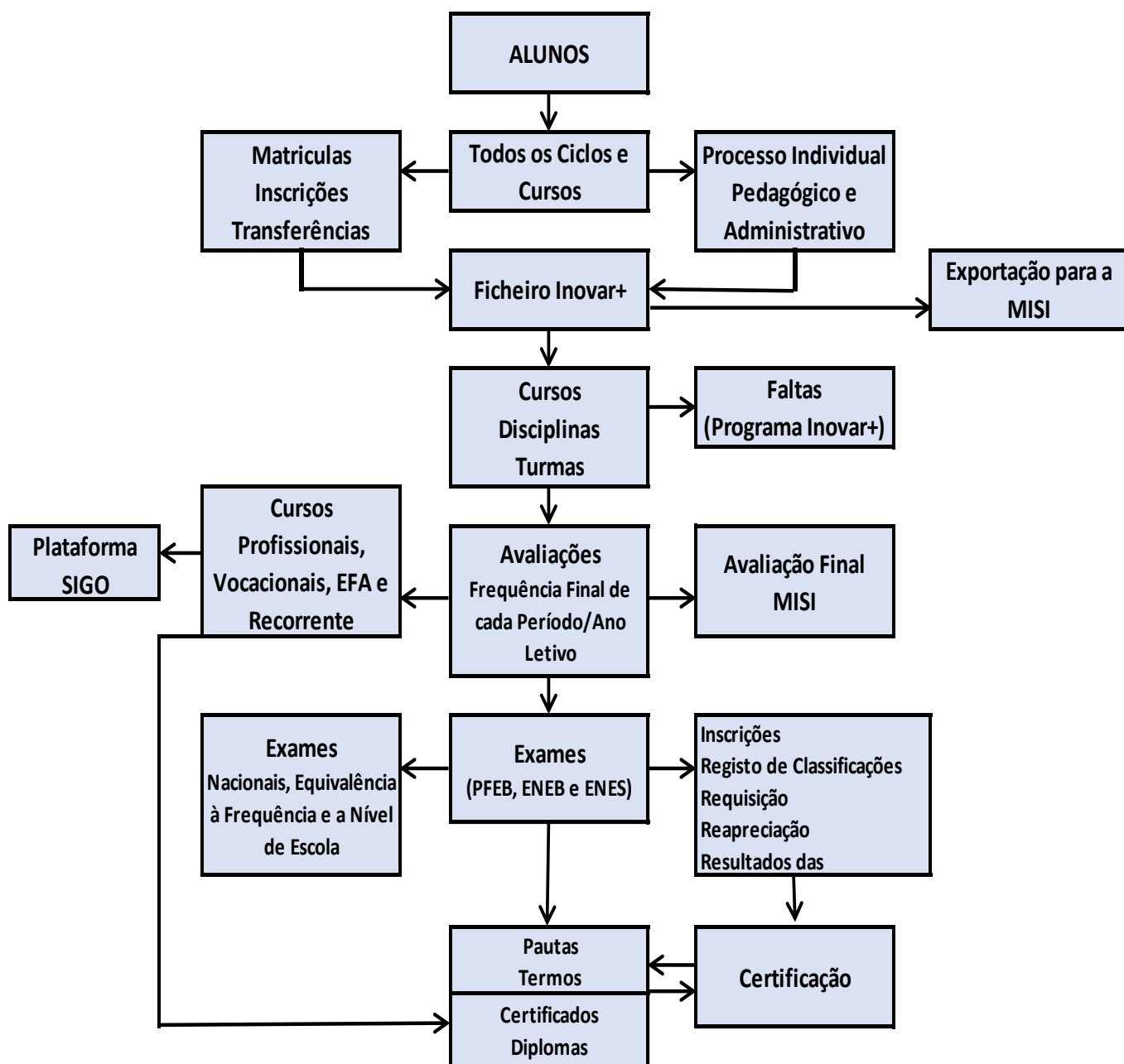
- Lançamento dos dados referentes aos alunos e impressão de documentos, com base nas indicações da Norma 1/2015;
- Importação e exportação de dados referentes a provas/exames obedecendo, com rigor, às datas estabelecidas pelo Júri Nacional de Exames;
- Elaborar e manter atualizados os dossiês dos referidos programas;
- Impressão de pautas de final de período e dos resultados das provas finais do básico (4º, 6º e 9º anos) e dos resultados dos exames nacionais do secundário (11º e 12º anos);
- Executar administrativamente todo o processo de reapreciação e reclamação das provas de exame (PFEB, ENEB de ENES);
- Validação dos códigos dos pedidos de senha *online* do candidato;
- 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 mapas estatísticos relacionados com os alunos;
- Proceder ao envio de correspondência diversa (ofícios, fax, e-mail);
- Exportação para a MSI dos dados relativos aos alunos;
- Preparar comunicações internas, de cariz administrativo, de Alunos, Diretores de Turma, Pais/Encarregados de Educação e outros utentes da escola;

- Passar certificados de matrícula, certidões de frequência ou conclusão, cartas de curso e diplomas nos respetivos modelos;
- Arquivo de documentos e materiais nos dossiers técnico pedagógico dos Cursos Profissionais;
- Prestar atendimento ao público, relativamente à área funcional (alunos);
- Preparar processos de atribuição de equivalências estrangeiras.

ORGANIGRAMA - Alunos



V - EXPEDIENTE E ARQUIVO

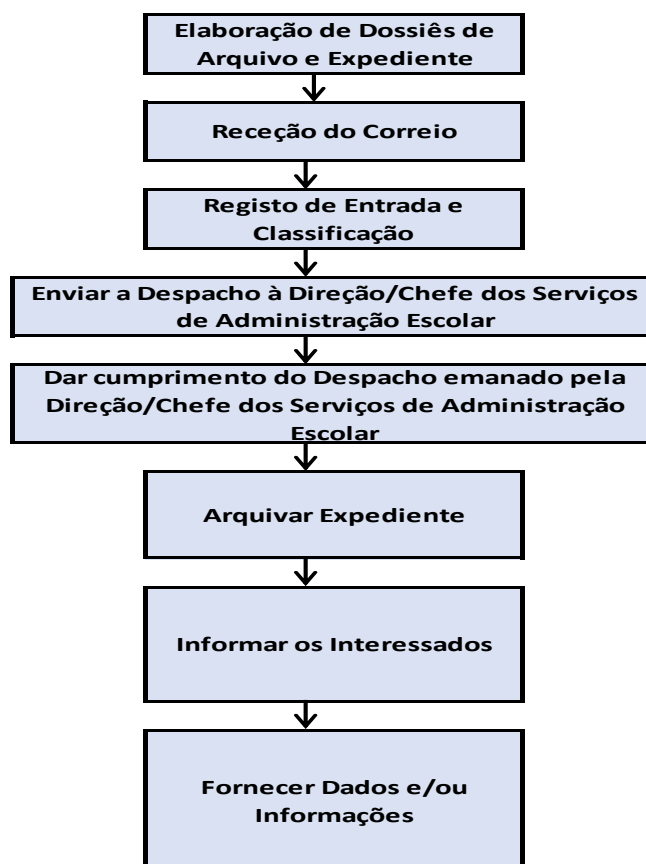
Ao setor de Expediente compete, em termos gerais:

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

Procedimentos adotados:

- Elaboração dos dossiês, organizados de acordo com a Lista Classificadora do Arquivo;
- Receção do correio seja via *e-mail* seja via CTT e classificá-lo no arquivo;
- Dar cumprimento ao solicitado pelo Diretor/Elementos da Direção/Chefe de Serviços relativamente ao expediente;
- Responder por *e-mail* ou ofício;
- Dar informação aos Coordenadores/ Professores/ Assistentes (AT e AO), seja por mão, *e-mail* ou via CTT;
- Fornecer dados/informação pedida;
- Arquivar o expediente nos respetivos dossiês de arquivo.

ORGANIGRAMA - Expediente e Arquivo



VI - PATRIMÓNIO

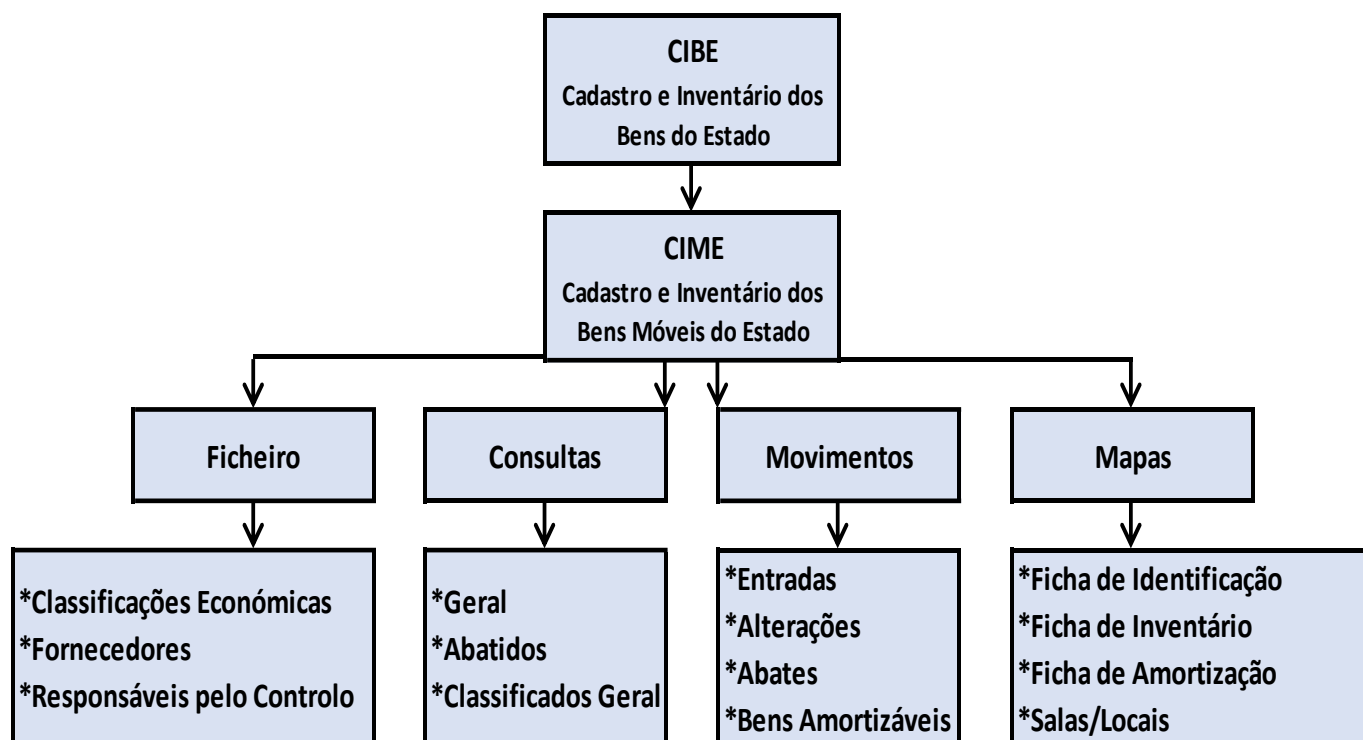
Ao setor de **Património** compete, em termos gerais:

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 CIME (Cadastro e Inventário dos Bens Móveis do Estado), de todos os bens móveis:
- Bens destinados ao apetrechamento das instalações escolares, sujeitas ao cadastro e inventário dos bens do estado;
- Para efeitos de inventariação, os móveis identificam-se a partir da sua designação, marca, modelo e atribuição do respetivo código correspondente do classificador geral, número de inventário, ano e custo de aquisição, custo de produção ou valor de avaliação.
- As várias espécies de móveis são agrupadas por classes.
- Os móveis que se encontram afetos aos serviços estão sujeitos a avaliações; as avaliações devem basear-se nos preços correntes de mercado, ao seu valor atual.
- São também objeto de amortização, todos os bens móveis, bem como as grandes reparações a que os mesmos tenham sido sujeitos que aumentam o seu valor real ou a duração provável da sua utilização.
- A amortização baseia-se na estimativa do período de vida útil e no custo de aquisição.
- O período de vida útil varia consoante o tipo de bem.
- Legislação Aplicável: Portaria nº 671/2000, de 17 de abril e Portaria nº 794/2000 de 20 de setembro.

ORGANIGRAMA - Património



VII - Ação Social Escolar (ASE)

Adotar todos os procedimentos relativos à gestão dos subsectores Transportes Escolares, Seguro Escolar, Bufete, Bar de Professores, 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 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;

- 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.

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.

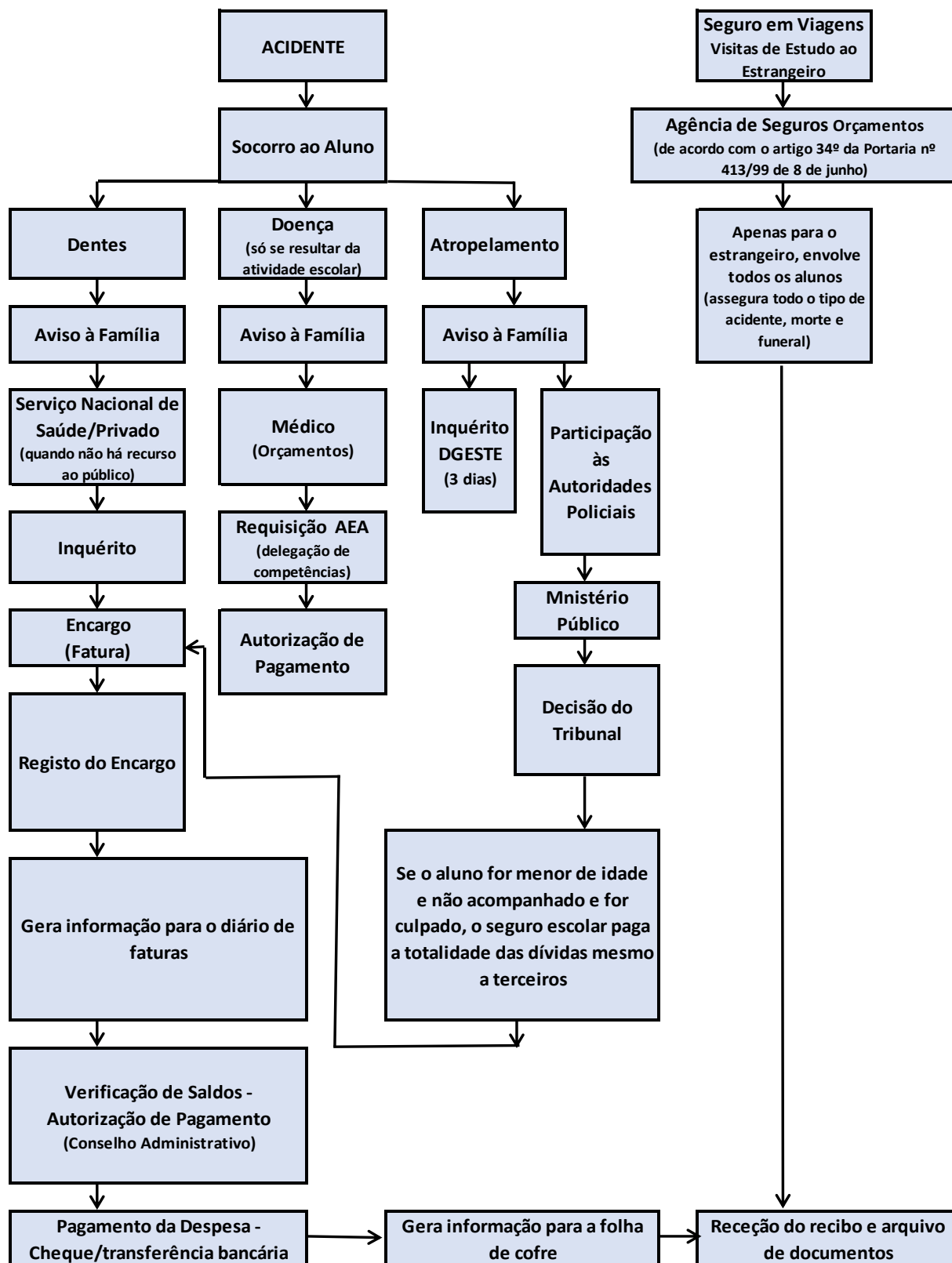
Neste setor, considera-se a atividade desenvolvida com a autorização e responsabilização das autoridades escolares, com a orientação e acompanhamento de um docente, nomeadamente:

- 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.
- Intoxicação por ingestão de alimentos fornecidos no bufete.
- O acidente que ocorra na deslocação residência/escola e vice-versa é considerado acidente escolar quando o aluno menor de idade não estiver acompanhado por adulto, que nos termos da lei esteja obrigado à sua vigilância.
- Ocorra no percurso habitual feito pelo aluno ou período anterior ou posterior ao início do termo.
- Ocorra no período de tempo considerado necessário para percorrer a distância da escola/residência ao local do acidente.

Em caso de atropelamento a Ação Social Escolar só atuará quando a culpa do acidente for, toda ou em parte, do aluno e se verificarem as seguintes condições:

- Ter ocorrido no percurso habitual casa/escola ou escola/casa e dentro do período de tempo necessário a percorrer a distância a pé.
- Ser participado imediatamente às autoridades policiais e judiciais competentes.
- Ser participado à Ação Social Escolar em impresso próprio.
- A Ação Social Escolar só atuará após decisão judicial.

ORGANIGRAMA - 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/senha.
- 4 - O preço dos produtos praticados no bufete não deve ter como objetivo o lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos, estando os valores do seu lucro dentro dos parâmetros de razoabilidade definidos superiormente.
- 5 - Ao ASE, no setor do bufete, compete:
 - a) Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
 - b) Devolver ou inutilizar, informando o 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.

ORGANIGRAMA - Bufete

