

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

CONTROLO INTERNO

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE FORNOS DE ALGODRES



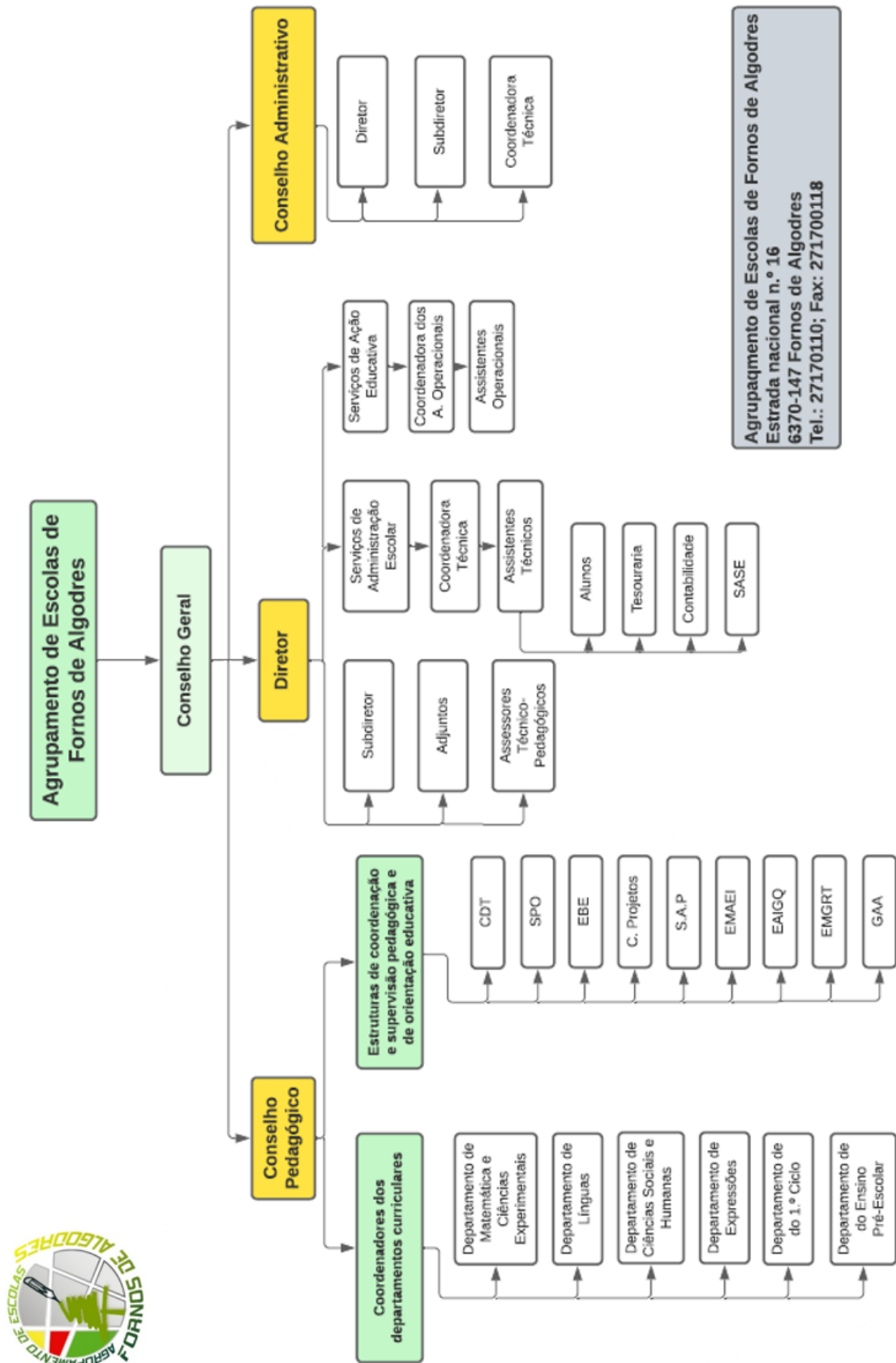
AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE FORNOS DE ALGODRES
ESTRADA NACIONAL N.º 16
6370-147 FORNOS DE ALGODRES
TEL.: 271700110
FAX.: 271700118
E-MAIL: direcao@ae-fa.pt

JANEIRO 2022

ÍNDICE

ORGANOGRAMA DE FUNCIONAMENTO AEFA	3
ORGANOGRAMA DE FUNCIONAMENTO DOS SAE	4
SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	5
POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS CONTABILÍSTICOS	9
PRINCÍPIOS CONTABILÍSTICOS	9
ESCRITURAÇÃO	9
SUPORTES DE INFORMAÇÃO – INFORMÁTICOS	9
NATUREZA DA RUBRICA RECEITAS	10
NATUREZA DA RUBRICA DESPESAS	10
CLASSIFICAÇÃO DAS RECEITAS E DAS DESPESAS	11
MEDIDAS DE CONTROLO INTERNO	11
CONCEITOS	11
AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	15
PROCEDIMENTOS E FUNCIONAMENTO DA AÇÃO SOCIAL ESCOLAR	16
REGULAMENTO PARA OS AUXÍLIOS ECONÓMICOS	17
REGULAMENTO DOS TRANSPORTES ESCOLARES	17
REGULAMENTO DO SEGURO ESCOLAR	18
REGULAMENTO DO BUFETE	24
REGULAMENTO REFEITÓRIO	25
REGULAMENTO DA PAPELARIA	27
REGULAMENTO DA REPROGRAFIA	29
PROCEDIMENTOS DE RECEÇÃO E CONFERÊNCIA DE BENS ADQUIRIDOS	31
ANEXO 1	32

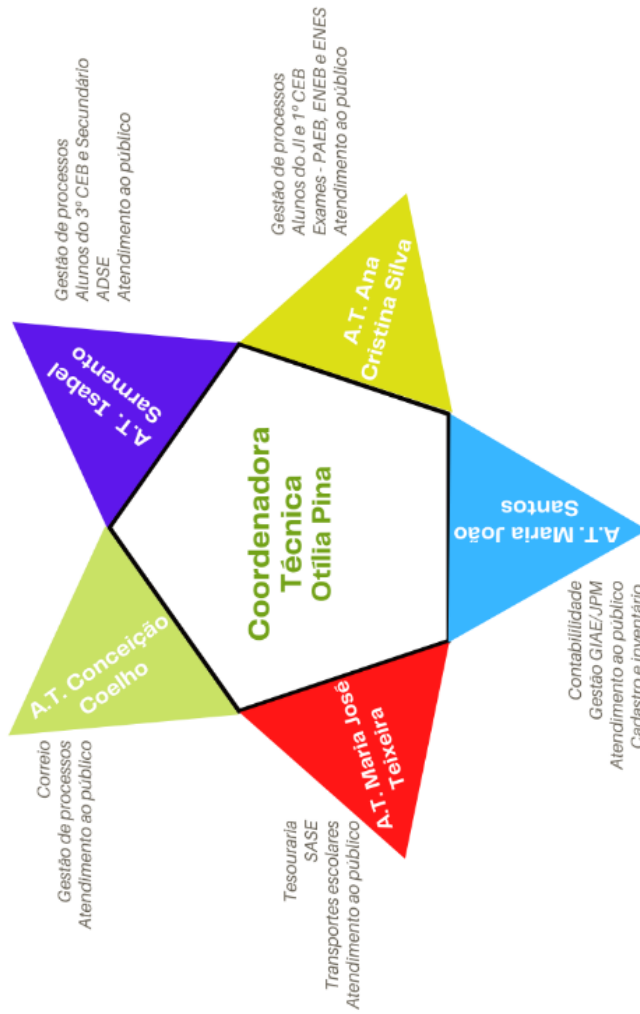
ORGANOGRAMA DE FUNCIONAMENTO AEFA



Agrupamento de Escolas de Fornos de Algodres
 Estrada nacional n.º 16
 6370-147 Fornos de Algodres
 Tel.: 27170110; Fax: 271700118



ORGANOGRAMA DE FUNCIONAMENTO DOS SAE



Organograma SAE

Horário de atendimento:

de 2ª a 6ª das 9:00 h às 17:00 h

SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

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

Os serviços de administração escolar são compostos por:

- Uma coordenadora técnica, responsável pelos serviços – D. Otília Pina;
- Uma assistente técnica que desempenha as funções de tesoureira – D. Maria José Teixeira;
- Assistentes técnicas que desempenham as funções nas áreas de gestão de (ver organograma de funcionamento dos SAE):
 - Alunos;
 - Pessoal;
 - ASE;
 - Contabilidade;
 - Património e aprovisionamento;
 - Vencimentos;
 - Faltas;
 - Expediente geral, arquivo e secretaria.

A tesoureira é designada pelo Diretor ouvido o conselho administrativo.

A distribuição de serviço é feita pelo Órgão de Gestão 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.

Os serviços de administração escolar são tutelados por uma coordenadora técnica, a qual depende hierárquica e funcionalmente do Órgão de Gestão. Os restantes funcionários dependem hierarquicamente da coordenadora técnica;

A coordenadora técnica de administração escolar, por inerência de funções, faz parte do conselho administrativo;

À coordenadora técnica de administração escolar compete:

- prestar os esclarecimentos no Conselho Geral, sempre que este órgão entender necessário, sem direito a voto;
- coordenar, na dependência do Órgão de Gestão da escola, toda a atividade administrativa nas áreas:
 - gestão de recursos humanos; gestão financeira; gestão patrimonial; aquisições; expediente; arquivo;
 - 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 Órgão de Gestão;
- propor medidas tendentes à modernização e eficiência dos serviços;
- preparar e submeter a despacho do Órgão de Gestão todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do Agrupamento;
- assegurar a elaboração do projeto de orçamento do Agrupamento de acordo com as linhas orientadoras, aprovadas em Conselho Geral;
- coordenar, de acordo com o conselho administrativo, a elaboração das contas de gerência.

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do Agrupamento.

É composto pelo Diretor, que preside, o Subdiretor por ele designado para o efeito e pela Coordenadora técnica dos serviços de administração escolar.

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao Conselho Administrativo compete:

- aprovar o projeto de orçamento anual do Agrupamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- elaborar o relatório de contas de gerência;
- autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da Gestão financeira do Agrupamento;
- zelar pela atualização do cadastro patrimonial da Escola;
- exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o Presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.

Os Serviços de Administração Escolar devem estar dotados de pessoal, instalações e equipamentos necessários ao seu bom funcionamento.

Compete aos serviços administrativos:

- atender e informar corretamente todos quantos se lhe dirijam, assegurando sempre uma resposta a qualquer solicitação dos membros da comunidade educativa do Agrupamento;
- receber e entregar ao tesoureiro as verbas apuradas nos setores / atividades do agrupamento;
- adquirir nos termos da lei, e depois de autorizados pelo Conselho Administrativo, os materiais, equipamentos e serviços que são requisitados pelos diversos setores do Agrupamento;
- expor em local público normas para o preenchimento de documentos;
- executar e fornecer aos diversos setores os impressos da requisição a que se refere o presente Regulamento;
- aceitar e encaminhar os impressos da justificação de faltas dos professores e funcionários;
- enviar a correspondência entre a comunidade educativa e o exterior;
- encaminhar a correspondência recebida para os respetivos destinatários;
- manter inviolável a correspondência que não seja oficial;
- abrir a correspondência oficial que não seja classificada e submetê-la a despacho do Diretor;
- prestar assistência administrativa à Associação de Pais e Encarregados de Educação;
- disponibilizar a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes;
- manter atualizado o inventário dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços.

Os assistentes técnicos 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;

A ASE desenvolve as atividades estipuladas na lei, nomeadamente: acidentes escolares, papelaria, bufete, transportes, subsídios, bolsas de mérito e outros de índole socioeconómica;

Ao Agrupamento compete dar formação aos seus funcionários, isto é, programar ações a efetivar na escola sede ou a ter lugar em instituições exteriores, sempre que se julgue útil e oportuno.

Existe um manual de tarefas que cada assistente técnica realiza periodicamente, que tem como principal função promover a realização das referidas tarefas em caso de ausência de uma ou mais assistentes técnicas (Anexo 1).

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 SNC-AP. 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. O Agrupamento 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 – 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:

- todas as folhas são numeradas e rubricadas pela coordenadora técnica dos Serviços de Administração Escolar, e presentes em reunião do Conselho Administrativo, sendo assinadas pelos seus membros;
- são obrigatoriamente lançadas todas as receitas e despesas;
- todos os documentos de receita ou despesa recebidos no ano económico são numeradas sequencialmente, registando-as no Registo Diário de Faturas/Contab.
- o Livro de Caixa não pode apresentar défice;

NATUREZA DA RUBRICA RECEITAS

- 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;
- Transferências de saldos: no início de cada gerência, o primeiro lançamento a efetuar é o movimento de abertura, onde está refletido os saldos que transitam do ano anterior em cada conta e a variação do património do AEFA;
- Subsídios: verbas concedidas por outras entidades públicas ou privadas;
- Prémio do seguro escolar: verbas recebidas dos alunos fora da escolaridade obrigatória;
- Receitas de exploração: vendas em numerário e/ou cartão magnético realizadas diária e diretamente pelos setores aos utentes;
- Auxílios económicos diretos: montante a suportar pelo SASE respeitantes aos alunos carecidos de meios financeiros;

NATUREZA DA RUBRICA DESPESAS

- Ativos Fixos Tangíveis - são ativos destinados a serem utilizados na produção ou fornecimento de bens e serviços ou para fins administrativos. Inclui igualmente as benfeitorias e as grandes reparações que sejam de acrescer ao custo daqueles ativos e bens destinados ao apetrechamento das instalações escolares sujeitas ao cadastro e inventário dos bens do estado;

- Comparticipações: encargos a suportar sob a forma de subsídios em alimentação, material escolar duradouro ou de uso corrente;
- Perdas e danos: montante dos prejuízos em numerário causados por falhas/reclassificações ou roubos.

Livro «Registo Diário de Faturas»: aquele em que são registados todos os documentos relativos a encargos com a aquisição de bens ou serviços.

O diário de fluxos financeiros é um documento fundamental de escrituração em contabilidade (incluindo a ASE), e, conjuntamente com o Livro de Caixa, de controlo — o Livro de Caixa está para a Contabilidade assim como o diário de fluxos financeiros está para a Tesouraria.

Nota: Os modelos de escrituração manuais serão substituídos pelo programa informático em uso no AEFA – Aplicação informática para a contabilidade (diário de fluxos financeiros, contas correntes, diário de faturas, livro de caixa, ...)

CLASSIFICAÇÃO DAS RECEITAS E DAS DESPESAS

Aplicam-se à elaboração dos orçamentos, mapas financeiros e movimentação de contas os códigos de classificação económica das receitas e das despesas públicas constantes do SNC-AP aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015 de 11/09.

MEDIDAS DE CONTROLO INTERNO

CONCEITOS

Um sistema de controlo interno significa — todas as políticas e procedimentos (controlos 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 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 à 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 físicas periódicas de bens do ativo e a sua comparação com os registos contabilísticos;
- as reconciliações bancárias;
- a realização de inventários 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 contém 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 em número adequado, 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;
- todos os resultados deverão ser adequadamente avaliados;
- deverá ser facultada formação permanente ao pessoal.

6. Abertura e movimento de contas bancárias

Compete ao conselho administrativo, sob proposta do diretor a abertura de contas bancárias tituladas pelo Agrupamento.

As contas bancárias são movimentadas com as assinaturas de dois dos seguintes quatro membros: pertencentes ao conselho administrativo (Diretor, Subdiretor e Coordenadora Técnica) e assistente técnica com funções de tesoureira.

No uso de emissão de cheques, os mesmos serão assinados por dois membros do conselho administrativo.

AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

A realização de despesas com aquisição de bens e serviços, locação e aquisição de bens móveis devem ser efetuadas mediante deliberação do Conselho Administrativo, através de requisições, emitidas pelos responsáveis nomeados para o efeito, e após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.

A entrega de bens deve ser efetuada no serviço requisitante, onde se procede à conferência física, qualitativa e quantitativa, e se confronta com a respetiva fatura ou guia de remessa.

No quadro que se segue, apresentam-se os critérios para a escolha do tipo de procedimento a adotar:

Aquisições de bens e serviços fora do Acordo Quadro			
Plataforma	Procedimento	Valor	
		Aquisição ou locação de bens móveis/aquisição de serviços	Empreitadas
Dispensa de tramitação eletrónica	<p>Ajuste Direto Simplificado</p> <p>A adjudicação é feita pelo órgão competente para a decisão de contratar, diretamente, sobre uma fatura ou um documento equivalente apresentado pela entidade convidada, com dispensa de tramitação eletrónica. O Agrupamento convida diretamente uma ou várias Entidades à sua escolha a apresentar uma proposta.</p>	Não superior a 5000€ anual	Não superior a 10000€ anual
Obrigatório a tramitação eletrónica – plataforma de compras públicas disponibilizada pelo IGeFE – atualmente a VORTAL	<p>Ajuste Direto</p> <p>O ajuste direto é o procedimento em que a entidade adjudicante convida diretamente uma entidade à sua escolha a apresentar proposta.</p>	Não superior a 20000€ anual	Não superior a 30000€ anual
	<p>Consulta Prévia</p> <p>A consulta prévia é o procedimento em que a entidade adjudicante convida diretamente pelo menos três entidades à sua escolha a apresentar proposta, podendo com elas negociar os aspetos da execução do contrato a celebrar.</p>	Não superior a 75000€ anual	Não superior a 150000€ anual

Aquisições de bens e serviços que constam nos Acordos Quadro			
ComprasEdu	O Instituto de Gestão Financeira da Educação (IGeFE), solicita a participação na agregação de determinada categoria de bens e/ou serviços via e-mail, através do preenchimento de um formulário on-line – Plataforma ComprasEdu (https://comprasedu.mec.pt/login).	Qualquer valor	Não aplicável
-	O IGeFE realizará o procedimento e após a sua conclusão disponibiliza, a todas as entidades que participaram na agregação, a informação necessária para a requisição de bens e/ou serviços.		
ESPAP	Se o Agrupamento não participou na agregação e os bens/serviços a adquirir se encontram abrangidos pelos Acordos Quadro e constem no CNCP (Catálogo Nacional de Compras Públicas), celebrados pela ESPAP, lança um procedimento de aquisição ao abrigo dos Acordos Quadro na Plataforma Eletrónica de Contratação - ESPAP. Caso os bens/serviços não se encontrem no CNCP mas se enquadrem nas tipologias referidas na Portaria n.º 103/2011 de 14 de Março, deve o Agrupamento solicitar um pedido de exceção à ESPAP que após deferimento poderá lançar um procedimento de consulta prévia para a aquisição dos mesmos.		

PROCEDIMENTOS E FUNCIONAMENTO DA AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

Os Serviços de Ação Social Escolar abrangem os seguintes setores:

- auxílios económicos;
- transportes escolares;
- seguro escolar

Compete aos assistentes técnicos:

- executar o programa informático REVVASE;
- executar o programa multiusos;
- organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo;

- implementar os suplementos alimentares sempre que devidamente solicitados e justificados;
- assegurar uma adequada informação aos alunos e encarregados de educação dos apoios a que têm direito;
- organizar os processos referentes aos acidentes escolares;
- organizar e planear os transportes escolares, em colaboração com a Autarquia.

REGULAMENTO PARA OS 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.

Todos os alunos se poderão candidatar devendo para isso:

- preencher o boletim que será facultado pelos serviços de administração escolar;
- entregar o boletim devidamente preenchido nos serviços de administração escolar acompanhado de declaração da Segurança Social respeitante ao escalão de abono de família;
- em situações excecionais devidamente fundamentadas poderá efetuar o pedido de enquadramento num dado escalão ao Diretor apresentando para o efeito cópia do IRS e documentos comprovativos de despesa do agregado familiar do aluno.

REGULAMENTO DOS 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.

É da competência da Câmara Municipal de Fornos de Algodres a organização, funcionamento e o controlo dos transportes escolares.

Para os alunos que se encontrem na escolaridade obrigatória o transporte escolar é gratuito.

Condições de acesso aos transportes escolares:

- os alunos devem residir no Município de Fornos de Algodres e concelhos limítrofes;
- estar matriculado no estabelecimento de ensino situado na área de influência pedagógica;
- residir a mais de 3 km do estabelecimento de ensino, podendo a Câmara Municipal ultrapassar estes limites desde que a segurança do aluno esteja em causa.

Procedimento

- o aluno deve requerer no ato da matrícula o transporte escolar indicando a localidade a partir da qual se fará transportar;
- a escola deve solicitar à Câmara Municipal a emissão dos passes escolares para os alunos acima citados, no início do ano letivo, elaborando para o efeito uma listagem de alunos;
- os alunos deverão levantar os passes junto dos condutores do respetivo autocarro;
- os alunos fora da escolaridade obrigatória procedem ao pagamento do transporte e levantamento das vinhetas na secretaria da Câmara Municipal;

Responsabilidade

- Durante a deslocação casa /escola e escola /casa os alunos deverão cumprir as instruções dadas pelo motorista.
- Os alunos que sejam autores de algum dano no meio de transporte serão responsabilizados por tal ato.

REGULAMENTO DO SEGURO ESCOLAR

O Seguro Escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura financeira da assistência, em caso de acidente escolar, em

complementaridade com os apoios assegurados pelo Sistema ou Subsistemas e Seguros de Saúde, de que os alunos sejam beneficiários.

Encontra-se regulamentado pela Portaria n.º 413/99, de 8 de junho, estando disponível na página do Agrupamento para cumprimento ao estipulado na alínea g), do ponto 2, do artigo 32º, a fim de que todos os encarregados de educação fiquem devidamente informados sobre o diploma regulamentar.

Inscrição e prémio

- A inscrição no seguro escolar é obrigatória para os alunos matriculados em estabelecimentos de educação e ensino público não superior;
- O pagamento do prémio do seguro escolar é feito no ato da matrícula do aluno. O valor do prémio é fixado em 1% do valor do salário mínimo nacional. O não pagamento do prémio no momento da matrícula implica o seu pagamento em dobro;
- Estão isentos do pagamento do prémio de seguro os alunos a frequentar a educação pré-escolar, a escolaridade obrigatória e os alunos deficientes;
- Aos alunos que não tenham procedido ao pagamento do prémio do seguro escolar não serão entregues quaisquer certidões ou diplomas, nem publicadas as respetivas classificações até à respetiva regularização.

Preenchimento de impressos

- O Inquérito de Acidente (mod. DRE/ASE n.º 1/99) deverá ser integralmente preenchido incluindo o parecer do estabelecimento de ensino face à responsabilidade do acidente, de acordo com a alínea a), do ponto n.º 1, do artigo 32º da Portaria n.º 413/99, decidindo sobre a inclusão ou exclusão da cobertura do Seguro Escolar;
- No caso do Inquérito de Acidente - Atropelamento (mod. DRE/ASE n.º 2/99) deverá ser remetido para a DSRC (ter em atenção o regulamentado para estas situações);

- As requisições de fundos, devidamente preenchidas e numeradas, devem constar sempre dos respetivos processos, figurando em anexo os inerentes documentos de despesa, prescrições médicas e justificações apresentadas de acordo com o definido no Regulamento.

Assistência médica

- A assistência médica para ser abrangida pelo Seguro Escolar deverá ser prestada pelas instituições hospitalares oficiais (centros de saúde e hospitais) e ainda pelas instituições hospitalares privadas ou por médicos particulares, desde que tenham acordo com o Sistema, Subsistema ou Seguro de Saúde, de que os alunos beneficiem;
- Os alunos devem sempre ser encaminhados para os Centros de Saúde/Hospitais Oficiais (públicos) acompanhados da fotocópia do cartão de utente;
- Por questões de maior urgência no encaminhamento dos alunos acidentados, os alunos devem trazer sempre consigo, uma cópia do seu cartão de saúde – utente, ADSE, SAMS, ou outro.

Farmácia

- As despesas de assistência farmacêutica terão de ser justificadas mediante a apresentação da respetiva cópia da prescrição médica e dos recibos originais. A inexistência de prescrição médica para os produtos farmacêuticos impedirá o respetivo pagamento;
- Os encarregados de educação deverão ter em conta que da prescrição médica, deve constar sempre o número de beneficiário do sistema/subsistema de saúde que os alunos beneficiam.

Transporte

- O transporte do aluno sinistrado no dia do acidente deve ser utilizado o mais adequado à gravidade da lesão, ou por ambulância ou de táxi;

-
- Nos dias subsequentes, os transportes a utilizar devem ser os públicos, salvo não os havendo, ou se outros forem mais indicados à situação e determinados pelo médico assistente através de uma declaração expressa;
 - As despesas de transporte terão que ser justificadas por documento comprovativo da sua realização (recibos originais) e por documento hospitalar em que conste a data da consulta ou dos tratamentos realizados;
 - Os recibos de táxi ou de ambulância deverão ser integralmente preenchidos nomeadamente com identificação do sinistrado e percurso efetuado;
 - Em caso de utilização de viatura particular haverá lugar ao pagamento de uma verba correspondente ao número de quilómetros percorridos, ao preço unitário que estiver fixado na portaria que estabelece o subsídio de viagem em transporte em veículo adstrito a carreira de serviço público para os funcionários públicos. Para tal será apresentado um comprovativo em que conste:
 - A matrícula do veículo;
 - O número de quilómetros percorridos;
 - A data e a finalidade do transporte, devidamente titulado por documento hospitalar de que conste a data da consulta ou dos tratamentos.
 - No caso da ocorrência não ser abrangida pelo Seguro Escolar este contempla o pagamento da despesa referente ao transporte da primeira deslocação.

Próteses

- A reparação ou substituição das próteses, incluindo as oculares são asseguradas pelo Seguro Escolar, após a comparticipação do sistema/subsistema ou seguro de saúde de que beneficie o sinistrado, desde que a danificação ou inutilização das mesmas resultem de acidente escolar, pelo que o professor autenticará este facto;
- Os meios auxiliares de locomoção, de uso transitório devem ser adquiridos, em regime de aluguer, sempre que este seja mais económico do que a respetiva aquisição de compra.

Prejuízos causados a terceiros

- São garantidos os prejuízos causados a terceiros pelo aluno desde que se encontre sob a responsabilidade do estabelecimento de ensino/educação;
- Recomenda-se que sejam solicitados orçamentos de diferentes entidades sobre as respetivas reparações.

Incapacidade temporária/incapacidade permanente e morte

- Se do acidente escolar resultar incapacidade temporária e se o aluno exercer atividade profissional remunerada, deverá o visado ser submetido obrigatoriamente a Junta Médica para determinação dessa incapacidade temporária. Posteriormente a escola deverá pagar os prejuízos que o aluno apresentar com a devida prova. A título de exemplo, refere-se caso o aluno tenha tido descontos na remuneração mensal, a escola deverá solicitar documento comprovativo passado pela entidade patronal que declare o valor que foi objeto de desconto no período determinado pela Junta Médica;
- Nos casos em que a escola preveja que surja incapacidade permanente decorrente do acidente deverá ser dada particular atenção à situação informando os encarregados de educação de que deverão entregar relatório médico que confirme a incapacidade permanente e que declare que já houve alta clínica;
- A escola, nos casos de incapacidade temporária, quer nos casos de incapacidade permanente deverá instruir os respetivos processos e remetê-los à DSRC para efeitos de realização de Juntas Médicas.

Atropelamento

- Em caso de atropelamento o encarregado de educação deve formalizar queixa a solicitar procedimento judicial às entidades competentes para o efeito (PSP/GNR ou Tribunal), ainda que não tenha sido possível identificar o atropelante. Esta informação deverá ser prestada por escrito a fim de que os encarregados de educação não invoquem desconhecimento;

-
- No caso de a queixa formal ser apresentada na GNR ou PSP, a Escola deverá contactar aquela entidade no sentido de obter informação do Tribunal onde irá decorrer o processo, devendo este último posteriormente ser contactado no sentido de obter a certidão de despacho referente à decisão que recaiu sobre o acidente;
 - No caso de se verificar a situação de não ser possível identificar o atropelante e desde que as entidades competentes mencionadas no ponto anterior o comprovem deverá o órgão de gestão decidir incluir a ocorrência no âmbito do Seguro Escolar;
 - As despesas decorrentes de atropelamento podem ser liquidadas desde que haja a garantia da formalização por parte do representante legal do aluno de ter solicitado procedimento judicial;
 - Sempre que por decisão judicial for imputada a responsabilidade da ocorrência a terceiros, o estabelecimento de ensino/educação exercerá sobre aquele o direito de regresso.

REGULAMENTO DO BUFETE

- 1 – O horário de funcionamento do bufete deve estar exposto em local visível junto às suas instalações. O horário de funcionamento do bufete é o seguinte: das 08:40h às 12:20 h e das 14:15h às 16:50h.
- 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 órgão de gestão.
- 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 – Diariamente a receita é escriturada no programa de contabilidade SNC-AP, de acordo com o programa GIAE e entregue, por transferência bancária, ao Município nos cinco primeiros dias úteis do mês seguinte.
- 6 – Aos assistentes operacionais responsáveis pelo bufete compete:
 - garantir que os produtos expostos em armazém, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
 - devolver ou inutilizar, informando o órgão de gestão e a assistente técnica responsável pelo setor, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
 - requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor 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 órgão de gestão /assistente técnica, a receção da mercadoria, de acordo com a requisição oficial.

REGULAMENTO REFEITÓRIO

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: 12:20 h às 14:20 h;
2. O acesso às refeições faz-se perante a passagem do cartão magnético no leitor existente junto ao balcão de servir. O preço da senha é determinado por lei.
3. A aquisição da senha tem de ser feita no dia útil anterior, ou no próprio dia da refeição, até às 11:00 horas com um agravamento do preço de 0,30€.
4. Podem utilizar o refeitório os professores, funcionários e alunos da escola e ainda professores, funcionários e alunos de estabelecimentos de educação/ensino que, não dispoem de refeitório, se situem na área de influência da escola.
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 pelo funcionário 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;
 - entregar, no fim da refeição, o tabuleiro, no local indicado, abandonando de imediato o refeitório, pela porta;
 - enquanto permanecerem no refeitório devem acatar as ordens dos funcionários, voluntários de acompanhamento e professores.
7. No início de cada semana deve ser exposta, nas instalações do refeitório e no local de aquisição de senhas, a ementa para essa semana.
8. As ementas são elaboradas pela nutricionista do município podendo ser alteradas a pedido do município ou do agrupamento.

-
9. 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.
 10. Ao responsável do município pelo refeitório compete:
 - garantir a confeção das refeições com qualidade e quantidade;
 - inventariar necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
 - manter o inventário atualizado, tanto dos produtos consumíveis como dos equipamentos a seu cargo.
 11. À assistente técnica do SASE compete:
 - fornecer diariamente até às onze da manhã o número de refeições a servir;
 - fornecer ao município mensalmente um documento que discrimine o número de refeições servidas de acordo com o GIAE;
 - receber dos alunos e efetuar a compra de senhas em numerário de acordo com o documento de controlo de refeições;
 12. À assistente operacional compete:
 - compete controlar e descarregar as refeições no programa através do cartão magnético;
 - registar os alunos que se encontrem sem cartão (ou sem senha em situações excecionais) no documento de controlo de refeições;
 - entregar o documento de controlo de refeições na ASE para proceder em conformidade.

REGULAMENTO DA PAPELARIA

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 08:45h às 12:20 h e das 14:30h às 16:50h;
2. Têm acesso à papelaria os professores, alunos, funcionários e outros utilizadores devidamente autorizados pelo Órgão de Gestão.
3. A papelaria destina-se:
 - a servir os alunos e funcionários, docentes e não docentes, em material necessário aos trabalhos escolares;
 - ao carregamento monetário do cartão magnético.
4. 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.
5. O preço dos produtos ser afixado em local visível ou marcados à unidade.
6. Diariamente é registado no diário de caixa pela tesoureira, esta é assinada pela coordenadora técnica e pela tesoureira arquivando em pasta própria.
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 Órgão de Gestão, dos 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 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;

- proceder ao carregamento dos cartões eletrónicos.
8. Diariamente, serão entregues os valores apurados, nos serviços de administração escolar da escola. O Documento deverá ser rubricado pelo assistente operacional e pela tesoureira e será arquivado pelo funcionário responsável dos serviços, em dossiê próprio.

REGULAMENTO DA REPROGRAFIA

- 1 – O horário de funcionamento da reprografia deve estar exposto em local visível junto às suas instalações; O horário de funcionamento da reprografia é o seguinte: período da manhã – 8:50 h às 12:30 h; período da tarde – 14:30 h às 17:00 h;
- 2 – O preço dos serviços/materiais deve ser afixado em local visível no interior da reprografia;
- 3 – Os originais devem ser entregues, sempre que possível, com 48 horas de antecedência.
- 4 – São oficiais e gratuitas:
 - As reproduções destinadas a avaliar os alunos;
 - Outras reproduções reconhecidamente importantes para o processo educativo;
 - As reproduções destinadas ao funcionamento dos serviços e da associação de Pais e Encarregados de Educação;
 - As reproduções destinadas à comunicação escola/ comunidade local.
- 5 – O preço das reproduções não devem ter como objetivo a obtenção do lucro, mas apenas pagar o material, energia e desgaste do equipamento.
- 6 – Têm acesso à reprografia:
 - Docentes, alunos e funcionários do Agrupamento;
 - Associação de Pais e Encarregados de Educação;
 - Outras entidades autorizadas pelo Conselho Geral.
- 7 – De todas as importâncias recebidas o responsável pela reprografia passará recibo, se solicitado, e entregará no final do dia nos serviços de administração escolar, as verbas apuradas.
- 8 – É da competência do responsável pela reprografia:
 - a requisição dos materiais necessários ao funcionamento do seu setor;
 - a inventariação de necessidades em termos de aquisição, reparação, ou conservação dos equipamentos;
 - manter o inventário do seu setor atualizado;
 - manter pelo período de 2 anos um arquivo de todas as requisições.
- 9 – À reprografia é também atribuída a função de carregamento dos cartões eletrónicos.
- 10 – De todas as importâncias recebidas o responsável pela reprografia registará no GIAE, onde sai o diário de caixa que a tesoureira regista e assina em conjunto com coordenadora técnica, arquivando em pasta própria.
- 11 – Diariamente, serão entregues os valores apurados, nos serviços de administração escolar. O Documento deverá ser rubricado pelo assistente operacional e pela

tesoureira e será arquivado pelo funcionário responsável dos serviços, em dossiê próprio.

PROCEDIMENTOS DE RECEÇÃO E CONFERÊNCIA DE BENS ADQUIRIDOS

- A receção quantitativa e qualitativa dos materiais e o seu registo no sistema são da responsabilidade do serviço requerente.
- A conferência e receção, é efetuada com base na fatura e requisição.
- A fatura deve ser datada, assinada e deve ser registado “conferi e está de acordo a fatura/guia de remessa” pelo assistente que efetuar a receção.
- Caso exista divergência entre o fornecimento e a fatura/requisição deve ser comunicada de imediato à responsável pelo serviço que decidirá o procedimento a seguir.

ANEXO 1

Manual de tarefas

MANUAL DE TAREFAS DAS ASSISTENTES TÉCNICAS

SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE FORNOS DE ALGODRES



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE FORNOS DE ALGODRES

ESTRADA NACIONAL N.º 16

6370-147 FORNOS DE ALGODRES

TEL.: 271700110

FAX.: 271700118

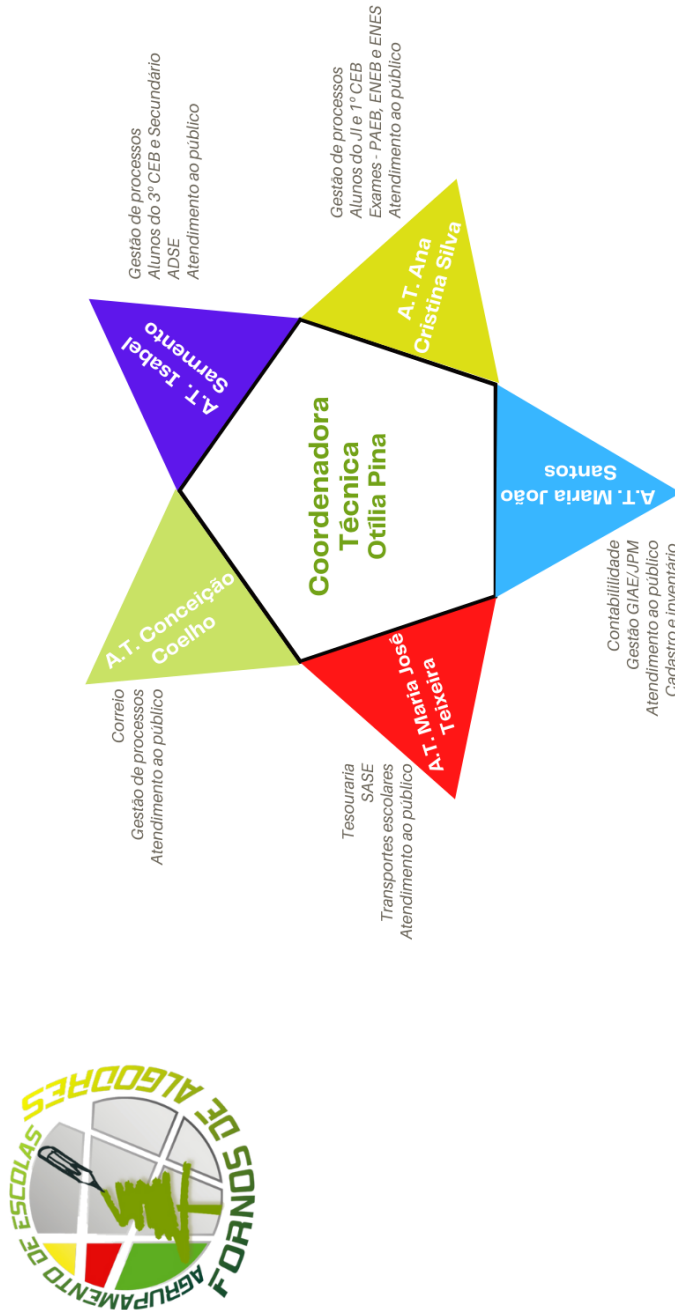
E-MAIL: direcao@ae-fa.pt

JANEIRO 2022

ÍNDICE

<u>ORGANOGRAMA DE FUNCIONAMENTO DOS SAE.....</u>	<u>3</u>
<u>SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR.....</u>	<u>3</u>
<u>TAREFAS A REALIZAR.....</u>	<u>5</u>
D. OTÍLIA PINA.....	5
D. ANA CRISTINA SILVA	6
D. CONCEIÇÃO COELHO	7
D. ISABEL SARMENTO.....	8
D. MARIA JOÃO SANTOS	9
D. MARIA JOSÉ TEIXEIRA	11

ORGANOGRAMA DE FUNCIONAMENTO DOS SAE



Horário de atendimento:

de 2ª a 6ª das 9:00 h às 17:00 h

Organograma SAE



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

Este manual de tarefas que cada assistente técnica realiza periodicamente, tem como principal função, promover a realização das referidas tarefas em caso de ausência de uma ou mais assistentes técnicas.

A dinâmica de distribuição do serviço, teve como objetivo haver sempre, pelo menos duas A.T., a exercer frequentemente as mesmas funções de forma a estar sempre alguém disponível e com capacidade de resposta nos diversos setores. Assim as férias das A.T. devem ser marcadas de modo a que esteja nos SAE sempre uma das responsáveis por cada setor de serviço.

O horário de atendimento ao público dos SAE é das 9:00 h às 17:00 h.

O horário de trabalho das A.T. é 35 h semanais com distribuição definida de modo a assegurar o funcionamento dos SAE durante a hora de almoço.

TAREFAS A REALIZAR

D. OTÍLIA PINA

Diariamente:

- Coordenar todas as atividades no SAE;
- Abrir o correio e enviar respostas dentro do prazo, quando solicitadas;
- Abrir o correio eletrónico e imprimir/reencaminhar os e-mails para seguirem com o correio para o Diretor.

Mensalmente:

- Preparar o ficheiro da Segurança Social do mês anterior e exportá-lo até ao dia **10 de cada mês** e dar à tesoureira para pagamento até ao dia **20 de cada mês**;
- Elaborar e enviar (exportação informática) a requisição de fundos do pessoal, de acordo com a Nota informativa do IGeFE emitida anualmente;
- Criar e enviar ficheiros à Caixa Geral de Depósitos para pagamento de vencimentos a 23 de cada mês – entre **12 e 14 de cada mês**;
- Envio de ficheiros - Caixa Geral de Aposentações (Apoio à D. Maria João) – após o dia **19 de cada mês**;
- Preparar e enviar ficheiros Declaração mensal de remunerações (DMR) – entre **1 e 10 de cada mês**;
- Tirar o documento único de cobrança (DUC) do DMR no portal das finanças e dar à tesoureira para pagamento – até dia **20 de cada mês**;
- Verificar o mapa de assiduidade das assistentes técnicas e validá-lo;

Ocasionalmente:

- Publicar em DR, os atos de nomeação, aposentação, etc;
- Elaborar atas;
- Enviar por email os mapas individuais de IRS;
- Conferir os mapas e os balancetes do CONTAB para a conta de gerência.

D. ANA CRISTINA SILVA

Diariamente:

- Organizar e atualizar os processos relativos aos alunos do ensino secundário;
- Certificação dos alunos do ensino secundário;
- Gestão do programa ENES;
- Verificar atualizações nas páginas do JNE, DGE, ENES e DGES;
- Registo de faltas do pessoal;
- Troca/ativa/entrega de cartões eletrónicos;
- Faz o ficheiro de pedido de cartões eletrónicos e envia-o à D. Maria João;
- Atualização de dados nos ficheiros de pessoal (grupos de recrutamento do 400 ao 910);
- Verificação de correspondência no Outlook (e-mail institucional);
- Estatísticas;
- Atendimento ao público.

Mensalmente:

- Processar vencimentos – até ao dia **5 de cada mês**;

Ocasionalmente:

- Lançamento do correio no OFICIAR (na ausência da D. Conceição);
- Fotocopiar/digitalizar e distribuir o correio de acordo com o despacho dado pelo Diretor (na ausência da D. Conceição);
- Atualizar programa ENES;
- Elaborar e afixar pautas de chamada e presença (ENES) – até **2 dias antes dos exames**;
- Redigir certificados de habilitações requeridos por alunos do Ensino Secundário;
- Matrículas e anulações de matrícula dos alunos Ensino Secundário;
- Inscrições nos exames – em data definida nos termos legais;
- Historiais dos alunos - em data definida nos termos legais;
- Resultados de exames – afixação - em data definida nos termos legais;
- Lançar constituição das turmas e respetivas disciplinas para elaboração das pautas;
- Redigir ofícios;
- Outras tarefas que sejam relacionadas com exames e definidas por Lei.

D. CONCEIÇÃO COELHO

Diariamente:

- Lançamento do correio no OFICIAR;
- Fotocopiar/digitalizar e distribuir o correio de acordo com o despacho dado pelo Diretor;
- Arquivar o correio após despacho;
- Verificar informações na página do SIOE (Sistema de Informação da Organização do Estado);
- Verificar informações na página do DGAEP, na ausência da D. Isabel Sarmento;
- Verificação de correspondência no Outlook (e-mail institucional);
- Atualização de dados nos ficheiros de pessoal (grupos de recrutamento do 200 ao 350 e processos de PND);
- Registo de faltas do pessoal;
- Analisar os Diários da República e imprimir o que diz respeito ao AEFA e enviar para despacho;
- Atendimento ao público;

Mensalmente:

- Processar vencimentos – até ao dia **5 de cada mês**;

Ocasionalmente:

- Redigir certificados de habilitações requeridos por alunos do Ensino Básico;
- Matrículas e anulações de matrícula dos alunos Ensino Básico e II;
- Lançar constituição das turmas e respetivas disciplinas para elaboração das pautas;
- Imprimir pautas de avaliação no final de cada período do Ensino Básico;
- Fechar registos biográficos de pessoal docente e não docente;
- Matrículas alunos do Ensino Básico e II;
- Envio da informação para a MISI com os dados de alunos de acordo com o calendário estabelecido;
- Elaboração da requisição de fundos em colaboração com a D. Otilia Pina;
- Elaboração de estatísticas ou resposta a solicitação das mesmas;
- Enviar ofícios/documentos via SmartDocs;
- Redigir ofícios;

D. ISABEL SARMENTO

Diariamente:

- Redigir ofícios;
- Redigir certificados de habilitações requeridos por utentes;
- Envio de correspondência;
- Registo de faltas de pessoal;
- Atendimento ao público;
- Atualização de dados nos ficheiros de pessoal (grupos de recrutamento 100 ao 110 e PND);
- Verificação de correspondência no Outlook (e-mail institucional);
- Analisar os Diários da República e imprimir o que diz respeito ao AEFA e enviar para despacho (na ausência da D. Conceição);
- Organizar e atualizar os processos relativos aos alunos do Ensino Básico e JI;
- Gestão do programa ENEB e PAEB;
- Verificar atualizações nas páginas do JNE, DGE, ENEB e PAEB;
- Estatísticas (SIOE, RAF, balanço social, arta social, etc);
- Verificar informações na página do DGAEP.

Mensalmente:

- Processar vencimentos – até ao dia **5 de cada mês**;
- Criar ficheiro da ADSE, exportá-lo, criar DUC para dar à tesoureira para pagamento a partir do dia **23 de cada mês**;
- Enviar os recibos de vencimento por e-mail;
- Submeter os recibos na plataforma da ADSE;
- Submeter pedidos para junta médica;

Ocasionalmente:

- Elaborar certificados de conclusão e matrículas do EB;
- Matrículas e anulações de matrícula dos alunos Ensino Secundário;
- Fechar registos biográficos de pessoal docente e não docente;
- Elaboração da requisição de fundos em colaboração com a D. Otilia Pina;

D. MARIA JOÃO SANTOS

Diariamente:

- Requisições de material;
- Lançamento de despesas;
- Lançamento de receitas;
- Atribuição de n.º de compromisso às compras efetuadas;
- Lançar as folhas de vencimentos no CONTAB;
- Verificar atualizações nas páginas da DSRC, IGeFE, JPM, BEP, DGAEP, Microabreu e MISI;
- Verificação de correspondência no Outlook (e-mail institucional);
- Atendimento ao público.

Mensalmente:

- Lançar as folhas de vencimentos no CONTAB - quando a receita entra na conta da escola (**entre 21 e 23 de cada mês**);
- Preparação das guias de entrega de verbas ao tesouro e encaminhar as mesmas à Tesouraria para emissão do cheque e posterior pagamento na Tesouraria da Fazenda Pública – **até ao dia 10 de cada mês**;
- Lançamento das verbas entregues ao Tesouro por FF – **no dia** em que são entregues e pagas no Tesouro;
- Requisição de Fundos de Material - de acordo com a Circular do IGeFE emitida anualmente;
- Impressão das guias dos vários descontos em vencimentos (sindicatos, CPME, seguros, entre outros que possam surgir) e entrega dos mesmos à Tesoureira para posterior pagamento – entre o envio da Requisição de Fundos de Pessoal e a entrada da verba na conta da Escola;
- Envio do ficheiro da CGA, através da RCI e produção do documento único de cobrança (DUC) para posterior pagamento pela tesoureira – **entre 19 e 21 de cada mês** (em coordenação com a Coordenadora Técnica);
- Entrega das faturas pagas ao Coordenador do POCH, quando solicitadas – logo que a Tesoureira as faça chegar à Contabilidade;
- Envio de email ao diretor com as requisições de fundos e guias de entrega ao tesouro;
- Reconciliações bancárias;
- Exportação das requisições de fundos e movimentos do CONTAB para o IGeFE;
- Elaborar as reconciliações bancárias até final do mês seguinte para serem apreciadas na reunião do Conselho Administrativo.

Ocasionalmente:

- Atualizar programas JPM/Microabreu;
- Requisar cartões eletrónicos;
- Emissão do Documento de entrega de DUC para posterior pagamento (na ausência da Coordenadora Técnica ou a seu pedido);
- Elaboração (em conjunto com o Diretor) e envio do Orçamento do Agrupamento para o IGeFE;
- Elaboração e envio para o Tribunal de Contas da Conta de Gerência;
- Controlo das compras;

- Gestão e atualização do CIBE;
- Publicações em Diário da República.

D. MARIA JOSÉ TEIXEIRA

Diariamente:

- Cópias de segurança da JPM;
- Controlo das refeições servidas/pagas;
- Verificação de correspondência no Outlook (e-mail institucional);
- Imprimir as folhas de caixa do Multiusos do dia anterior;
- Com base nas folhas de caixa, separar as quantias do SASE e do Fundo de Manutenção (FM);
- Fazer as transferências no E-banking da conta do GIAE para a conta do SASE e do FM;
- Lançar no ficheiro do Excel os movimentos de cada folha de caixa;
- Enviar para a CGD, através de assistente operacional, juntamente com o talão, as verbas referentes a carregamentos (GIAE), receitas, senhas e outras receitas do FM;
- Troca/ativa/entrega de cartões eletrónicos;
- Faz o ficheiro de pedido de cartões e envia-o à D. Maria João;
- Lançar no ficheiro Excel todas as receitas entregues no FM.

Semanalmente:

- Colocar a ementa no programa GIAE.

Mensalmente:

- Lançar os dados no REVVASE
- Entrega do mapa de receitas do FM do mês anterior na contabilidade até ao **2º dia útil do mês seguinte**;
- Envio do ficheiro de vencimentos para a Caixa Geral de Depósitos – **entre 12 e 14 de cada mês** (na ausência da Coordenadora Técnica);
- Quando receber a verba proveniente do POCH, transferir para o FM e registar no Excel e Contab;
- Emitir recibos;
- Liquidar as faturas recebidas da contabilidade;
- Registar todas as faturas recebidas da contabilidade no Excel;
- Dar como pagas todas as faturas recebidas da contabilidade no Contab;
- Fazer as transferências no E-banking da conta da escola para o FM – dia **23 de cada mês**;
- Efetuar pagamento de todas as guias dos vários descontos (sindicatos, seguros, ADSE, IRS, C. G. Aposentações, Segurança Social, etc.) – dia **23 de cada mês**;
- Lançar os respetivos descontos no Excel – dia **23 de cada mês**;
- Dar como pagos todos esses descontos no Contab – após o dia **23 de cada mês**;

Ocasionalmente:

- Preparar o processo de atribuição de benefícios da ASE;
- Coordenar o processo de bolsas de mérito para alunos subsidiados;
- Transportes escolares – recolha de dados das matrículas e enviar para a CM de Fornos de Algodres.
- Listar os alunos com subsídios e introduzir os mesmos nos programas dos SAE – **Julho/Agosto**
- Coordenar os processos relativos a acidentes escolares;
- Fornecer códigos GIAE aos utentes;
- Efetuar matrículas e transferências de alunos e atualização de dados dos mesmos;
- Gestão de manuais escolares – Plataforma MEGA.