



# AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FERNANDO TÁVORA

Fermentões – Guimarães



## MANUAL DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

### Normas de Controlo Interno

## ÍNDICE

<b>CAPITULO I .....</b>	<b>1</b>
<b>DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>1</b>
Artigo 1º.....	1
Objetivos.....	1
Artigo 2º.....	1
Âmbito de aplicação.....	1
Artigo 3º.....	2
Objeto .....	2
Artigo 4º.....	2
Definição de funções de controlo .....	2
Artigo 5.º.....	3
Identificação funcional dos documentos administrativos .....	3
Artigo 6.º.....	3
Princípios, regras e procedimentos .....	3
Artigo 7.º.....	3
Princípios orçamentais .....	3
Artigo 8.º.....	4
O Orçamento .....	4
Artigo 9.º.....	4
Elaboração e aprovação do Orçamento .....	4
Artigo 10.º .....	4
Princípios contabilísticos .....	4
Artigo 11.º .....	5
Relatório de contas de gerência.....	5
Artigo 12.º .....	5
Da abertura e movimento de contas bancárias .....	5
Artigo 13.º .....	6
Meio de pagamento .....	6
Artigo 14.º .....	6
Guarda de documentos bancários .....	6

Artigo 15.º .....	6
Contas correntes.....	6
Artigo 16.º .....	6
Reconciliação bancária .....	6
Artigo 17.º .....	7
Normas sobre início e término dos mandatos .....	7
Artigo 18.º .....	7
Da Tesouraria .....	7
<b>CAPITULO II .....</b>	<b>7</b>
<b>DAS RECEITAS .....</b>	<b>7</b>
Artigo 19.º .....	7
Cobrança de receitas - Sistema Integrado de Gestão Escolar .....	7
<b>CAPITULO III .....</b>	<b>8</b>
<b>DAS DESPESAS .....</b>	<b>8</b>
Artigo 20.º .....	8
Da forma das aquisições .....	8
Artigo 21.º .....	8
Gestão das aquisições .....	8
Artigo 22.º .....	9
Do processamento de Autorização de Pagamento (AP) .....	9
Artigo 23.º .....	10
Stocks de produtos .....	10
<b>CAPITULO IV .....</b>	<b>11</b>
<b>DO PATRIMÓNIO .....</b>	<b>11</b>
Artigo 24.º .....	11
Imobilizado .....	11
Artigo 25.º .....	11
Reconciliações e controlo de registo do imobilizado .....	11
Artigo 26.º .....	11
Responsabilidade pelo uso de bens .....	11
<b>SECÇÃO II .....</b>	<b>12</b>
<b>RESPONSABILIDADES FUNCIONAIS DOS ASSISTENTES TÉCNICOS .....</b>	<b>12</b>
Artigo 1º.....	12
Composição .....	12

Artigo 2º.....	12
Coordenação .....	12
Artigo 3º.....	12
Distribuição de Serviço .....	12
Artigo 4º.....	13
Coordenador Técnico ou Chefe dos Serviços de Administração Escolar .....	13
Artigo 5º.....	13
Assistente Técnico em Tesouraria e Gestão de Processos .....	13
Artigo 6º.....	14
AT em Gestão de Processos e Responsável pela Área de Alunos .....	14
Artigo 7º.....	15
A.T. em Gestão de Processos e Responsável pela Área da Contabilidade .....	15
Artigo 8º.....	15
AT em Gestão de Processos e Responsável pela Área ASE .....	15
<b>SECÇÃO III .....</b>	<b>16</b>
<b>AÇÃO SOCIAL ESCOLAR .....</b>	<b>16</b>
Artigo 1º.....	16
Objeto .....	16
Artigo 2º.....	16
Características .....	16
Artigo 3º.....	17
Modalidades .....	17
Artigo 4º.....	17
Responsabilidade.....	17
Artigo 5º.....	17
Aplicação .....	17
Artigo 6º.....	17
Outros .....	17
<b>CAPÍTULO II .....</b>	<b>17</b>
<b>APOIOS ALIMENTARES .....</b>	<b>17</b>
Artigo 7º.....	17
Objeto .....	17
Artigo 8º.....	18

Leite Escolar.....	18
Artigo 9º.....	18
Requisição do leite escolar .....	18
Artigo 10º .....	18
Armazenamento do leite escolar .....	18
Artigo 11º .....	19
Gestão do leite escolar .....	19
Artigo 12º .....	19
Distribuição / Consumo.....	19
Artigo 13º .....	20
Recolha das embalagens vazias .....	20
Artigo 14º .....	20
Refeitórios.....	20
<b>CAPÍTULO III .....</b>	<b>20</b>
<b>AUXÍLIOS ECONÓMICOS.....</b>	<b>20</b>
Artigo 15º .....	20
Objeto .....	20
Artigo 16º .....	21
Condições de acesso .....	21
Artigo 17º .....	21
Documentos e prazo de entrega de candidaturas .....	21
Artigo 18º .....	23
Verificação dos boletins .....	23
Artigo 19º .....	23
Direito a reclamação .....	23
<b>CAPÍTULO IV .....</b>	<b>24</b>
<b>TRANSPORTES ESCOLARES .....</b>	<b>24</b>
Artigo 20º .....	24
Acesso .....	24
Artigo 21º .....	24
Alteração do passe.....	24
<b>CAPÍTULO V .....</b>	<b>24</b>
<b>PROCEDIMENTOS A SEGUIR EM CASO DE ACIDENTE.....</b>	<b>24</b>
Artigo 22º .....	24

Acidente e Seguro Escolar .....	24
Artigo 23º .....	25
Acidente escolar .....	25
Artigo 24º .....	26
Assistência Médica .....	26
Artigo 25º .....	26
Farmácia.....	26
Artigo 26º .....	26
Transporte.....	26
Artigo 27º .....	27
Próteses .....	27
Artigo 28º .....	27
Prejuízos causados a terceiro .....	27
Artigo 28º .....	27
Seguro Escolar.....	27
<b>CAPÍTULO VI .....</b>	<b>28</b>
<b>EDUCAÇÃO ESPECIAL .....</b>	<b>28</b>
Artigo 29º .....	28
Subsídio de Educação Especial .....	28
Artigo 30º .....	28
Procedimentos a ter em conta .....	28
Artigo 31º .....	29
Envio da documentação.....	29
<b>CAPÍTULO VII – SERVIÇOS SUPLEMENTARES .....</b>	<b>29</b>
<b>(AJUDAS TÉCNICAS/PRODUTOS DE APOIO) .....</b>	<b>29</b>
Artigo 32º .....	29
Objeto .....	29
Artigo 33º .....	29
Bufetes Escolares .....	29
Artigo 34º .....	30
Gestão de stocks .....	30
Artigo 35º .....	31
Regime de Fruta Escolar.....	31

Artigo 36º .....	31
Papelaria / Reprografia .....	31
Artigo 38º .....	33
Requisição de materiais de apoio à prática pedagógica .....	33
Artigo 38º .....	35
Compras.....	35
Artigo 39º .....	35
Cartão magnético.....	35
<b>SECÇÃO IV.....</b>	<b>36</b>
<b>RESPONSABILIDADES FUNCIONAIS DOS ASSISTENTES OPERACIONAIS .....</b>	<b>36</b>
Artigo 1º.....	36
Composição .....	36
Artigo 2º.....	36
Coordenação dos Assistentes Operacionais de Ação Educativa .....	36
Artigo 3º.....	36
Distribuição de serviço .....	36
Artigo 4º.....	37
Responsabilidade Funcional dos AO .....	37
Artigo 5.º .....	37
Coordenador Operacional .....	37
Artigo 5.º .....	38
Assistente Operacional dos Bufetes.....	38
Artigo 6.º .....	39
Assistente Operacional da Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos.....	39
Artigo 7.º .....	39
Assistente Operacional da Portaria / Central Telefónica .....	39
Artigo 8.º .....	40
Assistente Operacional da Papelaria.....	40
Artigo 9.º .....	41
Assistente Operacional da Reprografia .....	41
Artigo 11.º .....	42
Assistente Operacional aos Pisos das salas de aulas.....	42
Artigo 12.º .....	43

Assistente Operacional do Recinto Desportivo, Balneários e Pavilhão Gimnodesportivo .....	43
Artigo 13.º .....	43
Assistente Operacional das Escolas EB1 / JI.....	43
Artigo 14.º .....	44
Atividades Socioeducativas / familiares.....	44
Artigo 15.º .....	45
Outras Responsabilidades Funcionais Específicas .....	45
<b>CAPITULO V.....</b>	<b>47</b>
<b>DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>47</b>
Artigo 30.º .....	47
Violação do Manual de Controlo Interno.....	47
Artigo 31.º .....	47
Alterações e Casos Omissos .....	47
Artigo 32.º .....	47
Entrada em vigor.....	47
Artigo 33º .....	47
Artigo 34º.....	48
Divulgação .....	47



## **CAPITULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 1º**

##### **Objetivos**

1. O Manual de Controlo Interno é um documento que estabelece um conjunto de regras que define os métodos e procedimentos de controlo interno, a adotar por todos os serviços do Agrupamento. Os procedimentos de controlo permitem garantir:
  - a) A salvaguarda dos ativos;
  - b) O registo e atualização do imobilizado do Agrupamento;
  - c) A legalidade e a regularidade das operações;
  - d) A integralidade e exatidão dos registos contabilísticos;
  - e) A execução dos planos e políticas superiormente definidas;
  - f) A eficácia da gestão e a qualidade da informação;
  - g) A imagem fiel das demonstrações financeiras.
2. O sistema de controlo interno deverá incluir princípios básicos que lhe dão consistência e que são:
  - a) A segregação de funções;
  - b) O controlo das operações;
  - c) A definição de autoridade e de responsabilidade;
  - d) O registo metódico dos factos.

#### **Artigo 2º**

##### **Âmbito de aplicação**

1. O Manual estabelece princípios gerais que disciplinam todas as operações relativas à gestão do Agrupamento nas suas diversas vertentes, nomeadamente administrativa, financeira, orçamental, contabilística, patrimonial, recursos humanos e aquisição de bens e serviços e é aplicável a todos os setores e serviços do Agrupamento.

2. O Conselho Geral, a Direção, o Conselho Administrativo, o Conselho Pedagógico e Coordenadores dos diferentes estabelecimentos de ensino deverão implementar e fazer cumprir as normas definidas no presente manual.
3. Compete ao Chefe dos Serviços de Administração Escolar e ao Coordenador Operacional, no âmbito do acompanhamento do Sistema de Controlo Interno (SCI), a recolha de sugestões, de propostas e de contributos dos restantes serviços, tendo em vista a avaliação e revisão do presente manual, encaminhando-as para a Direção.
4. Os contributos apresentados sustentarão a proposta de revisão e atualização do Manual a efetuar sempre que necessário.

### **Artigo 3º**

#### **Objeto**

A Norma de Controlo Interno integra os procedimentos de controlo interno na área de receita, despesa, operações de tesouraria, cadastro e inventário dos bens, auditoria interna e diferentes anexos ao presente Regulamento, designadamente serviço distribuído e responsabilidades funcionais e Manuais de Procedimentos.

§ Nos Manuais de Procedimentos compreendem-se, os referentes a: Leite Escolar, Ação Social Escolar, Refeitórios, Bufetes, Papelaria e Reprografia.

### **Artigo 4º**

#### **Definição de funções de controlo**

1. Na definição das funções de controlo e na nomeação dos respetivos responsáveis deve atender-se:
  - a) À identificação das responsabilidades funcionais;
  - b) Aos circuitos obrigatórios dos documentos e às respetivas verificações;
  - c) Ao cumprimento dos princípios da segregação de funções, nomeadamente para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos.

## **Artigo 5.º**

### **Identificação funcional dos documentos administrativos**

Os documentos escritos que integram processos administrativos, todos os despachos e informações sobre eles exarados e os documentos do sistema contabilístico, devem sempre identificar os dirigentes e demais trabalhadores que os subscrevem, bem como a qualidade em que o fazem, de forma legível.

## **Artigo 6.º**

### **Princípios, regras e procedimentos**

Devem ser observados os princípios orçamentais, contabilísticos e patrimoniais, bem como todos os procedimentos contabilísticos estabelecidos no POC - Educação e demais legislação aplicável.

## **Artigo 7.º**

### **Princípios orçamentais**

Tendo em vista a elaboração e a execução do Orçamento do Agrupamento, bem como a obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental, deverão ser tomados em consideração os seguintes princípios orçamentais:

- a) Princípios da anualidade – os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;
- b) Princípio da plenitude, unidade e universalidade, o orçamento é único e todas as despesas e receitas devem nele ser inscritas, em termos globais;
- c) Princípio do equilíbrio – o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas;
- d) Princípio da especificação – o orçamento deverá discriminar suficientemente todas as despesas e receitas nele previstas;
- e) Princípio da não compensação – todas as despesas e receitas deverão ser inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza;
- f) Princípio da não consignação – o produto de quaisquer receitas não pode ser afeto à cobertura de determinadas despesas.

## **Artigo 8.º**

### **O Orçamento**

1. O orçamento é definido, de acordo com o Decreto-Lei 75/2008 de 20 de Abril, como um dos instrumentos de autonomia da escola, na medida em que permite a consecução das várias atividades previstas no projeto educativo, uma vez que é nele que se preveem, de forma discriminada, as receitas a obter e as despesas a realizar.
2. O orçamento conta com as seguintes fontes de financiamento:
  - a) Orçamento Geral do Estado (OE);
  - b) Orçamento de dotações com compensação em receitas (DCR);
  - c) Fundo Social Europeu (FSE); POPH;
  - d) Autarquia.

## **Artigo 9.º**

### **Elaboração e aprovação do Orçamento**

1. Compete ao Conselho Geral (CG) definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
2. Compete ao Diretor elaborar o projeto de orçamento de acordo com as linhas orientadoras emanadas pelo CG;
3. Compete ao Conselho Administrativo aprovar o projeto de orçamento.

## **Artigo 10.º**

### **Princípios contabilísticos**

1. A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais abaixo descritos deve levar à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental do Agrupamento:
  - a) Princípio 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;
  - b) Princípio da continuidade - Considera-se que a entidade opera continuamente, com duração ilimitada;
  - c) Princípio da consistência - Considera-se que a entidade não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para o outro. Se o fizer, e a alteração tiver efeitos

materialmente relevantes, esta deve ser referida de acordo com o anexo às demonstrações financeiras;

- d) Princípio da especialização (ou do acréscimo) - Os proveitos e os custos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento, devendo incluir-se nas demonstrações financeiras dos períodos a que respeitem;
- e) Princípio do custo histórico - Os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção, quer a valores monetários nominais, quer a valores monetários constantes;
- f) Princípio da prudência - Significa que é possível integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza sem, contudo, permitir a criação de reservas ocultas ou provisões excessivas ou a deliberada quantificação de ativos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso;
- g) Princípios da materialidade - as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações ou decisões pelos utentes interessados;
- h) Princípio da não compensação - como regra geral, não se deverão compensar saldos de contas ativas com contas passivas (balanço), de contas de custos e perdas com contas de proveitos e ganhos (demonstração dos resultados) e, em caso algum, de contas de despesas com contas de receitas (mapas de execução orçamental).

#### **Artigo 11.º**

##### **Relatório de contas de gerência**

1. A prestação de contas faz-se através do relatório de contas de gerência que deve refletir uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental;
2. O relatório de contas de gerência é elaborado pelo Conselho Administrativo;
3. Compete ao Conselho Geral aprovar o relatório de contas de gerência;
4. O relatório de contas de gerência será posteriormente enviado ao Tribunal de Contas.

#### **Artigo 12.º**

##### **Da abertura e movimento de contas bancárias**

1. Compete ao Conselho Administrativo decidir sobre a abertura de contas bancárias nos termos previstos na lei;

2. As contas bancárias previstas no número anterior são movimentadas com as assinaturas dos elementos pertencentes ao Conselho Administrativo, nomeadamente do Diretor ou do Subdiretor e do Chefe dos Serviços de Administração Escolar.

### **Artigo 13.º**

#### **Meio de pagamento**

1. Os pagamentos devem ser feitos por transferência bancária e excecionalmente por cheque.
2. Os pagamentos de salários e/ou vencimentos serão feitos sempre por transferência bancária.

### **Artigo 14.º**

#### **Guarda de documentos bancários**

1. Os documentos bancários ficam à guarda do tesoureiro;
2. Os cheques não preenchidos ficam, igualmente, à guarda do tesoureiro.
3. Os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão serão arquivados pelo Chefe dos Serviços de Administração Escolar, após inutilização das assinaturas, quando as houver;
4. Deverá ser descrito no verso do cheque o motivo que levou à sua anulação.

### **Artigo 15.º**

#### **Contas correntes**

Compete ao tesoureiro manter permanentemente atualizadas as contas correntes referentes às instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome da Escola.

### **Artigo 16.º**

#### **Reconciliação bancária**

1. As reconciliações bancárias serão realizadas, mensalmente, por um Assistente Técnico superiormente designado.
2. Quando se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho do Conselho Administrativo a exarar em informação fundamentada do Chefe dos Serviços de Administração Escolar.
3. Após cada reconciliação bancária, o tesoureiro analisa a validade dos cheques em trânsito, promovendo o respetivo cancelamento, junto da instituição bancária correspondente, nas situações que o justifiquem, efetuando os necessários registos contabilísticos de regularização.

### **Artigo 17.º**

#### **Normas sobre início e término dos mandatos**

1. No início e final de cada mandato do Conselho Administrativo, salvo se a composição deste se mantiver, são lavrados termos de conferência dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos membros dos Conselhos Administrativos envolvidos e pelo tesoureiro.
2. A norma referida no nº1 aplica-se igualmente quando ocorrer a cessação de funções de algum dos elementos do Conselho Administrativo ou mudança de tesoureiro.

### **Artigo 18.º**

#### **Da Tesouraria**

1. O tesoureiro depende funcionalmente do Chefe dos Serviços de Administração Escolar, respondendo diretamente pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas.
2. O tesoureiro é responsável pelo rigoroso funcionamento da tesouraria, nos seus diversos aspetos.
3. A responsabilidade da tesouraria cessa quando, face aos factos apurados, não lhe possa ser imputável responsabilidade ou não estejam ao alcance do seu conhecimento.
4. Nos impedimentos do tesoureiro, e para garantir o normal e contínuo funcionamento da tesouraria, o Chefe dos Serviços de Administração Escolar propõe ao Diretor a nomeação de um tesoureiro substituto.

## **CAPITULO II**

### **DAS RECEITAS**

#### **Artigo 19.º**

##### **Cobrança de receitas - Sistema Integrado de Gestão Escolar**

1. A escola utiliza o cartão magnético como meio de pagamento dos serviços que constituem receitas.
2. O valor apurado com o carregamento dos cartões é recolhido do quiosque, situado no rés-do-chão junto aos serviços administrativos, diariamente pelo assistente técnico nomeado para o efeito, que depois de verificado será entregue ao tesoureiro.

§ Em caso de avaria do quiosque os carregamentos serão feitos na papelaria, ou nos serviços administrativos. Os carregamentos serão entregues ao tesoureiro;

3. As receitas entregues são conferidas pelo tesoureiro na presença de quem lhas entregou, com recurso à listagem de carregamentos emitida pelo programa informático.
4. As receitas dos carregamentos são depositadas pelo tesoureiro em conta bancária;
5. As receitas apuradas, diariamente, são depositadas no dia útil seguinte.  
§ Enquanto aguardam depósito, os valores são guardados no cofre.
6. Diariamente, a contabilidade retira uma relação dos produtos consumidos pelos utentes de acordo com os seguintes setores
  - a) Papelaria;
  - b) Bufete;
  - c) Refeitório.

### **CAPITULO III**

#### **DAS DESPESAS**

##### **Artigo 20.º**

##### **Da forma das aquisições**

1. Compete aos Serviços Administrativos promover a aquisição de todos os bens, produtos e serviços, necessários ao funcionamento das Escolas do Agrupamento, com base em requisição externa ou contrato, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de realização de despesas públicas.
2. As aquisições previstas no número 1 decorrem de procedimento prévio, formalizado através de “relação de necessidades” usando para tal impresso próprio disponível nos Serviços Administrativos.

##### **Artigo 21.º**

##### **Gestão das aquisições**

1. O sistema de gestão de aquisições deverá respeitar o consagrado no Código dos Contratos Públicos (CCP), aprovado pelo Decreto-Lei nº 18/2008 de 29 de Janeiro.
2. Os fatores a ter em consideração na aquisição de bens e/ou serviços, independentemente do tipo de procedimento a adotar, salvo decisão contrária devidamente fundamentada por parte do Conselho Administrativo, são:
  - a) Relação preço/qualidade – 60%;
  - b) Características do produto – 25%;



- c) Histórico das relações com o fornecedor, enquanto garante da qualidade dos bens e/ou serviços prestados – 10%.
  - d) Prazo de entrega – 5%;
3. Na generalidade dos casos é adotado o Regime Ajuste Direto previsto no Artigo 112º do CCP.
  4. Outros processos de aquisição que não sejam o previsto no Regime Ajuste Direto deverão ser decididos em reunião de Conselho Administrativo, consoante os valores envolvidos.

## **Artigo 22.º**

### **Do processamento de Autorização de Pagamento (AP)**

1. Compete à Assistente Técnica a quem esteja atribuída a função, elaborar a relação de necessidades e enviar de seguida para o Chefe dos Serviços de Administração Escolar para verificação de existência de cabimento orçamental.
2. Verificado o cabimento o Chefe dos Serviços de Administração Escolar, envia a informação para que o Conselho Administrativo que se pronuncie quanto à autorização da despesa.
3. Autorizada a despesa pelo Conselho Administrativo, o Chefe dos Serviços de Administração Escolar efetua a requisição oficial.
4. Os bens são rececionados pela Assistente Técnica com essa função e entregues nos serviços/setores correspondentes, onde se procede à conferência física, qualitativa e quantitativa, confrontando a entrega com as respetivas guias de remessa e requisição oficial.
5. Não deve ser rececionado qualquer bem quando não se verifique a conformidade entre os dois documentos suprarreferidos.
6. No ato da conferência o funcionário responsável pelo serviço deve apor nos documentos a menção de “Conferido” e “Recebido”, datar e assinar.
7. Os documentos referidos no número anterior são remetidos à área de contabilidade.
8. A contabilidade regista e numera o documento de despesa.
9. O Conselho Administrativo autoriza o pagamento.
10. A tesouraria prepara a ordem de transferência bancária ou emite o cheque.
11. Um dos membros do Conselho Administrativo, Diretor ou Subdiretor, conjuntamente com o Chefe dos Serviços de Administração Escolar valida a transferência bancária ou assina o cheque.
12. Os serviços de expediente geral enviam o pagamento ao fornecedor.
13. O documento comprovativo de pagamento, quando rececionado é processado e arquivado pela contabilidade.

## Artigo 23.º

### Stocks de produtos

1. A manutenção de stocks é de vital importância para o funcionamento dos diferentes setores de atividade da escola. A definição dos níveis de stocks deve estar condicionada por alguns aspetos tais como: o prazo de validade e as necessidades sazonais. Assim, os responsáveis pelo controlo dos níveis de stocks em armazém devem realizar uma gestão das encomendas, através de reporte das necessidades, de modo a impedir a rutura dos mesmos.
2. Os locais de armazenamento dos diferentes produtos variam com a natureza dos mesmos e com os locais onde são consumidos. Assim, para a Escola sede estão definidos os seguintes locais de armazenamento:
  - a) Armazéns de géneros alimentícios – onde se armazenam os produtos para a cantina e os que são vendidos nos bufetes;
  - b) Papelaria / Reprografia – onde são armazenados as resmas de papel e outros produtos aí utilizados e para venda;
  - c) Arrecadação – onde são armazenados os produtos de higiene e limpeza;
  - d) Cofre e arquivo dos serviços administrativos – onde são armazenados os documentos e produtos necessários à atividade administrativa.
3. A responsabilidade do controlo geral de stocks é do Assistente Técnico com essa função. O controlo do stock dos produtos de higiene e limpeza é da responsabilidade da Coordenadora Operacional.
4. Em cada armazém, todos os movimentos deverão ser diariamente registados em mapa próprio, de modo a que o balanço entre os produtos entrados e saídos reflita permanentemente os stocks efetivamente existentes.
5. Nas Escolas e estabelecimentos de ensino do Agrupamento a responsabilidade da gestão de todos os stocks é da Coordenadora que poderá, por conveniência do bom funcionamento da escola, delegar essa função noutro docente.
6. Em cada período letivo, os Serviços Administrativos deverão verificar se os produtos existentes em armazém correspondem aos registados nos mapas e se existem discrepâncias entre as saídas, as entradas e as quantidades registadas nesse período, no programa informático correspondente.

## **CAPITULO IV**

### **DO PATRIMÓNIO**

#### **Artigo 24.º**

##### **Imobilizado**

O Chefe dos Serviços de Administração Escolar designará um elemento dos Serviços Administrativos para efetuar o registo no programa informático das alterações efetuadas do levantamento do imobilizado realizado pela equipa responsável para esse fim.

#### **Artigo 25.º**

##### **Reconciliações e controlo de registo do imobilizado**

1. Após a implementação, a área patrimonial, durante os meses de Julho e Dezembro de cada ano, ou sempre que entender necessário, procederá à verificação física dos bens do ativo imobilizado, conferindo-a com os registos informáticos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.
2. Em Janeiro de cada ano, a área patrimonial enviará, a cada funcionário, um inventário do património à sua responsabilidade, a fim do mesmo ser devidamente subscrito.
3. Anualmente, é da responsabilidade de cada funcionário com bens patrimoniais ao seu cuidado, verificar a conformidade dos mesmos com a listagem existente quando iniciar ou terminar funções num setor ou serviço.

#### **Artigo 26.º**

##### **Responsabilidade pelo uso de bens**

1. Cada funcionário é responsável pelos bens e equipamentos que lhe estejam atribuídos, para o que subscreverá documento de posse no momento da entrega eventual de cada bem ou equipamento constante do inventário.
2. Relativamente aos bens e equipamentos coletivos, o dever consignado no número anterior é acometido ao responsável da área ou setor que integram.
3. Em Julho e Dezembro de cada ano, será feita a inventariação física das existências nos diferentes armazéns.

## **SECÇÃO II**

### **RESPONSABILIDADES FUNCIONAIS DOS ASSISTENTES TÉCNICOS**

#### **Artigo 1º**

##### **Composição**

Os direitos e deveres genéricos dos Assistentes Técnicos estão definidos no Regulamento Interno.

#### **Artigo 2º**

##### **Coordenação**

O pessoal administrativo é composto por Assistentes Técnicos (AT), um dos quais exerce as funções de Chefe dos Serviços de Administração Escolar ou Coordenador Técnico.

#### **Artigo 3º**

##### **Distribuição de Serviço**

Sempre que necessário, o ou Chefe dos Serviços de Administração Escolar ou Coordenador Técnico define em articulação com o Diretor a distribuição do pessoal disponível pelos diferentes setores/processos dos Serviços Administrativos, bem como o respetivo horário, de modo a assegurar toda a mancha horária definida para este serviço.

1. A distribuição deve respeitar, tanto quanto possível:
  - a) A formação específica do pessoal;
  - b) As competências demonstradas para as tarefas específicas a desempenharem;
  - c) A realização profissional dos AT.
2. Os AT têm os seguintes serviços/áreas distribuídas em gestão de processos:
  - a) Tesouraria;
  - b) Ação Social Escolar;
  - c) Contabilidade (faturação);
  - d) Faltas;
  - e) Vencimentos;
  - f) Alunos;
  - g) Expediente Geral;
  - h) Património.

3. Para salvaguardar o princípio de segregação de funções, a responsabilidade de controlo da assiduidade incumbe a um único AT que não processa vencimentos;

#### **Artigo 4º**

##### **Chefe dos Serviços de Administração Escolar ou Coordenador Técnico**

Constituem funções específicas do Chefe dos Serviços de Administração Escolar:

1. Orientar e Coordenar as atividades dos Serviços de Administração Escolar;
2. Assegurar a elaboração do Projeto de Orçamento de acordo com as linhas traçadas pelo Diretor;
3. Coordenar de acordo com as orientações do Conselho Administrativo a elaboração de Relatórios e Contas de Gerência (ASE/OE);
4. Encerrar os livros de escrituração contabilística;
5. Colaborar na aquisição de produtos através das plataformas de compras públicas;
6. Proceder à execução física e financeira dos projetos no âmbito do FSE;
7. Supervisionar todas as áreas dos SASE;
8. Assegurar o tratamento da correspondência e divulgar a informação entre o Diretor, a comunidade escolar e demais entidades;
9. Preparar, apoiar e secretariar as reuniões do Conselho Administrativo e elaborar as respetivas atas.
10. Preparar e submeter a despacho do Diretor todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do Agrupamento e expediente;
11. Colaborar nos processos de concurso de Pessoal Docente, nomeadamente na elaboração e submissão de contratos;
12. Consultar diariamente através da Internet os vários sítios importantes para a atividade dos Serviços Administrativos.

#### **Artigo 5º**

##### **Assistente Técnico em Tesouraria e Gestão de Processos**

São funções específicas deste AT:

1. Arrecadar, conferir e depositar todas as receitas cobradas e proceder em conformidade com as diretivas do Gabinete de Gestão Financeira;
2. Elaborar requisições de fundos de material e respetivo envio em suporte de papel e on-line;
3. Controlar todas as operações de receita e despesa assim como os saldos das várias contas do Agrupamento;
4. Escriturar as Folhas Cofre (ASE/OE);

5. Registrar os pagamentos e efetuar os lançamentos via transferência bancária;
6. Lançar as despesas na plataforma GOV;
7. Organizar os processos de Pessoal Docente e discente que lhe são atribuídos;
8. Apoiar a elaboração dos projetos de orçamento e organizar as contas de gerência (OE);
9. Organizar os documentos necessários para as reuniões do Conselho Administrativo;
10. Verificar mensalmente os vencimentos juntamente com o Chefe dos Serviços de Administração Escolar;
11. Consultar diariamente os sítios oficiais do Diário da República, GGF, DGE, DGEsTE, DGAEP e POPH e outros que se venham a revelar importantes, comunicando a informação ao Chefe dos Serviços de Administração Escolar;
12. Enviar Informação Contabilidade Ministério Educação;
13. Fazer atendimento ao público.

### **Artigo 6º**

#### **AT em Gestão de Processos e Responsável pela Área de Alunos**

São funções específicas deste AT:

1. Verificação dos processos relacionados com os alunos, nomeadamente, matrículas, transferências, emissão de diplomas e certidões;
2. Apoiar todo o serviço de exames;
3. Consultar diariamente o Diário da República e divulgar a informação aos interessados;
4. Registrar a entrada da correspondência;
5. Marcar faltas ao pessoal docente e não docente;
6. Organização de processos de pessoal não docente;
7. Elaborar relação de necessidades das Escolas e ASE;
8. Registrar as receitas e lançar faturas do ASE;
9. Efetuar registo dos acidentes escolares;
10. Elaboração dos processos dos alunos com NEE;
11. Elaborar processos de transporte escolares;
12. Lançar Refeições;
13. Elaborar e Enviar Protocolo de ADSE;
14. Fazer arquivo geral e elaboração da guia diária para envio do correio;
15. Fazer atendimento ao público, diretamente relacionado com as tarefas que executa assim como a triagem e encaminhamento de todo o restante.

## **Artigo 7º**

### **A.T. em Gestão de Processos e Responsável pela Área da Contabilidade**

São funções específicas deste AT:

1. Verificar as faltas e os processos do pessoal docente e não docente;
2. Organizar os processos de pessoal Docente (incluindo AEC's) e discentes que lhe forem atribuídos;
3. Responsável pelo inventário da escola;
4. Controlar os stocks em todos os pontos de venda do ASE;
5. Responsável pela organização do arquivo e colaborar na organização e estética dos Serviços;
6. Elaborar Reconciliação Bancária do Agrupamento e ASE;
7. Verificar e imprimir os mapas da contabilidade da Escola;
8. Elaborar e enviar para os fornecedores as requisições oficiais do Agrupamento;
9. Rececionar as mercadorias do ASE;
10. Responsável pelo Programa de Cartões Magnéticos;
11. Requisitar novos cartões;
12. Organizar todos os procedimentos referente às compras públicas;
13. Abrir concursos através das plataformas para aquisição de produtos e serviços do Agrupamento e ASE;
14. Lançar os procedimentos na plataforma GOV;
15. Fazer atendimento ao público.

## **Artigo 8º**

### **AT em Gestão de Processos e Responsável pela Área ASE**

São funções específicas deste AT:

1. Organizar os processos de pessoal docente e discente que lhe forem atribuídos;
2. Verificar todos os procedimentos do ASE;
3. Imprimir todos os mapas contabilísticos do ASE;
4. Proceder à elaboração da requisição oficial do ASE;
5. Responsável pelo leite escolar;
6. Envio informação para Ministério da Educação do ASE;
7. Gestão Ação Social Escolar (subsídios);
8. Lançar no programa ASE suplementos;
9. Lançar Refeições na DGEST;
10. Rececionar as mercadorias da escola e proceder à sua conferência aquando da sua entrega;

11. Lançar as faturas da escola;
12. Escriturar os livros contabilísticos, designadamente o Registo Diário de Faturas, Contas Correntes e Caixa (OE);
13. Elaborar os balancetes mensais;
14. Substituir o Tesoureiro nos seus impedimentos;
15. Proceder, diariamente, ao fecho do quiosque e levantamento do dinheiro, que depois de conferido entregará ao tesoureiro;
16. Apoiar a execução financeira dos vários projetos;
17. Atendimento ao público.

### **SECÇÃO III**

## **AÇÃO SOCIAL ESCOLAR**

Estes auxílios têm a duração de um ano letivo salvo casos excecionais regulados por lei.

#### **Artigo 1º**

##### **Objeto**

A Ação Social Escolar, doravante ASE, pretende a prevenção da exclusão social e do abandono escolar, bem como a promoção do sucesso escolar educativo, de modo que todos alunos cumpram a escolaridade obrigatória e tenham a possibilidade de concluir com sucesso o ensino básico, em qualquer das suas modalidades.

#### **Artigo 2º**

##### **Características**

São características fundamentais da ASE:

1. A gratuitidade da escolaridade obrigatória, consiste na isenção total de propinas, taxas e emolumentos relacionados com a matrícula, a frequência escolar e a certificação de aproveitamento e o seguro escolar.
2. Assegurar às famílias carenciadas a progressiva gratuitidade dos manuais escolares e outros recursos didático-pedagógicos formalmente adotados para o ensino básico.



### **Artigo 3º**

#### **Modalidades**

Constituem modalidades de apoios no âmbito da ASE, os apoios alimentares, os transportes escolares, os auxílios económicos, a prevenção de acidentes e o seguro escolar.

### **Artigo 4º**

#### **Responsabilidade**

A responsabilidade e competência dos apoios sociais são partilhadas entre a Administração Central do Estado e a Câmara Municipal de Guimarães.

### **Artigo 5º**

#### **Aplicação**

Os apoios podem ser de aplicação universal, diferenciada ou restrita, diretos ou indiretos, integrais ou parciais, gratuitos ou comparticipados.

### **Artigo 6º**

#### **Outros**

Por ter sido considerado pertinente, o Manual de Procedimento e Controlo Interno vai contemplar os auxílios a crianças e alunos com NEE e os procedimentos para requisição de materiais de apoio à prática pedagógica.

## **CAPÍTULO II**

### **APOIOS ALIMENTARES**

#### **Artigo 7º**

##### **Objeto**

Os apoios alimentares compreendem a distribuição diária e gratuita de leite, o fornecimento de refeições gratuitas, ou a preços comparticipados, e a promoção de ações no âmbito da educação e higiene alimentar.

## **Artigo 8º**

### **Leite Escolar**

1. De acordo com o nº1 do Despacho nº2109/2006, de 26 de Janeiro, a execução do programa de leite escolar é da competência do agrupamento;
2. As crianças que frequentam a educação pré - escolar e os alunos do 1.º ciclo do ensino básico recebem o leite escolar (um pacote de 200ml), diária e gratuitamente, ao longo de todo o ano letivo.

## **Artigo 9º**

### **Requisição do leite escolar**

1. Para a requisição do leite escolar, o AT destinado para o efeito elabora, no início de setembro, a primeira encomenda baseada no número de alunos matriculados e, de dois em dois meses, encomenda o leite com base no saldo do mês anterior. (Mapa DRE/ASE-LE nº1/99);
2. Na última requisição, deve ter-se em conta que o leite não pode exceder o necessário para o consumo nos dias letivos;
3. É elaborado o mapa resumo mensal (DRE/ASE-LE nº5/99) referente ao consumo de todas as escolas, cujos dados são enviados para o MISI;
4. Trimestralmente, é preenchido pelo ASE a aplicação "Leite Escolar" no sítio da DGEsT;
5. Até ao dia 15 de cada mês, todos os dados relacionados com o leite escolar são também exportados para o MISI pelo ASE;

## **Artigo 10º**

### **Armazenamento do leite escolar**

1. O local de receção do leite tem de estar em perfeito estado de higiene;
2. Deve ser observada a integridade da embalagem de transporte;
3. As embalagens em contacto direto com o produto devem apresentar-se limpas, sem deformações e secas;
4. A rotulagem deve ser verificada, bem como o limite de consumo ou prazo de validade;
5. O leite deve ser acondicionado em estrado não sobrepondo mais de cinco embalagens;
6. O controlo e armazenamento são da responsabilidade do coordenador de cada estabelecimento escolar.

## **Artigo 11º**

### **Gestão do leite escolar**

1. A gestão do leite escolar é da responsabilidade de cada coordenador de estabelecimento;
2. Devem ser adotadas medidas adequadas de controlo para combater irregularidades e fraudes. Estas medidas devem incluir uma verificação administrativa completa e verificações no local;
3. Caso seja detetada alguma anomalia na embalagem ou no leite e se a mesma se verificar em quantidade igual ou superior a 1% do total, o coordenador deverá preencher o mapa Mod. DRE/ASE nº6/99.

## **Artigo 12º**

### **Distribuição / Consumo**

1. A responsabilidade pelo fornecimento do leite às escolas é do Agrupamento;
2. A empresa contratada fará a sua distribuição pelos estabelecimentos de educação e ensino em colaboração com a coordenação dos mesmos;
3. O leite escolar a consumir é aquele que tem 94,7% de teor de leite, 3,5% de teor de açúcar, 1,5% de matéria gorda, sem aditivos nem conservantes e com apenas 0,3% de cacau, mas, caso alguma criança não possa consumir chocolate, poderá usufruir de leite simples nas quantidades definidas;
4. De acordo com o nº4 do artigo 102º do Regulamento nº 1234/2007, de 22 de Outubro, a quantidade máxima a distribuir é de 0,25l de leite por aluno e por dia (equivalente a um pacote);
5. O leite deve ser consumido, na presença do professor, na sala de aula, de manhã ou de tarde, antes ou depois do primeiro intervalo;
6. A distribuição do leite escolar às crianças/alunos e o registo do consumo diário é da responsabilidade do docente titular de grupo/turma que no final do mês entrega os dados de consumo ao coordenador do estabelecimento fazendo este a síntese no mapa Mod. DRE/ASE-LE nº3/99, que será entregue nos Serviços Administrativos;
7. Estes dados são exportados, na íntegra, para o mapa Mod. DRE/ASE-LE nº 5/99 pelo funcionário dos Serviços Administrativos e até 15 de cada mês lançados no MISI.

### **Artigo 13º**

#### **Recolha das embalagens vazias**

As embalagens vazias de leite escolar devem ser abertas, escorridas, espalmadas e colocadas no contentor azul. Esta recolha tem como missão promover a proteção do ambiente e as boas práticas para o desenvolvimento sustentado.

### **Artigo 14º**

#### **Refeitórios**

O fornecimento de refeições, em refeitórios escolares, visa assegurar uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades da população escolar, considerando os hábitos alimentares das regiões.

## **CAPÍTULO III**

### **AUXÍLIOS ECONÓMICOS**

#### **Artigo 15º**

##### **Objeto**

1. Os auxílios económicos constituem uma modalidade de ação social escolar de que beneficiam as crianças que frequentam a educação pré-escolar e os alunos dos ensinos básico e secundário, pertencentes a agregados familiares cuja condição socioeconómica não lhes permita suportar integralmente os encargos decorrentes da frequência.
2. Para os efeitos da concessão de auxílios económicos, consideram-se encargos decorrentes da frequência os relativos a refeições, livros e outro material escolar e atividades de complemento curricular.
3. Os auxílios económicos podem ser diretos ou indiretos, permitindo suportar, no todo ou em parte, os encargos a que se referem os parágrafos anteriores.
4. Estes auxílios têm a duração de um ano letivo, salvo casos excecionais regulados pelo Despacho nº 18987/2009 de 17 de Agosto e pelo Decreto-Lei nº 176/2003 de 2 de Agosto.

## **Artigo 16º**

### **Condições de acesso**

1. O escalão de rendimentos e o correspondente escalão de apoio são determinados pelo posicionamento do agregado familiar nos escalões de rendimento para atribuição de abono de família, nos termos dos artigos 9.º e 14.º do Decreto - Lei n.º 176/2003, de 2 de Agosto e do Anexo III do Despacho nº18987/2009.
2. A comparticipação nos encargos com a obtenção de manuais escolares de aquisição obrigatória, nos termos do n.º 3 do artigo 29.º do Decreto-lei 55/2009 de 2 de Março, não ocorre nos casos de insucesso escolar, por disciplina ou grupo disciplinar, desde que o estabelecimento de ensino, no ano letivo imediato, adote os mesmos manuais escolares.
3. Sempre que um aluno beneficiário de auxílios económicos seja transferido de escola tem direito de novo ao montante correspondente ao escalão em que estava inserido, desde que os manuais escolares adotados pela escola que passa a frequentar não sejam os mesmos da escola de origem.
4. Os valores e limites pecuniários dos auxílios económicos referidos anteriormente, assim como as restantes normas, condições e procedimentos para a respetiva concessão são determinados, anualmente, por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, publicado no Diário da República, após consulta à Associação Nacional de Municípios Portugueses.
5. Os alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente com Programa Educativo Individual (PEI) organizado nos termos do Decreto - Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 21/2008, de 12 de maio, têm ainda, supletivamente em relação às ajudas técnicas a prestar por outras entidades de que beneficiem, direito a comparticipações, no âmbito da ação social escolar e nos termos do artigo 8.º do Despacho 18987/2009 de 17 de agosto.

## **Artigo 17º**

### **Documentos e prazo de entrega de candidaturas**

#### **1. Educação Pré-Escolar (EPE)**

- 1.1. O boletim de candidatura a subsídios, modelo da Câmara Municipal de Guimarães, doravante CMG, para os alunos matriculados pela primeira vez, deve ser solicitado, nos Serviços Administrativos do Agrupamento no ato da matrícula.
- 1.2. Os alunos que renovam a candidatura solicitam o boletim nos Serviços Administrativos do Agrupamento de Escolas.
- 1.3. Os boletins de ação social escolar das renovações devem ser entregues nos Serviços Administrativos até ao dia 15 de junho.

- 1.4. Os boletins das crianças que vão frequentar o jardim pela primeira vez, devem ser entregues nos Serviços Administrativos até 15 de julho.
- 1.5. Todos os boletins da ASE devem ser acompanhados dos seguintes documentos: declaração do abono de família, cópia da declaração de IRS do ano anterior, declaração de situação de desempregado com ou sem subsídio.
- 1.6. Os boletins são depois enviados pela Direção do Agrupamento para a Divisão da Ação Social da CMG que procederá aos cálculos das mensalidades referentes à refeição e ao prolongamento de horário.
- 1.7. No início de cada ano letivo, na primeira reunião com os encarregados de educação, é divulgada a listagem com as mensalidades dos alunos que se candidataram à ASE.
- 1.8. Os encarregados de educação podem solicitar a revisão da candidatura no ASE, nas seguintes situações:
  - 1.8.1. Por discordância;
  - 1.8.2. Por alteração, durante o ano escolar, dos rendimentos do agregado familiar.
- 1.9. Nas situações previstas no ponto anterior os processos são encaminhados para a CMG.
- 1.10. Os encarregados de educação que não se queiram candidatar, expressam no boletim que não se candidatam, ficando este anexado ao boletim de matrícula, apesar desse item também constar do boletim de matrícula.

## **2. Primeiro ciclo**

- 2.1. O boletim de candidatura a subsídios, modelo da CMG, deve ser solicitado, nos Serviços Administrativos do Agrupamento, no ato da primeira matrícula e para os restantes até à data decidida pelo Agrupamento.
- 2.2. O preenchimento e anexação de prova documental (documento que comprova o escalão de abono 1 ou 2) são obrigatórios para quem queira usufruir dos apoios da ASE.
- 2.3. Deve acrescentar declaração de desemprego (se for o caso) se estiver no escalão 2 de abono de família e pretender beneficiar do escalão A.
- 2.4. A entrega do boletim devidamente preenchido e respetivos comprovativos do escalão de abono e/ou situação socioeconómica (declaração de desemprego, etc.) far-se-á junto dos Serviços Administrativos, em data a definir pelo agrupamento. No caso de efetuar a matrícula pela primeira vez, deverá fazê-lo nos Serviços Administrativos até 15 de junho.
- 2.5. Os alunos que terminam o 4º ano do 1º ciclo preenchem o respetivo boletim, com a presença do Encarregado de Educação, e será entregue nos Serviços Administrativos do Agrupamento, em modelo específico dos 2º/3º ciclos.

## **3. Segundo e Terceiro Ciclos**

- 3.1.O boletim de candidatura a subsídios é entregue nos Serviços Administrativos que informarão os alunos sobre os subsídios que poderão usufruir.
- 3.2.O preenchimento do boletim e anexação de prova documental (documento que comprova o escalão de abono) são obrigatórios para quem queira usufruir dos apoios da ASE.
- 3.3.A entrega do boletim devidamente preenchido e respetivos comprovativos do escalão de abono e/ou situação socioeconómica (declaração de desemprego, etc.), até ao dia 15 de junho nos Serviços Administrativos, pode ser efetuada pelo Encarregado de Educação.

### **Artigo 18º**

#### **Verificação dos boletins**

1. Os boletins são entregues, nos Serviço Administrativos, competindo a estes fazer a sua verificação e diligenciar no sentido de estarem devidamente preenchidos e com os documentos anexos necessários.
2. Os boletins da Educação Pré-escolar serão encaminhados, depois de devidamente confirmados e assinados pela Direção, para os serviços de Ação Social da CMG dentro dos prazos estipulados.
3. Os boletins do 1º, 2º e 3º ciclo são analisados no Agrupamento.
4. Depois de analisados e atribuídos os respetivos escalões aos alunos do 1º ciclo, será enviada à CMG a listagem dos alunos candidatos, por ano de escolaridade e por escola do 1º ciclo.
5. Serão atribuídos os respetivos escalões de acordo com a lei em vigor. Todos os casos que careçam de análise, específica e/ou em pormenor, devem ser encaminhados para a Direção que tomará as decisões que considerar pertinentes de acordo com a lei.
6. Só casos excecionais serão analisados posteriormente, a pedido dos Encarregados de Educação, desde que devidamente fundamentados e com cobertura legal.

### **Artigo 19º**

#### **Direito a reclamação**

Depois de afixada a atribuição de escalão, os Encarregados de Educação poderão proceder a qualquer reclamação ou reapreciação junto dos Serviços Administrativos.

## **CAPÍTULO IV**

### **TRANSPORTES ESCOLARES**

#### **Artigo 20º**

##### **Acesso**

1. O acesso ao serviço de transportes escolares é gratuito para os alunos do ensino básico.
2. A organização e o controlo do funcionamento dos transportes escolares no ensino básico são da competência dos municípios da área de residência dos alunos, nos termos do Decreto - Lei n.º 299/84, de 5 de setembro, na sua redação atual, e do Decreto - Lei n.º 144/2008, de 28 de julho.
3. O encarregado de educação deve solicitar o acesso ao serviço de transportes, nos Serviços Administrativos, e preencher a requisição específica da empresa que serve a área de residência.
4. Os Serviços Administrativos encaminham as respetivas requisições a cada empresa transportadora.
5. Posteriormente, até dezembro, o Agrupamento envia à CMG a relação dos alunos transportados.
6. Durante o mês de janeiro, o Agrupamento faz chegar à CMG, devidamente preenchidos, os Mapas Modelo Nº 2/STE e Modelo Nº 3/STE, respetivamente com a previsão do número de alunos a transportar e modalidades previstas para o transporte.

#### **Artigo 21º**

##### **Alteração do passe**

1. Sempre que um agregado familiar mude de residência poderá requerer a alteração do passe. Para esse efeito deve, o Encarregado de Educação, junto dos Serviços Administrativos requerer, em modelo próprio, para que o Diretor possa dar despacho.

## **CAPÍTULO V**

### **PROCEDIMENTOS A SEGUIR EM CASO DE ACIDENTE**

#### **Artigo 22º**

##### **Acidente e Seguro Escolar**

A prevenção do acidente escolar e o seguro escolar constituem modalidades de apoio e complemento educativo prestados aos alunos através da DGEsTE.



## **Artigo 23º**

### **Acidente escolar**

1. Em caso de acidente e, dependendo da sua gravidade, os responsáveis presentes, professor ou funcionário, deverão fazer o seguinte:
  - 1.1. Avaliada a situação, encaminhar o aluno para os Primeiros Socorros, junto da central telefónica.
  - 1.2. Caso se considere necessário, deverá ser chamada a ambulância para proceder ao seu encaminhamento para o hospital;
  - 1.3. Nesta situação, o funcionário da central telefónica dará conhecimento via telefone ao encarregado de educação, informando-o da situação e procurando saber se quer e pode acompanhar o seu educando ao hospital;
  - 1.4. Na deslocação ao hospital, o aluno será acompanhado por um assistente operacional, caso o encarregado de educação não o possa fazer, que preenche a ficha inquérito de acidente escolar (Mod. DRE/ASE/SE-nº1) que será, posteriormente, entregue no ASE para ser encaminhada para o seguro escolar;
  - 1.5. O funcionário, na ida para o hospital, deve fazer-se acompanhar de fotocópia do cartão de utente de sistema de saúde ou cartão de cidadão do aluno;
  - 1.6. O assistente operacional que acompanhou o aluno ao hospital deve, sempre que possível, regressar à escola.

NOTA: Nas EB1/JI, o responsável por estes procedimentos é o coordenador ou professor fazendo a entrega da ficha inquérito de acidente, nos serviços do ASE, no dia seguinte ao do acidente.

2. Em caso de atropelamento no percurso casa-escola-casa, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:
  - 2.1. O encarregado de educação deve formalizar queixa às entidades competentes para o efeito, PSP, GNR ou Tribunal, mesmo que não tenha sido possível identificar o atropelante.
    - 2.1.1. Esta informação deve ser dada a conhecer aos encarregados de educação por escrito;
  - 2.2. Se a PSP ou a GNR não participarem ao Ministério Público, a escola tem de o fazer;
  - 2.3. Depois da comunicação do atropelamento, a escola aguarda a certidão de despacho referente à decisão do Ministério Público que requereu sobre o acidente;
  - 2.4. As despesas decorrentes do atropelamento só podem ser liquidadas após a receção desta certidão;
  - 2.5. Caso a decisão culpabilize o aluno, as despesas decorrerão pelo Seguro Escolar;

- 2.6. Se a decisão do tribunal culpabilizar o atropelante, é o seguro deste a pagar as despesas e, na sua ausência, por despacho fundamentado da DGEST, o acidente poderá ficar abrangido pelo Seguro Escolar

#### **Artigo 24º**

##### **Assistência Médica**

1. A assistência médica, para ser abrangida pelo seguro escolar, tem de ser prestada por instituições hospitalares oficiais, para onde serão encaminhados os alunos em caso de acidente;
2. A assistência médica pode ainda ser prestada por instituições hospitalares privadas ou por médicos particulares abrangidos por sistema, subsistema ou seguro de saúde de que o aluno seja beneficiário;
3. Caso a especificidade do tratamento determine que a instituição oficial não tenha condições para o fazer, a instituição deverá passar uma declaração comprovativa de tal impossibilidade. Nesta situação, a Direção autorizará o recurso a clínica privada.

#### **Artigo 25º**

##### **Farmácia**

1. As despesas de assistência farmacêutica terão de ser justificadas mediante a apresentação de cópia da prescrição médica e de recibos originais;
2. Os encarregados de educação deverão ser informados que na prescrição médica deve constar o nº de beneficiário do aluno.

#### **Artigo 26º**

##### **Transporte**

1. O transporte a utilizar no dia do acidente será táxi ou ambulância;
2. Nos dias subsequentes, os transportes a utilizar devem ser os públicos, salvo se não os houver, ou se outros forem mais indicados à situação e determinados pelo médico assistente através de declaração expressa;
3. As despesas de transporte terão de 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;

4. Os recibos de táxi ou de ambulância deverão ser integralmente preenchidos nomeadamente com identificação do sinistrado e percurso efetuado;
5. Em caso de utilização de viatura particular, o procedimento a adotar consta do ponto nº4 e 5, do art.º 9º, da Portaria nº413/99, de 8 de junho;
6. No caso da ocorrência não ser abrangida pelo Seguro Escolar, este contempla o pagamento da despesa referente ao transporte da primeira deslocação.

### **Artigo 27º**

#### **Próteses**

1. 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;
2. Os meios auxiliares de locomoção de uso transitório devem ser adquiridos em regime de aluguer sempre que este seja mais económico que a respetiva aquisição de compra.

### **Artigo 28º**

#### **Prejuízos causados a terceiro**

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

### **Artigo 28º**

#### **Seguro Escolar**

1. De aplicação universal, o seguro escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar.
2. Os alunos que não estão isentos pagam o prémio do seguro escolar no ato da matrícula, conforme prescrito na Portaria 413/99, de 8 de junho, que fixa o prémio em 1% do salário mínimo nacional.

## **CAPÍTULO VI**

### **EDUCAÇÃO ESPECIAL**

#### **Artigo 29º**

##### **Subsídio de Educação Especial<sup>1</sup>**

1. Este processo tem tido orientações específicas por ofício circular enviado pela DREN, no início de cada ano letivo.
2. Inicia-se com a entrega, nos Serviços Administrativos, pelos Encarregados de Educação, do Mod. RP 5020 – A – DGRSS que constitui uma solicitação de informação especializada relativa ao seu educando.
3. Nos SA deve-lhe ser aposto o respetivo carimbo de entrada e apenas deve ter preenchido os campos 1 e 2.

#### **Artigo 30º**

##### **Procedimentos a ter em conta**

1. Preenchimento do Modelo RP 5020-A-DGRSS
2. O campo 3 do modelo referido em 1 deve vir sem qualquer preenchimento para que seja preenchido, obrigatoriamente, pelos serviços especializados do Agrupamento (Grupo de Educação Especial).
3. O campo 4 do modelo deve ser preenchido, datado e assinado, com letra bem legível, pelo Diretor e validado com carimbo ou selo branco. Neste campo, deve assinalar se o Agrupamento possui ou não os recursos para a implementação das medidas específicas necessárias ao aluno.
4. Nos campos 3 ou 4, só poderá (ão) constar o (s) serviço (s) exterior (s) ao Agrupamento previsto (s) no PEI (campo 3) ou no Relatório Técnico-Pedagógico (campo 4) imprescindíveis ao funcionamento biopsicossocial do aluno e que o Agrupamento de todo não possa disponibilizar. Daqui resulta a necessidade de uma declaração que justifique, inequivocamente, caso o recurso exista no Agrupamento, a impossibilidade de prestação de apoio, independentemente da eventual preferência dos Pais por serviços privados.

---

<sup>1</sup> Consultar o ofício ref.<sup>a</sup> S/317/2010 de 08/01/2010 e ofício ref.<sup>a</sup> S/18339/2009 de 6 de outubro

5. O período de validade da declaração deve indicar, obrigatoriamente, como data de início a data em que foi requerido o preenchimento do modelo e como data final a de encerramento das atividades letivas (último dia de aulas).

### **Artigo 31º**

#### **Envio da documentação**

A documentação deverá ser enviada pelos Encarregados de Educação, dando entrada no CDSS do requerente até ao dia 31 de outubro obrigando-se todos os intervenientes neste processo ao dever de sigilo.

## **CAPÍTULO VII – SERVIÇOS SUPLEMENTARES**

### **(AJUDAS TÉCNICAS/PRODUTOS DE APOIO<sup>2</sup>)**

#### **Artigo 32º**

##### **Objeto**

São consideradas ajudas técnicas/tecnologias de apoio os produtos, dispositivos, equipamentos ou sistemas técnicos de produção especializada ou disponível no mercado destinados a prevenir, compensar, atenuar ou neutralizar limitações na atividade ou as restrições na participação das pessoas com deficiência.<sup>3</sup>

#### **Artigo 33º**

##### **Bufetes Escolares**

1. Os bufetes escolares constituem um serviço suplementar do fornecimento de refeições, estando obrigados à observância das mesmas regras.
2. O horário de funcionamento do bufete deve estar exposto em lugar visível junto às instalações.
3. O horário de funcionamento do bufete é das 8.15 às 12.00 e das 14.00 às 17.00 horas.

---

<sup>2</sup> Consultar Despacho nº 289936/2007 de 20 de Dezembro; Despacho nº 2600/2009 de 30 de Janeiro; lista de Ajudas Técnicas/ Produtos de Apoio, homologada pelo Despacho nº 947/2007 de 18 de Janeiro

<sup>3</sup> Despacho nº 31397/2008 de 9 de Dezembro.

4. O regime de preços a praticar nos bufetes deve promover a adoção de hábitos alimentares saudáveis junto dos alunos, prosseguindo designadamente as orientações emanadas da Direção-Geral de Educação, a que se refere o n.º 2 do artigo 15.º do Decreto - Lei 55/2009 de 2 de março.
5. O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.
6. Têm acesso ao bufete pessoal docente e não docente, alunos e outros utilizadores devidamente autorizados pelo Diretor.
7. A aquisição dos produtos faz-se mediante a entrega do cartão magnético ao funcionário.
8. Em casos excecionais, por impossibilidade de funcionamento do sistema eletrónico SIGE, é permitido o pagamento em dinheiro aos funcionários do bufete.
9. 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.
10. É fornecido um suplemento alimentar aos alunos com menores recursos económicos, mediante utilização das verbas decorrentes de proveitos de gestão dos serviços de bufete escolar e de verba atribuída pelo Conselho Administrativo.
11. Os suplementos fornecidos têm de ser registados, em documento próprio, pelo funcionário do bufete e entregues no final de cada mês para que haja um controle efetivo dos lanches usufruídos pelos alunos carenciados.
12. A qualquer aluno que, mesmo depois de advertido, não cumpra as normas deste regulamento ou do que está instituído no regulamento interno, poderá ser dada ordem de saída destes espaços, pelo assistente operacional responsável.
13. Mediante a gravidade da ocorrência o aluno poderá ficar impedido de frequentar este espaço por um período a determinar em consonância com a situação, e de acordo com a participação de ocorrência feita ao Diretor.

### **Artigo 34º**

#### **Gestão de stocks**

1. A responsabilidade do controlo de stocks é da assistente operacional a colaborar nos serviços Administrativos.
2. Em cada espaço de armazenamento, geral, armazém e específico, bar de alunos e bar de professores, todos os movimentos devem ser registados no programa informático ou em mapas próprios para que haja um efetivo controlo dos stocks existentes.
3. As assistentes operacionais, ao serviço em cada um dos bufetes, terão de rubricar o documento dos produtos que lhes são fornecidos para os respetivos bares.

4. Em caso de ausência da assistente operacional responsável, esta será substituída por uma das assistentes operacionais ao serviço no bufete.

### **Artigo 35º**

#### **Regime de Fruta Escolar<sup>4</sup>**

1. O Regime de Fruta Escolar aplica -se nos estabelecimentos de ensino público aos alunos que frequentam o 1.º ciclo.
2. A sua coordenação é da responsabilidade da CMG e feita em colaboração com os Coordenadores de Estabelecimento e a Direção.
3. Semanalmente, é distribuída fruta para dois dias, em cada estabelecimento, que deve ser consumida com o acompanhamento e supervisão do professor titular de turma.
4. O coordenador deve entregar na direção, no final do mês, o mapa Mod. IFAP – 0573. EL – JAN/10, devidamente preenchido, assinado e carimbado.
5. A direção enviará o mapa à CMG.
6. Os coordenadores devem informar sobre as medidas de acompanhamento utilizadas em cada mês.

### **Artigo 36º**

#### **Papelaria / Reprografia**

1. O horário de funcionamento da papelaria / reprografia deve estar exposto em local visível junto das instalações.
2. O horário de funcionamento da papelaria / reprografia é o seguinte: 9:15 às 12.15 e das 14.15 às 17.00 horas.
3. O preço dos produtos deve estar afixado em local visível, junto das instalações.
4. Têm acesso à papelaria / reprografia o pessoal docente, não docente, alunos e outros utilizadores devidamente autorizados pelo Diretor do Agrupamento.
5. A papelaria / reprografia destina-se a servir os alunos, professores, funcionários e outros utentes, em:
  - a) Material necessário aos trabalhadores escolares;
  - b) Tirar fotocópias;
  - c) Carregamento do cartão magnético, quando não funcionamento do quiosque por avaria.

---

<sup>4</sup> Consultar ofícios da CMG relacionados com o Regime de Fruta Escolar.

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. A responsabilidade do controlo de stocks é da AO em funções, com a colaboração de uma AT.
8. Em cada espaço de armazenamento, geral, armazém específico, reprografia/papelaria, todos os movimentos devem ser registados no programa informático ou em mapas próprios para que haja um efetivo controlo dos stocks existentes.
9. Os assistentes operacionais ao serviço terão de rubricar o documento dos produtos que lhes são fornecidos e fazer deles os respetivos registos de saída.
10. As fotocópias são solicitadas com 24 horas de antecedência e os testes com 48 horas.
11. Poderão ser ainda solicitadas no próprio dia em situação de comprovada urgência.
12. A qualquer aluno que, mesmo depois de advertido, não cumpra as normas deste regulamento ou do que está instituído no regulamento interno, poderá ser dada ordem de saída do espaço, pelo assistente operacional responsável

### **Artigo 37º**

#### **Refeitório**

1. O horário de funcionamento do refeitório deve estar exposto em local visível, junto suas instalações.
2. O horário de funcionamento do refeitório é das 12.35 às 14.00 horas.
3. O acesso às refeições faz-se mediante a passagem do cartão magnético previamente carregado com a informação de marcação de almoço.
4. A aquisição da senha com o registo no cartão magnético tem de ser feita até ao dia útil anterior, ou no próprio dia da refeição, até às 10.30 horas, mas com um agravamento do preço de 0.30€.
5. Podem utilizar o refeitório o pessoal docente, não docente e alunos da Escola.
6. Podem ainda utilizar o refeitório pessoal docente, não docente e alunos de outros estabelecimentos de ensino que, não dispondo de refeitório, se situem na área de influência da Escola.
7. Todos os alunos e demais utentes deverão esperar ordeiramente a sua vez de entrar na cantina escolar, seguindo a fila de "Self-Service", com ordem e respeito absoluto pelas instruções dadas pelo AO aí em serviço.
8. Durante a refeição os utentes devem:
  - a) Cumprir as regras de bom comportamento à mesa;
  - b) Procurar não sujar o chão, as mesas e as cadeiras;



- c) Aproveitar bem a comida, procurar não deixar restos de alimentos para que a refeição seja proveitosa;
  - d) Não estragar os alimentos com brincadeira de mau gosto;
  - e) Entregar, o tabuleiro, no local indicado, abandonando de imediato o refeitório, pela porta de saída.
9. Os alunos enquanto permanecerem no refeitório devem acatar as ordens da AO e dos docentes.
10. No último dia útil de cada semana deve ser exposta, para a semana seguinte, nas instalações do refeitório e no local de aquisição de senhas, a ementa para essa semana.
11. As ementas são elaboradas pela empresa responsável pela exploração do refeitório e colocadas antecipadamente da página da DGEST para conhecimento da Escola.
12. Por razões de saúde, e a pedido do interessado antecipadamente, pode ser confeccionada uma refeição de “dieta” que, no entanto, não deve ultrapassar o custo da refeição normal.
13. Ao responsável pelo refeitório, pertencendo aos quadros da empresa concessionária da exploração, compete:
- a) Inventariar necessidade em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
  - b) Manter o inventário atualizado dos equipamentos a seu cargo.
14. Comparar diariamente nos Serviços Administrativos p número de refeições servidas com os mapas retirados do programa informático.
15. Todos os produtos consumíveis são da responsabilidade da empresa concessionária, bem como assegurar que os produtos em armazém e utilizados na confeção das refeições estejam em bom estado de conservação.
16. A qualquer aluno que, mesmo depois de advertido, não cumpra as normas deste regulamento ou do que está instituído no regulamento interno, poderá ser dada ordem de saída destes espaços, pelo AO responsável.
17. Mediante a gravidade da ocorrência o aluno poderá ficar impedido de frequentar este espaço por um período a determinar em consonância com a situação.

## **Artigo 38º**

### **Requisição de materiais de apoio à prática pedagógica**

O funcionamento pode ter diferentes modos de acordo com a orgânica de cada estabelecimento.

#### **1. Material de desgaste**

- 1.1. Na Escola sede do Agrupamento Fernando Távora, todos os docentes que necessitem de materiais de apoio à sua prática pedagógica devem preencher a respetiva requisição e entregá-la nos Serviços Administrativos. Estes tomam as devidas diligências no sentido de providenciar os materiais e entregá-los ao respetivo professor que deverá rubricar a receção do mesmo.
- 1.2. Nas EB1e EB1/JI, todos os docentes que necessitem de materiais de apoio à sua prática pedagógica devem solicitá-los junto do Coordenador. O Coordenador faz a respetiva requisição oficial nos Serviços Administrativos do Agrupamento.
- 1.3. Os Serviços Administrativos rececionam a mercadoria carimbando, datando e rubricando, confirmando que está em conformidade. Caso isso não aconteça, não deverão aceitar a mercadoria, evocando os motivos devidos. Posteriormente, entrega a respetiva fatura ou guia de remessa devidamente confirmada.
- 1.4. Cada Coordenador deverá reunir toda a informação necessária para que colabore num controlo rigoroso e efetivo das verbas atribuídas a cada estabelecimento.
- 1.5. Estes e outros procedimentos devem fazer parte do documento que regula a organização e o funcionamento de cada estabelecimento de ensino.

## **2. Requisição de comandos para videoprojector**

- 2.1. Na Escola sede, a requisição será feita junto da assistente operacional do piso onde se localiza a sala de aula.
- 2.2. Nas Escolas do 1º ciclo com jardim-de-infância, o procedimento é semelhante, sendo efetuado o pedido junto do Coordenador.

## **3. Requisição de máquina fotográfica / aparelho áudio ou outro equipamento.**

- 3.1. Na Escola sede, a requisição será feita junto da assistente operacional do pavilhão onde se localiza a sala de aula, através do preenchimento da respetiva requisição, de véspera, sob pena de não haver disponibilidade para todos os pedidos, tendo de se respeitar a ordem de inscrição.
- 3.2. Nas Escolas do 1º ciclo com jardim-de-infância, o procedimento é semelhante, devendo o pedido fazer-se junto do Coordenador.

## **Artigo 38º**

### **Compras**

De acordo com a legislação em vigor, gradualmente, todas as compras para o Agrupamento serão feitas através das plataformas públicas.

## **Artigo 39º**

### **Cartão magnético**

1. O Cartão Magnético tem por função identificar todos os utentes (alunos, pessoal docente e não docente).
2. Os pagamentos dos serviços no refeitório, bufetes, papelaria, fotocópias e impressão, são efetuados por cartão magnético.
3. Este cartão deve ser solicitado pelo pessoal docente, não docente e discente junto dos Serviços Administrativos.
4. O primeiro cartão será concedido aos alunos sem qualquer pagamento. Para o pessoal docente ou não docente será concedido por pagamento de 5,00 € (cinco euros).
5. Um segundo cartão, em substituição do primeiro por perda ou danificação, será concedido ao utente mediante o pagamento de 5,00 € (cinco euros).
6. Em caso de perda ou esquecimento, o aluno pode usufruir dos mesmos serviços, através de um cartão de substituição, a requisitar nos Serviços Administrativos, com o pagamento de uma caução de 2,00 € (dois euros), a qual será devolvida ao aluno no ato da entrega do cartão de substituição.
7. A Escola dispõe de um cartão de visitante para quem precisar de usufruir, temporariamente dos serviços, como sejam os casos de um professor visitante, um formador externo, ou outros que se justifique.
8. No ato da entrega do cartão de visitante, a assistente técnica regista em folha própria os dados da pessoa a quem foi atribuído, a qual rubricará confirmando a receção do cartão.
9. Em caso de falha técnica que impossibilite a utilização dos cartões, podem os serviços serem pagos diretamente à assistente operacional em funções.
10. As informações constantes em todos os Cartões Magnéticos, relativamente a alunos, pessoal docente e não docente, constam numa base de dados confidencial à qual apenas a direção e os serviços administrativos têm acesso integral.
11. O Cartão Magnético é pessoal e intransmissível. Em caso algum pode ser utilizado por outra pessoa.

## **SECÇÃO IV**

### **RESPONSABILIDADES FUNCIONAIS DOS ASSISTENTES OPERACIONAIS**

#### **Artigo 1º**

##### **Composição**

1. No Agrupamento de Escolas Fernando Távora exercem funções 40 Assistentes Operacionais (AO). Na escola sede estão ao serviço 22 Assistentes; nas quatro Escolas de Ensino Básico do 1º ciclo exercem 9 Assistentes; nos três Jardins de Infância estão ao serviço 5 assistentes; nas Unidades de Ensino Estruturado exercem 8 assistentes.
2. Existe, ainda, ao serviço nos estabelecimentos EB1/JI 8 monitoras na Componente de Apoio à Família (CAF), nomeadamente, no refeitório e nas atividades dos Jardim-de-infância.
3. Os direitos e deveres estão genericamente definidos em sede de Regulamento Interno e outros documentos legais em vigor.

#### **Artigo 2º**

##### **Coordenação dos Assistentes Operacionais de Ação Educativa**

1. Os AO da Escola sede são coordenados diretamente por um Coordenador Operacional, nomeado pelo Diretor e tem as suas funções genericamente definidas em sede de Regulamento Interno.
2. Os restantes AO, embora também coordenados pelo Coordenador Operacional, estão sob a coordenação de cada um dos Coordenadores de Estabelecimento com competências delegadas.

#### **Artigo 3º**

##### **Distribuição de serviço**

1. No início de cada ano letivo, o Coordenador Operacional e a Direção propõem ao Diretor a distribuição do pessoal disponível pelos diferentes setores e escolas, bem como o respetivo horário.
2. A distribuição deve respeitar, tanto quanto possível:
  - a) A formação específica do pessoal;
  - b) As competências demonstradas para as tarefas específicas a desempenhar;
  - c) A realização profissional dos AO.
3. O pessoal disponível é distribuído pelos seguintes serviços:
  - a) Pisos das salas de aulas;
  - b) Central telefónica;

- c) Portaria;
- d) Reprografia/Papelaria;
- e) Bufetes de alunos e de professores;
- f) Biblioteca Escolar/CRE;
- g) Serviços de manutenção;
- h) Unidades de Ensino Estruturado;
- i) Recinto Desportivo/Balneários;
- j) Pavilhão gimnodesportivo;
- k) Sala do aluno (Apoio);
- l) Recreios (Apoio);
- m) Refeitório (Apoio);
- n) Central/átrio (Apoio);

#### **Artigo 4º**

##### **Responsabilidade Funcional dos AO**

1. A cada AO, são atribuídas, para além das responsabilidades que decorrem das obrigações definidas no Regulamento Interno, as responsabilidades funcionais específicas do serviço no qual venha a ser colocado.

#### **Artigo 5.º**

##### **Coordenador Operacional**

1. Constituem responsabilidades funcionais específicas do Coordenador Operacional:
  - a) Apresentar, no início do ano letivo, uma proposta de distribuição do pessoal a seu cargo;
  - b) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho dos AO;
  - c) Planificar o trabalho da equipa, afetando e distribuindo as atividades a realizar aos diferentes membros da equipa de acordo com o Diretor;
  - d) Entregar, diariamente, nos Serviços Administrativos, a relação de faltas do pessoal docente e não docente;
  - e) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo;
  - f) Elaborar o mapa de férias do pessoal a submeter ao Diretor;
  - g) Controlar o cumprimento das tarefas;
  - h) Redistribuir o serviço, quando necessário;
  - i) Disponibilizar-se para assumir as tarefas de outro colega, caso seja necessário;

- j) Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;
- k) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
- l) Recolher, junto dos AO, informações sobre o estado de conservação do equipamento e do funcionamento das diferentes estruturas;
- m) Proceder ao levantamento e requisitar, nos Serviços Administrativos, o material necessário para limpeza, primeiros socorros e uso corrente nas aulas;
- n) Diligenciar no sentido da conservação e manutenção das instalações e equipamentos didáticos;
- o) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
- p) Apoiar a Direção em tudo quanto esteja ao seu alcance no que respeita aos funcionários;
- q) Dar sugestões para um melhor funcionamento da escola;
- r) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários.
- s) Abrir e fechar os livros de ponto do pessoal docente;
- t) Verificar, diariamente, os livros de ponto do pessoal docente, registar as faltas e entregar nos serviços administrativos.

#### **Artigo 5.º**

#### **Assistente Operacional dos Bufetes**

1. Constituem responsabilidades funcionais específicas do pessoal ao serviço nos bufetes:
  - a) Assegurar, com a devida antecedência, a requisição dos produtos necessários ao normal funcionamento desses serviços;
  - b) Vender os produtos aos alunos, professores, funcionários ou outros utentes em serviço na escola, seguindo o preço afixado em local visível;
  - c) Comunicar qualquer anomalia nos produtos servidos;
  - d) Assegurar a conservação, manutenção e higiene das instalações e de todos os equipamentos;
  - e) Garantir que os produtos em armazém, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
  - f) Devolver ou inutilizar, informando o funcionário dos Serviços Administrativos com essa função, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
  - g) Assegurar as condições de higiene necessárias aos serviços prestados, fazendo uso dos meios adequados, ou seja, luvas, pinças, tenazes e outros meios que se justifiquem;
  - h) Comunicar as avarias ao Coordenador Operacional;

## **Artigo 6.º**

### **Assistente Operacional da Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos**

1. Constituem responsabilidades funcionais específicas do pessoal ao serviço da BE/CRE:
  - i) Indicar aos alunos a existência do regulamento, afixado em local bem visível;
  - j) Fazer cumprir as regras de bom comportamento na biblioteca, comunicando as situações de incumprimento que não consiga solucionar, ao coordenador da BE/CRE;
  - k) Facultar a informação da localização de documentos aos utilizadores da biblioteca;
  - l) Colaborar ativamente nos programas e atividades de incentivo à leitura, designadamente, palestras, encontros com escritores, feiras do livro e outras;
  - m) Apoiar os alunos na pesquisa bibliográfica;
  - n) Auxiliar os alunos nas consultas de livros e na utilização da Internet;
  - o) Colaborar com o coordenador da biblioteca no registo do acervo documental;
  - p) Informar o coordenador da biblioteca sobre os documentos desaparecidos e estragados;
  - q) Separar os documentos danificados para serem reparados;
  - r) Fazer o registo das entradas e saídas dos livros;
  - s) Verificar o cumprimento dos prazos estipulados;
  - t) Comunicar ao utilizador o atraso verificado na devolução do documento, comunicando ao Coordenador da BE/CRE quando este for demasiado longo para que tome medidas;
  - u) Em caso de dano ou perda de documento, comunicar ao Coordenador da BE/CRE;
  - v) Executar de forma diligente as tarefas solicitadas pelos professores no âmbito das atividades letivas realizadas na BE/CRE;
  - w) Limpar e arrumar de forma eficaz a biblioteca e restantes espaços, pelos quais é responsável;
  - x) Diligenciar no sentido da conservação e manutenção das instalações, equipamentos e do acervo documental da biblioteca;
  - y) Efetuar o registo das faltas dos professores da equipa ou em serviço na biblioteca;
  - z) Vigiar eficazmente o espaço da biblioteca e os seus acessos.

## **Artigo 7.º**

### **Assistente Operacional da Portaria / Central Telefónica**

1. Constituem responsabilidades funcionais específicas do pessoal ao serviço da portaria:
  - a) Controlar as entradas e saídas de alunos, com base nos horários das turmas aí existentes;
  - b) Registar em impresso próprio a identidade dos visitantes, solicitando-lhes, para o efeito, se necessário, um documento de identificação, o motivo da visita, as horas de entrada e de saída;

- c) Receber e orientar as visitas até ao local de destino;
  - d) Controlar o local para onde os visitantes efetivamente se dirigem;
  - e) Informar, imediatamente, o diretor de turma ou o diretor, da entrada/saída não autorizada de alunos ou outros elementos;
  - f) Relatar a presença de pessoas suspeitas nas imediações da entrada;
  - g) Comunicar todas as ocorrências estranhas que possa detetar nas imediações da escola;
  - h) Impedir o estacionamento de carros junto aos portões, que possam impedir o acesso ao recinto escolar;
  - i) Ter identificação visível;
  - j) Interagir com todos os elementos da comunidade, pais, encarregados de educação, alunos e professores, de forma correta e assertiva;
2. Constituem responsabilidades funcionais específicas do pessoal ao serviço da central telefónica, assegurar a receção e realização das chamadas que lhe forem solicitadas, devendo para o efeito:
- a) Identificar a escola e identificar-se, sempre que realiza ou recebe uma chamada;
  - b) Identificar sempre o autor e o assunto da chamada recebida, antes de a encaminhar ao setor respetivo;
  - c) Registar sempre, no impresso próprio, as chamadas realizadas a partir da central telefónica, identificando a pessoa e o setor que a solicitou;
  - d) Articular com os vários setores a passagem de ordens de serviço e avisos;
  - e) Impedir o livre acesso dos alunos à Direção;
  - f) Manter o asseio e a limpeza na área de entrada e saída da escola;
  - g) Interagir com todos os elementos da comunidade nomeadamente, pais/encarregados de educação, alunos, professores, funcionários e outras entidades de forma correta e assertiva;
  - h) Fazer o registo de ocorrências significativas durante o trabalho da sua responsabilidade;
  - i) Colaborar na promoção da segurança e bem-estar, prestando apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, assegurar o acompanhamento do aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde;
  - j) Registar todos os casos, mesmo os que não tenham tido intervenção dos serviços de saúde.

## **Artigo 8.º**

### **Assistente Operacional da Papelaria**

1. Constituem responsabilidades funcionais específicas do pessoal da papelaria:
- a) Vender o material escolar aos alunos, seguindo o preço afixado em local visível;
  - b) Assegurar a manutenção dos equipamentos;



- c) Comunicar as avarias verificadas para que os técnicos possam ser contactados com urgência;
- d) Assegurar o controlo da gestão de stocks;
- e) Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
- f) Devolver ou inutilizar, informando os Serviços Administrativos, os produtos que não se encontrem em boas condições;
- g) Pedir atempadamente, nos Serviços Administrativos, o material em falta;
- h) Indicar quais os materiais mais vendidos, ajudando na seleção e definição dos produtos e materiais a vender, num processo de orientação do consumo;
- i) Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos;
- j) Fazer o carregamento dos cartões e marcar senhas de refeição de toda a comunidade escolar quando avaria técnica do quiosque;

### **Artigo 9.º**

#### **Assistente Operacional da Reprografia**

1. Constituem responsabilidades funcionais específicas do pessoal da reprografia:
  - a) Reproduzir documentos, de forma diligente, zelando pela sua boa apresentação e qualidade;
  - b) Respeitar o dever de sigilo profissional face ao material reproduzido, designadamente testes, fichas de avaliação;
  - c) Cumprir o prazo estipulado para a entrega dos materiais;
  - d) Revelar alguma flexibilidade quando aparece um serviço de última hora;
  - e) Demonstrar disponibilidade para responder às necessidades dos serviços;
  - f) Fazer fotocópias para os utentes, seguindo o preço afixado em local visível;
  - g) Propor a utilização de fotocópias reduzidas para a concretização de certos trabalhos, visando a diminuição dos custos;
  - h) Executar todos os trabalhos de replicação de material, encadernações, plastificação e outros deste sector, usando para o efeito o equipamento mais adequado;
  - i) Sugerir aos alunos melhoramentos na apresentação de um trabalho;
  - j) Sugerir atempadamente a revisão das máquinas;
  - k) Verificar e gerir os stocks de papel e outros materiais necessários;
  - l) Fazer o registo de ocorrências significativas acontecidas durante o trabalho da sua responsabilidade.

## Artigo 11.º

### Assistente Operacional aos Pisos das salas de aulas

1. Constituem responsabilidades funcionais específicas do pessoal de apoio aos pisos:
  - a) Garantir o bom funcionamento dos trabalhos escolares, impedindo que os alunos permaneçam nas salas, durante os intervalos;
  - b) Vigiar eficazmente o interior das salas e áreas circundantes do seu piso;
  - c) Impedir a permanência dos alunos nestes espaços, durante os tempos letivos, encaminhando-os para espaços adequados;
  - d) Assegurar a conservação e manutenção do mobiliário ou material que esteja a seu cargo, dando conhecimento imediato ao Coordenador Operacional / Coordenador de Estabelecimento, sempre que se verificar extravio ou estrago do equipamento;
  - e) Limpar e arrumar as instalações, zelando pela conservação do setor que lhe estiver confiado e mesmo pelo estabelecimento em geral;
  - f) Ter em consideração que, para o bom funcionamento das aulas, as salas devem estar apetrechadas com giz, apagador e outros materiais que previamente tenham sido solicitados pelos professores;
  - g) Verificar no final de cada intervalo se nas casas de banho existe papel higiénico, toalhetes de papel e sabão nas saboneteiras;
  - h) Providenciar junto do Coordenador Operacional / Coordenador de Estabelecimento a requisição do material necessário ao funcionamento das aulas e da limpeza;
  - i) Na EB 2,3, anotar, na respetiva folha de presença, as faltas dos professores e entregá-la ao Coordenador Operacional no final do seu turno;
  - j) Na EB 2,3, após ter-se esgotado o prazo de tolerância para o início das aulas, solicitar à AO da sala dos professores o envio de um professor substituto;
  - k) Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno à unidade hospitalar;
  - l) Prestar e assegurar funções de apoio aos laboratórios e salas específicas;
  - m) Fazer o registo, no documento próprio, de todas as ocorrências significativas do bloco.
  - n) Impedir que elementos estranhos às atividades letivas acedam às salas;
  - o) Não abandonar o seu local de trabalho sem providenciar a sua substituição;
  - p) Demorar o tempo estritamente necessário à execução de tarefas, fora do seu setor;

## **Artigo 12.º**

### **Assistente Operacional do Recinto Desportivo, Balneários e Pavilhão Gimnodesportivo**

1. Constituem responsabilidades funcionais específicas do pessoal ao serviço no recinto desportivo, balneários e pavilhão gimnodesportivo:
  - a) Garantir o bom funcionamento dos trabalhos a desenvolver nestes espaços;
  - b) Assegurar a limpeza permanente das instalações, incluindo balneários e instalações sanitárias;
  - c) Abrir as portas dos balneários aos alunos, ao toque de entrada e logo que os professores derem as aulas por terminadas;
  - d) Assegurar a disciplina na entrada e saída dos alunos;
  - e) Garantir a ordem nos balneários;
  - f) Vigiar as instalações e áreas anexas;
  - g) Realizar pequenas tarefas de conservação nas instalações e no material;
  - h) Comunicar aos professores, Coordenador Operacional e ao Diretor as anomalias ou estragos verificados, quer no material quer nas instalações;
  - i) Assegurar a não utilização dos balneários durante o decorrer das aulas;
  - j) Não permitir a entrada de alunos que não estejam em aula;
  - k) Guardar o saco de valores;
  - l) Entregar, no final da aula, o saco de valores ao respetivo delegado de turma;
  - m) Na falta de um professor, indicar aos alunos onde irá decorrer a aula de substituição;
  - n) Colaborar com os professores sempre que sejam solicitados;
  - o) Cumprir e fazer cumprir o regulamento de utilização das instalações desportivas;
  - p) Fazer o registo de ocorrências significativas acontecidas durante o trabalho da sua responsabilidade.

## **Artigo 13.º**

### **Assistente Operacional das Escolas EB1 / JI**

1. Constituem responsabilidades funcionais específicas deste pessoal:
  - a) Utilizar linguagem adequada à faixa etária;
  - b) Impedir que elementos estranhos às atividades acessem às salas;
  - c) Colaborar no despiste de situações de risco social das crianças;
  - d) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros;
  - e) Controlar, diariamente, os acessos aos espaços físicos de acordo com as normas estabelecidas;
  - f) Vigiar eficazmente os momentos de recreio e / ou situações idênticas;

- g) Manter as portas de acesso ao edifício fechadas durante as atividades em sala de aula;
- h) Tomar conta dos alunos na ausência esporádica do educador / professor;
- i) Certificar-se de que o asseio e a limpeza existem em todos os locais da escola, nas salas de aula, requisitando os materiais de limpeza necessários, zelando pela sua conservação e boa utilização;
- j) Evitar ausentar-se do local de trabalho exceto quando devidamente autorizada;
- k) Interagir com todos os elementos da comunidade educativa de forma correta e assertiva;
- l) O pessoal do JI tem ainda as seguintes responsabilidades:
  - a. Executar de forma diligente as tarefas solicitadas pela educadora no âmbito das atividades dentro e fora da sala de aula;
  - b. Contribuir para as tarefas da componente socioeducativa e de apoio à família, nomeadamente na receção da manhã, refeições e /ou tarde e nas interrupções letivas, prestando assim um apoio sistemático que permita um bom funcionamento da escola.

#### **Artigo14º**

##### **Atividades Socioeducativas / familiares**

1. Constituem responsabilidades funcionais específicas deste pessoal:
  - a) Garantir o bom funcionamento dos trabalhos a desenvolver nos refeitórios, na Componente de Apoio à Família (CAF) e nos Transportes;
  - b) Contribuir para o bem-estar geral dos alunos;
  - c) Atender às necessidades dos grupos e de cada criança;
  - d) Envolver-se com os grupos de crianças na CAF em atividades planeadas coordenadas e supervisionadas pela Coordenadora Pedagógica desta componente;
  - e) Relacionar-se com as crianças, de forma a respeitar a sua individualidade mas tendo sempre presente a necessidade de as orientar no sentido de saberem estar, ser, fazer e viver juntas;
  - f) Fazer o registo de ocorrências significativas acontecidas durante o trabalho da sua responsabilidade;
  - g) Assegurar a limpeza das instalações usadas na CAF;
  - h) Zelar pela conservação do material e equipamento;
  - i) Comunicar ao responsável as anomalias ou estragos verificados, quer no material quer nas instalações;
  - j) Colaborar com os professores sempre que sejam solicitados;
  - k) Colaborar com a comunidade escolar sempre que seja necessário;

- I) Tratar as crianças em pequenos ferimentos / acidentes e acompanhá-las ao hospital se necessário.

### **Artigo 15.º**

#### **Outras Responsabilidades Funcionais Específicas**

1. Para além das responsabilidades anteriormente enumeradas, cabem a cada AO as responsabilidades específicas definidas no Plano de Prevenção e Emergência da Escola.
2. Tratar as crianças em pequenos ferimentos / acidentes e acompanhá-las ao hospital, se necessário.
3. Os AO que, por força da ausência de um colega, sejam destacados pelo Coordenador Operacional de AO ou pelo Coordenador de Estabelecimento para outro setor, assumem as responsabilidades definidas neste regulamento para esse setor.

## Distribuição de Horário e Serviço

### Agrupamento de Escolas Fernando Távora

Escola sede F. Távora	MANHÃ	TARDE	MANHÃ/TARDE
2 - Unidades Ensino Estruturado-Autismo	-	-	4
Portaria	-	-	1
Central Telefónica	-	-	1
Papelaria/Reprografia	-	-	1
Bufete alunos	-	-	1
Biblioteca Escolar/CRE	-	-	1
Serviço de manutenção	-	-	1
1º PISO dt	-	-	1
1º PISO esq.	-	-	1
2º PISO dt	-	-	1
2º PISO esq.	-	-	1
Central/Átrio	-	-	2
Sala de alunos	-	-	1
Pavilhão/Recinto Desportivo	-	-	1
Refeitório	-	-	1
Recreio	-	-	3

Escola EB1/JI Caneiros	Escola 1º ciclo	Jardim de Infância	MANHÃ/TARDE
SERVIÇO GERAL	2	2	4

Escola EB1/JI N.ª.Sr.ª. Conceição	Escola 1º ciclo	Jardim de Infância	Unidade Ensino Estruturado	MANHÃ/TARDE
SERVIÇO GERAL	3	2	2	7

Escola EB1 Motelo	Escola 1º ciclo	Unidade Ensino Estruturado	MANHÃ/TARDE
SERVIÇO GERAL	3	2	5

Escola EB1/JI Penselo	Escola 1º ciclo	Jardim de Infância	MANHÃ/TARDE
SERVIÇO GERAL	1	1	2

## **CAPITULO V**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 30.º**

##### **Violação do Manual de Controlo Interno**

Por atos que contrariem o preceituado no presente Manual e nos Manuais de Procedimentos de cada setor ou processo, respondem, diretamente, os responsáveis dos serviços por si e pelos seus subordinados, sem prejuízo de posterior responsabilidade pessoal e disciplinar do autor do ato a quem será instaurado o procedimento competente.

#### **Artigo 31.º**

##### **Alterações e Casos Omissos**

1. O presente manual pode ser alterado por deliberação dos órgãos de Direção, Gestão e Administração sempre que razões de eficiência e eficácia o justifiquem.
2. As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidos por deliberação do Diretor ouvido o Conselho Administrativo.

#### **Artigo 32.º**

##### **Entrada em vigor**

O presente Manual entra em vigor a partir da data da sua homologação, em reunião de Conselho Geral, de acordo com a legislação estabelecida.

#### **Artigo 33º**

##### **Divulgação**

A divulgação e consulta deste manual estarão disponíveis no sítio do Agrupamento em [www.agrupamentofernandotavora.edu.pt](http://www.agrupamentofernandotavora.edu.pt) e nos vários serviços, nomeadamente, nos Serviços Administrativos, Salas de Professores e Funcionários e Direção Executiva. Uma cópia manuscrita será colocada na BE/CRE e em cada um dos estabelecimentos de ensino do agrupamento. Será igualmente divulgado nas reuniões de preparação do ano letivo.

## **Artigo 34º**

### **Conformidade legal**

1. O presente Manual de Procedimento Administrativo foi elaborado em conformidade com os seguintes diplomas legais:
  - a) Decreto - Lei 18/2008 de 29 de janeiro;
  - b) Lei 59/2008 de 11 de setembro;
  - c) Decreto - Lei 75/2008 de 22 de abril;
  - d) Demais legislação aplicável
2. Foram ainda considerados:
  - a) Projeto Educativo do Agrupamento;
  - b) Regulamento Interno do Agrupamento.



Aprovado em reunião de Conselho Administrativo de \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

O Conselho Administrativo

---

(José Armindo Pinto Pinheiro)

---

(Fernando Rodrigues Mendes)

---

(Maria Manuela Caldas Silva)

Homologado pelo Conselho Geral em reunião do dia \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

A Presidente do Conselho Geral

---

(Maria Teresa Varejão Carvalho Pereira)

# ANEXOS

## ANEXO I

### SPO-SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

#### Artigo 1º- Definição

Os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) são unidades especializadas de apoio educativo, com autonomia técnica e dever de confidencialidade.

#### Artigo 2º- Composição

O SPO, sediado na Escola sede (Escola Básica Fernando Távora), é assegurado por um psicólogo, sendo a sua área de influência todas as escolas do Agrupamento de Escolas Fernando Távora.

#### Artigo 3º- Objetivos

O funcionamento do SPO visa cumprir os seguintes objetivos gerais:

- Promover o desenvolvimento integral de toda a comunidade escolar;
- Promover o sucesso educativo do aluno, concretizado direta ou indiretamente através de uma relação de colaboração com todos os agentes educativos;

#### Artigo 4º- Áreas de Intervenção

##### Apoio Psicopedagógico

- As atividades desenvolvidas têm como alvo problemáticas comportamentais, dificuldades de aprendizagem e de realização escolar, problemas sociais ou de comportamento, educação especial, etc. O apoio é dado diretamente ao aluno ou através da colaboração com professores, pais ou encarregados de educação, em articulação com os recursos da comunidade.

### **Orientação Escolar e Profissional**

- Tem como objetivo apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida, promovendo o autoconhecimento ao nível das características pessoais, valores, interesses e capacidades e a informação sobre os diferentes percursos formativos, bem como os vários referenciais de emprego e profissões.

### **Apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa**

- Sendo a escola um contexto interativo por excelência, a intervenção do SPO tem que passar necessariamente pelo trabalho em equipa, através de estratégias articuladas com os vários intervenientes da comunidade educativa (órgãos de direção, gestão e administração da escola, serviços de saúde e Segurança Social, professores, pais/encarregados de educação, GAAF, empresas e outros agentes comunitários a nível local, etc.).

### **Artigo 5º-Acesso ao SPO**

- Qualquer elemento da comunidade educativa pode recorrer ao SPO (alunos, docentes, pais/encarregados de educação, pessoal não docente, etc.).
- A capacidade de resposta do SPO está condicionada pela compatibilidade e disponibilidade de horários, pela natureza da problemática e pela altura do ano em que é solicitada a intervenção. Assim, deverá existir uma marcação prévia, através de contacto direto, contacto com o Diretor de Turma, contacto com a Direção Executiva, contacto telefónico ou via e-mail.
- Cabe ao educador/professor/diretor a sinalização de casos, devendo ser feita por escrito através de formulário próprio.
- A sinalização deve ocorrer, preferencialmente, no início do ano letivo ou o mais precocemente possível.

### **Artigo 6º- Localização e Horário**

- O SPO funciona em gabinete próprio no 1º piso da Escola sede (Escola Básica Fernando Távora).

O horário de funcionamento do SPO é o seguinte:

Tempos	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
08:30 - 09:30	Preparação de atividades			Preparação de atividades	Preparação de atividades
09:30 - 10:30		Preparação de atividades	Preparação de atividades		
11:30 - 12:30	Atendimento Avaliações/sessões de acompanhamento	Atendimento Avaliações/Sessões de acompanhamento	Atendimento Avaliações/Sessões de acompanhamento	Atendimento Avaliações/Sessões de acompanhamento	Atendimento Avaliações/Sessões de acompanhamento
12h30 - 13h30					
13h30 - 17:30	Atendimento Avaliações/Sessões de acompanhamento	Atendimento Avaliações/Sessões de acompanhamento	Atendimento Avaliações/Sessões de acompanhamento	Atendimento Avaliações/Sessões de acompanhamento	Atendimento Avaliações/Sessões de acompanhamento
17:30 - 18:30		Atendimento a Pais	Atendimento de Pais		

(horário sujeito a alterações de modo a compatibilizar com horários de alunos, professores e outros que recorram ao serviço).

## ANEXO II

### **I.GAAF-Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família**

O GAAF-Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família, criado no âmbito do plano de ação do Projeto Educativo TEIP, apresenta-se como uma unidade de apoio aos alunos e às suas famílias, disponibilizado em várias vertentes que contribuem para o desenvolvimento integral da criança/jovem e sua integração socioprofissional.

Presta, ainda, apoio ao pessoal docente e não docente, bem como à restante comunidade escolar e educativa, com objetivo de desenvolver um trabalho concertado entre todos os agentes educativos, por forma a poder traduzir no **sucesso educativo do aluno**.

### **II. Objetivos**

#### **Objetivos gerais:**

- Promover o desenvolvimento integral da criança, contribuindo para o seu crescimento harmonioso e global;
- Promover o sucesso educativo dos alunos;
- Estimular o desenvolvimento de competências sociais;
- Desenvolver atividades com vista a melhorar a autoestima do aluno;
- Prevenir situações de risco;
- Fomentar uma relação de interação entre os diversos agentes educativos, nomeadamente família-escola-comunidade.
- Apoio especializado em diversas áreas da saúde (em articulação com o Gabinete de Educação Sexual)

#### **Objetivos Específicos:**

- Diminuir e prevenir as situações de absentismo, abandono e insucesso;
- Diminuir o número de ocorrências disciplinares;
- Apoiar os alunos e famílias nas suas problemáticas;
- Fomentar o envolvimento parental no percurso escolar do aluno;
- Fomentar a participação ativa da comunidade educativa, incentivando o estabelecimento de uma relação de proximidade comunicativa e dialógica entre os diversos agentes da comunidade educativa;
- Integrar os alunos de diferentes culturas/etnias.

### III. Intervenção

#### Competências:

O GAAP tem as seguintes competências:

- Acompanhar diretamente alunos e famílias sinalizadas, em estreita articulação com os docentes, com o SPO, com os técnicos do Agrupamento bem como, com outros técnicos e agentes externos quando necessário;
- Prestar apoio socioeducativo a alunos/grupos de alunos em que tal seja necessário;
- Mediar a relação escola-família, promovendo a sua aproximação, comunicação e interação;
- Desenvolver atividades de incentivo à participação e envolvimento dos pais/encarregados de educação no processo educativo dos seus educandos;
- Fomentar o envolvimento da comunidade local na vida escolar e no sucesso educativo das crianças/jovens;
- Articular diretamente com a CPCJ-Comissão de Proteção de Crianças e Jovens e com outras instituições parceiras cuja atuação se situa no âmbito do apoio psicossocial;
- Desenvolver a sua atuação em articulação com os agentes da comunidade escolar e educativa.

#### Metodologias:

- Abordagem individual e informal com o objetivo de estabelecer uma relação de proximidade empática;
- Trabalho concertado com serviços de apoio especializado existentes na escola;
- Trabalho em parceria com Instituições da Comunidade Escolar e Educativa;
- Apoio aos alunos e famílias a definirem projetos de vida;
- Sensibilizar os alunos e suas famílias para a importância da escola na construção de um projeto de vida;
- Apoiar alunos e famílias na resolução dos problemas utilizando os seus próprios recursos e os recursos existentes na comunidade de forma a promover autonomia e uma verdadeira inserção social;
- Mediação Socioeducativa.

### **Estratégias:**

- Visitas domiciliárias;
- Encaminhamento para entidades de Apoio Social;
- Trabalho em parceria com entidades de Apoio Social;
- Encaminhamento Técnico-Profissional;
- Acompanhamento em pátio;
- Atendimento ao aluno e sua própria família;
- Acompanhamento individual e/ou em grupo dos alunos;
- Trabalho diretamente articulado com diretores de turma e professores;
- Reunião com Associações de Pais;
- Reunião com delegados e subdelegados de turma;
- Reunião com Parceiros;
- Trabalho articulado com serviços da escola (Serviço de Psicologia e Orientação/Núcleo de apoios Educativos e Educação Especial/Equipa Diretiva);
- Ações de sensibilização aos pais acerca de determinadas temáticas;
- Animação e atividades.

### **IV. Composição**

- O GAAF é constituído pela mediadora cultural, pelo Psicólogo, pela coordenadora dos diretores de turma e professores tutores, competindo a estes elementos elegerem o coordenador.

### **V. Funcionamento**

- O GAAF está sediado na escola sede do Agrupamento, sem prejuízo de afetar a realização de deslocações a todas as Escolas Básicas de 1º Ciclo e Jardins de Infância que integram o Agrupamento, nos casos em que tal seja necessário.
- Funciona a tempo inteiro, contando com a presença da Mediadora Cultural do Agrupamento.

Por último, sempre que se justifique uma articulação direta com outras instituições da comunidade, esta poderá ocorrer em local externo ao Agrupamento.

- Horário de funcionamento do GAAF é o seguinte:

<b>Tempos</b>	<b>Segunda</b>	<b>Terça</b>	<b>Quarta</b>	<b>Quinta</b>	<b>Sexta</b>
<b>08:30h – 12:30</b>	GAAF/Mediação	GAAF/Mediação	GAAF/Mediação	GAAF/Mediação	GAAF/Mediação
<b>12h30 - 13h30</b>					
<b>13h30 – 17:30</b>	GAAF/Mediação	GAAF/Mediação	GAAF/Mediação	GAAF/Mediação	GAAF/Mediação

(horário sujeito a alterações de modo a compatibilizar com horários de alunos, professores e outros que recorram a este serviço).