



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS PROF. ARMÉNIO LANÇA

***Manual de Procedimentos dos
Serviços de Administração Escolar***

2024-2025



INDICE

SIGLAS E ACRÓNIMOS	5
DIAGRAMA FUNCIONAL DO AGRUPAMENTO	6
1. CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	9
1.1. Constituição dos Serviços de Administração Escolar:	9
1.2. Localização e horário de funcionamento:	10
1.3. Serviços de Administração Escolar	10
1.4. Competências dos Serviços de Administração Escolar:	11
1.5. Competências da Coordenadora Técnica:	11
1.6. Competências gerais dos assistentes Técnicos:	11
1.7. Princípios, Regras e Procedimentos Orçamentais	12
2. ORGÂNICA, COMPETÊNCIAS E TAREFAS POR ÁREA	13
2.1. Área de Alunos	13
2.2. Gestão de Pessoal e Vencimentos - Área de Pessoal	14
2.3. Contabilidade (Vencimentos)	15
2.4. Contabilidade (Economato/Compras)	15
2.5. Contabilidade (Tesouraria)	16
2.6. CIBE	17
2.7. Expediente Geral	17
2.8. Apoio informático	17
3. AÇÃO SOCIAL ESCOLAR	17
3.1. Auxílios Económicos	18
3.2. Leite Escolar	19
3.3. Transporte Escolar	19
3.4. Manuais Escolares	20
3.4.1. Empréstimo de Manuais Escolares - Normas de Procedimento	20
3.5. Seguro/Acidente Escolar	22
3.6. Bufete Escolar	23
3.7. Refeitórios Escolares	23
3.8. Papelaria / Reprografia	24
3.9. Seguro Escolar	26
3.9.1. Preenchimento de impressos	26
3.9.2. Assistência Médica	26



3.9.3. Especialidade de fisioterapia e estomatologia.	26
3.9.4. Farmácia	27
3.9.5. Transporte	27
3.9.6. Próteses	27
3.9.7. Prejuízos causados por terceiros	27
3.9.8. Incapacidade temporária/Incapacidade permanente e morte	27
3.9.9. Cálculo da Indemnização (Acidentes ocorridos após a publicação da Portaria n.º 413/99 de 8 de junho)	28
3.9.10. Pagamento de indemnizações	28
3.9.11. Junta Médica de Recurso	29
3.9.12. Atropelamento	29
3.9.13. Prémio de Seguro Escolar	29
3.9.14. Obrigações dos órgãos de gestão dos estabelecimentos de ensino	29
3.10. Bibliotecas Escolares	30
3.11. Manuais Escolares - Empréstimo	31
3.12. Visitas de estudo	34
ANEXOS	36
A. ALUNOS	37
A1. MATRÍCULAS	37
A2. TRANSFERÊNCIAS PARA O AGRUPAMENTO	38
A3. TRANSFERÊNCIAS PARA FORA DO AGRUPAMENTO	38
A4. MUDANÇA DE TURMA	39
A5. PEDIDO DE CERTIFICADO DE HABILITAÇÕES	40
B. PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE	41
B1. APRESENTAÇÃO AO SERVIÇO	41
B2. PROCESSO ADMINISTRATIVO	42
B3. FALTAS DE DOCENTES	43
B4. FALTAS DE NÃO DOCENTES	43
B5. MARCAÇÃO DE FÉRIAS	44
B6. ACIDENTES EM SERVIÇO	45
C. AÇÃO SOCIAL ESCOLAR	46
C1. ATRIBUIÇÃO DE SUBSÍDIO DE AUXÍLIO ECONÓMICO	46
C2. ATRIBUIÇÃO DE SUPLEMENTO ALIMENTAR	46
C3. AQUISIÇÃO DE PASSES ESCOLARES	47



C4. LEITE ESCOLAR	48
C5. PROCEDIMENTOS ADOTADOS NO BUFETE	49
C6. PROCEDIMENTOS ADOTADOS NO REFEITÓRIO	50
C7. PROCEDIMENTOS ADOTADOS NA PAPELARIA	51
C8. PROCEDIMENTOS NA REALIZAÇÃO DAS VISITAS DE ESTUDO AUTORIZADAS EM CONSELHO PEDAGÓGICO	52
C9. ACIDENTES ESCOLARES	53
D. EXPEDIENTE	54
E. CIBE	54
F. CONTABILIDADE E TESOURARIA	55
F1. REALIZAÇÃO DE DESPESAS – AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS (VALOR INFERIOR A 5000€)	55
F2. REALIZAÇÃO DE DESPESAS – AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS (VALOR SUPERIOR A 5000€)	56
F3. VENCIMENTOS	57
F4. RECEITAS	58
F5. ANULAÇÃO DE CHEQUES	58
F6. BOLETIM ITINERÁRIO	59
G. REGULAMENTOS E REGIMENTOS	60
G1. PROCESSAMENTO DE AJUDAS DE CUSTO E TRANSPORTES	60
G2. REGIMENTO DO CONSELHO ADMINISTRATIVO	67
H. ACESSO ÀS PLATAFORMAS ELETRÓNICAS	69



Agrupamento de Escolas Prof. Arménio Lança
Escola Básica Prof. Arménio Lança, Alvalade do Sado, Santiago do
Cacém (sede)
135355



SIGLAS E ACRÓNIMOS

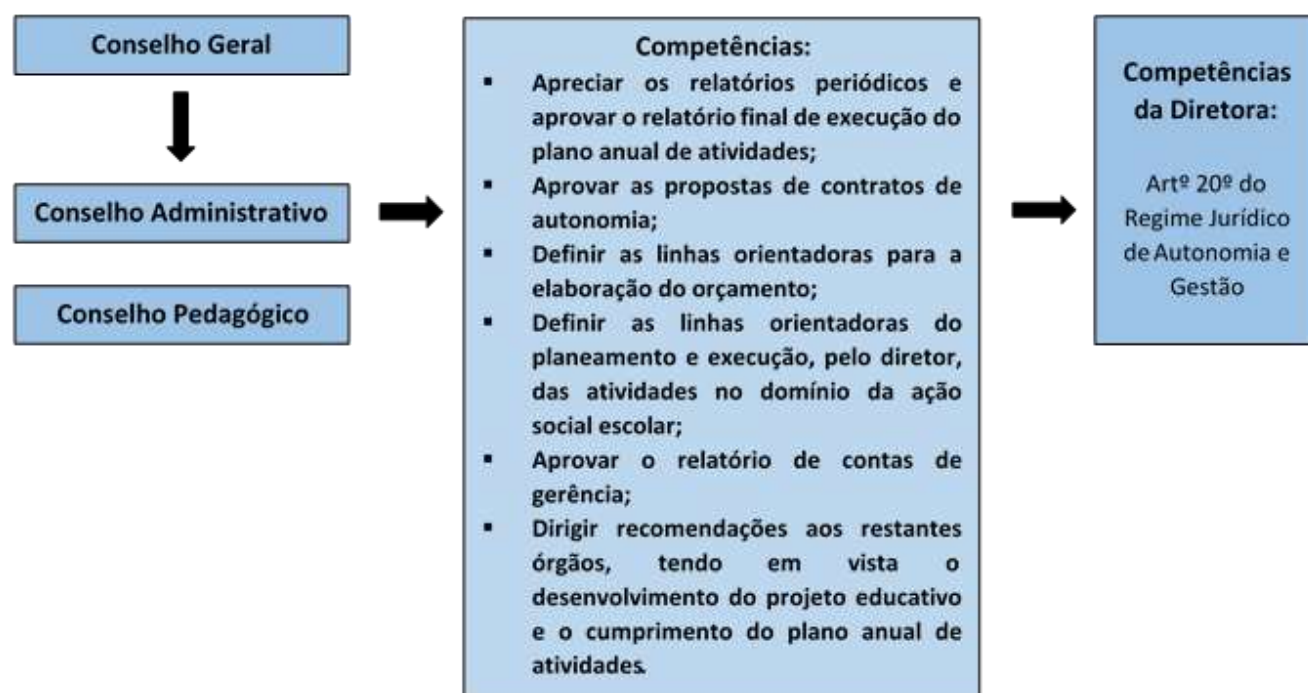
AEC – Atividades de Enriquecimento Curricular
AO - Assistente Operacional
ASE - Ação Social Escolar
AT - Assistente Técnica da Área
ATC – Assistente Técnica com a Competência atribuída
CA – Conselho Administrativo
CCP – Código dos Contratos Públicos
CE – Coordenador de Estabelecimento
CEB – Ciclo do Ensino Básico
CE – Crédito Agrícola
CIBE - Cadastro e Inventário dos Bens do Estado
CO – Coordenadora Operacional
CQEP – Centro para a Qualificação e Ensino Profissional
CT – Coordenadora Técnica
DGEEC - Direção-Geral de Estatísticas da Educação do Ministério da Educação
DGEstE - Direção-Geral dos Estabelecimentos
DR – Diário da República
DT – Diretor de Turma
EE – Encarregados de Educação
FoFi – Fonte de Financiamento
GIAE - Gestão Integrada para a Administração Escolar
IGeFE – Instituto de Gestão Financeira da Educação
MECI – Ministério da Educação, Ciência e Inovação
PD - Pessoal Docente
PEA – Página Eletrónica do Agrupamento
PND - Pessoal Não docente
POC-Educação - Plano Oficial de Contabilidade para o Sector da Educação
PTT – Professor Titular de Turma
SAE – Serviços de Administração Escolar
TRF – Transferência Bancária



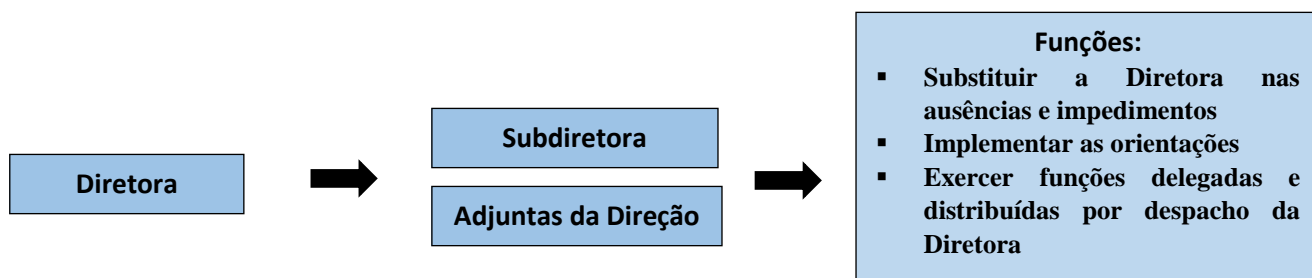
DIAGRAMA FUNCIONAL DO AGRUPAMENTO

Diagrama Funcional do AEPAL, ALVALADE DO SADO

Órgãos de Direção, Administração e Gestão

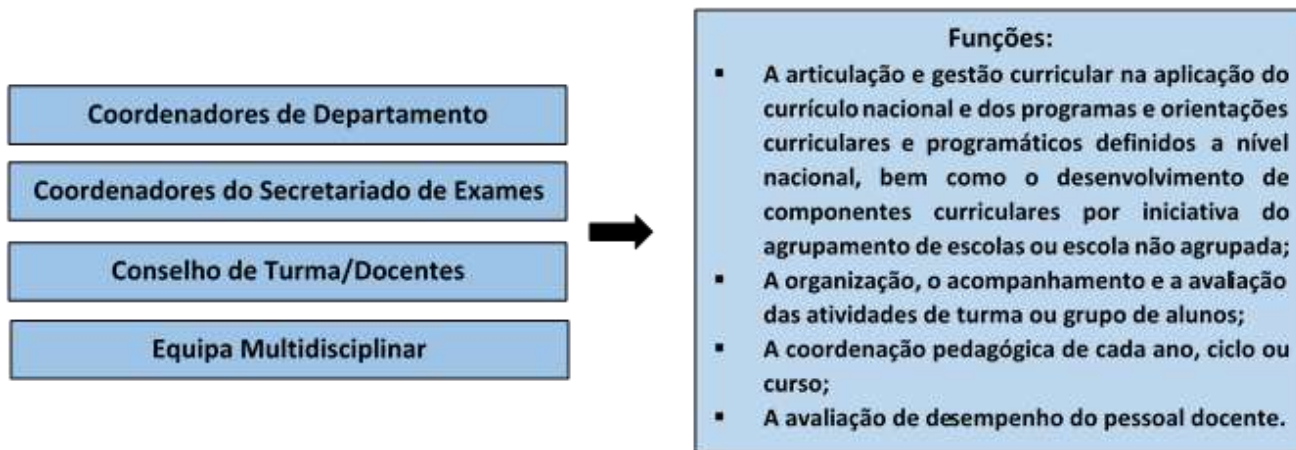


Direção Executiva

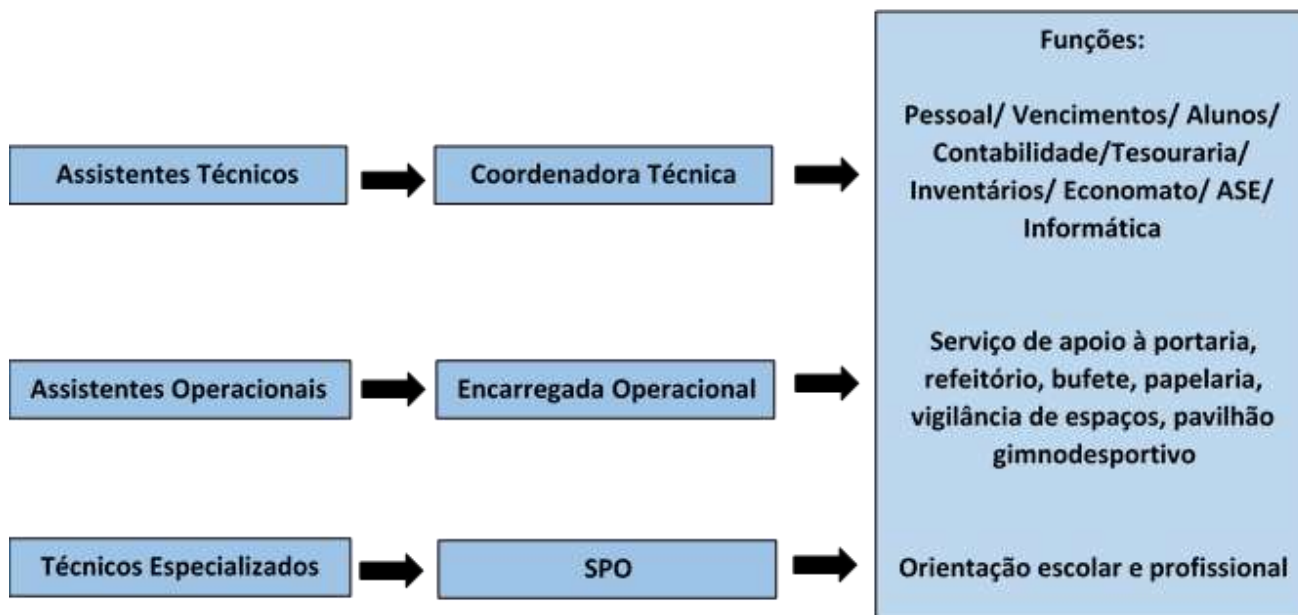




Estruturas de Coordenação e Supervisão

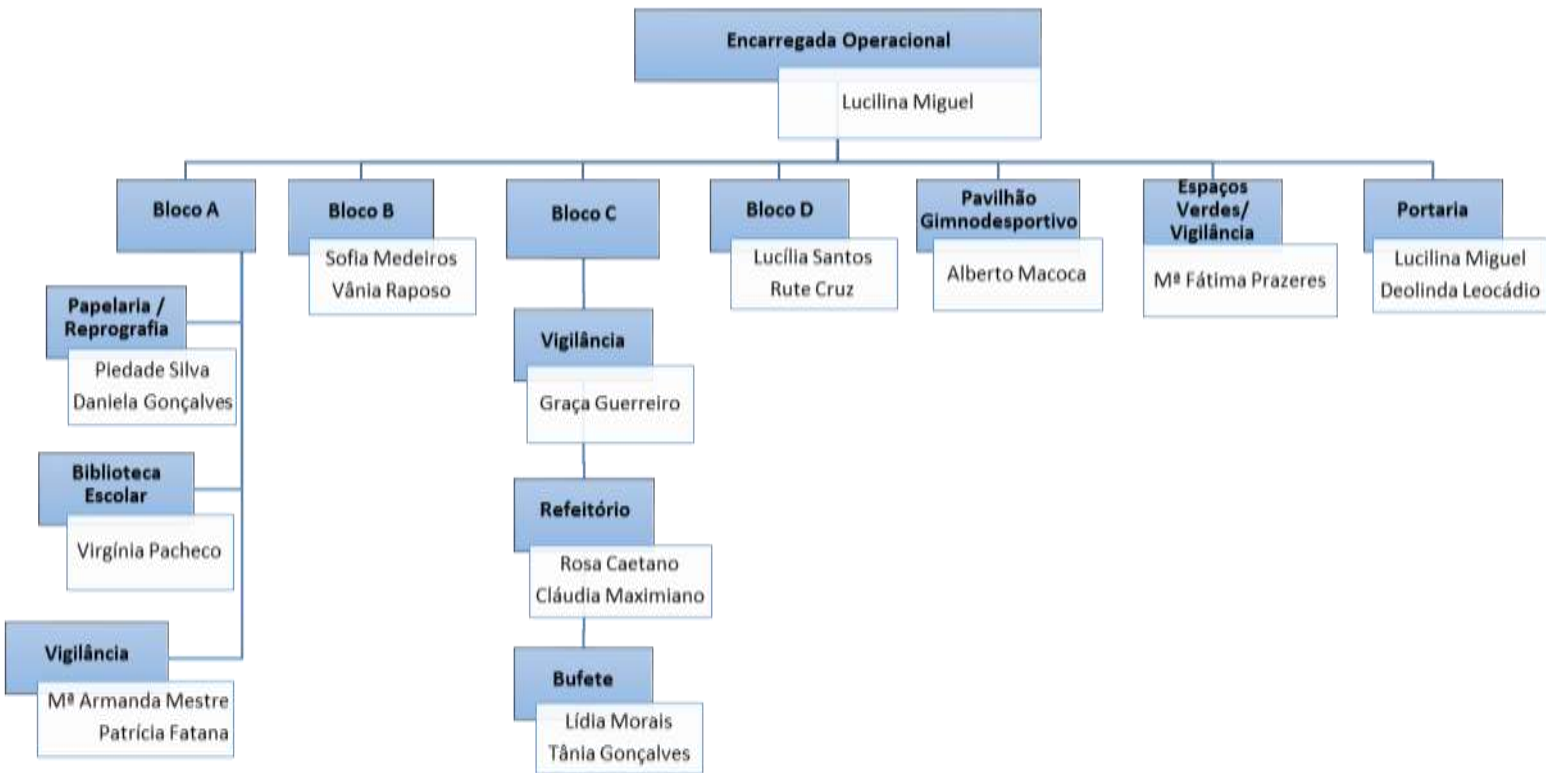


Serviços





Assistentes Operacionais do Agrupamento Prof. Arménio Lança – Escola Sede



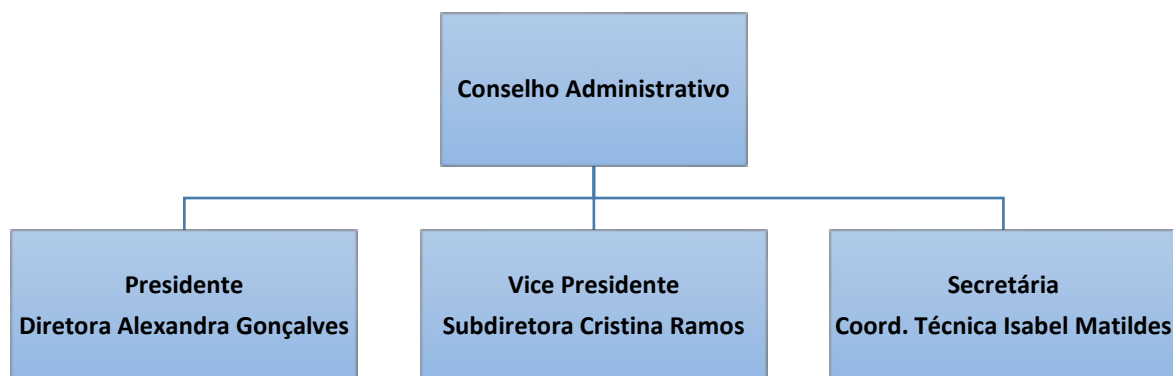
Assistentes Operacionais do Agrupamento Prof. Arménio Lança - Escolas Rurais





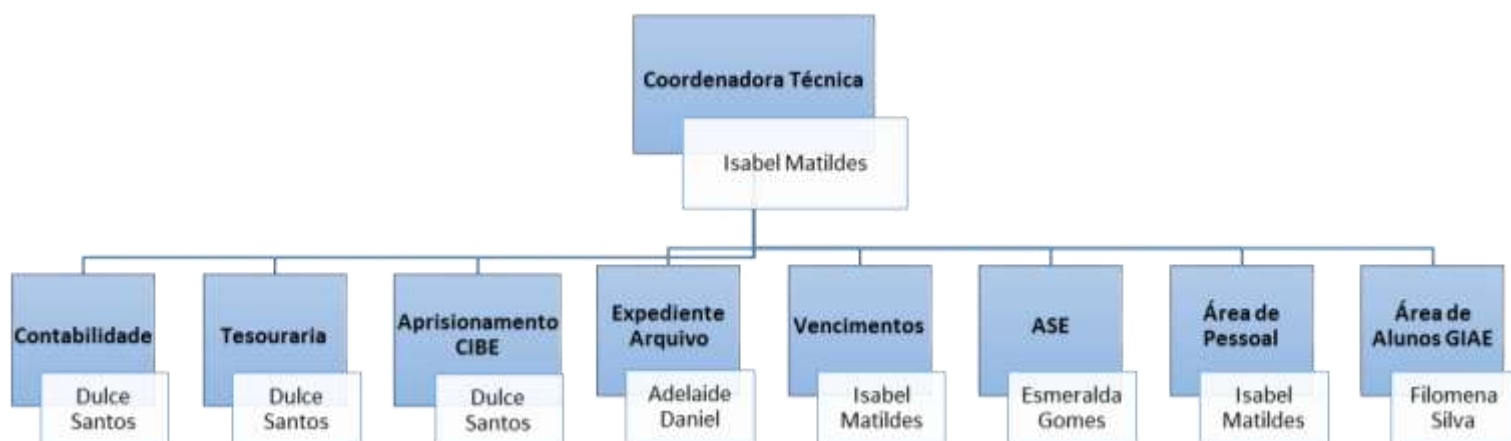
1. CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

A estrutura organizacional da escola respeitante aos serviços administrativos está representada no seguinte organigrama.



1.1. Constituição dos Serviços de Administração Escolar:

O organigrama dos serviços de administração escolar é o de uma seção reportando todos os funcionários à coordenadora. As fichas de funções são elaboradas tendo em conta períodos de maior intensidade de algumas tarefas. Assim, cada trabalhador ficará, conforme listagem anual, responsável pelas tarefas atribuídas.





Agrupamento de Escolas Prof. Arménio Lança
Escola Básica Prof. Arménio Lança, Alvalade do Sado, Santiago do
Cacém (sede)
135355



1.2. Localização e horário de funcionamento:

Os Serviços de Administração Escolar encontram-se situados na Escola Básica Prof. Arménio Lança, Sede do Agrupamento de Escolas Prof. Arménio Lança, Santiago do Cacém, na rua Soeiro Pereira Gomes, s/n 7565-070 Alvalade.

Os serviços funcionam com o seguinte horário: 08H30 às 16:30H., sendo o período de funcionamento ao público das 08:30h às 15:30h.

1.3. Serviços de Administração Escolar

Os serviços de administração escolar destinam-se a apoiar o funcionamento da escola, nomeadamente no campo contabilístico e administrativo com vista à perfeita integração no Projeto Educativo da mesma. A ausência ocasional de um assistente técnico numa determinada área será assegurada, se necessário, por quem a coordenadora técnica indicar.

Os serviços de administração escolar são constituídos por:

- Uma coordenadora técnica, responsável pelos serviços;
- Uma assistente técnica que desempenha as funções de tesoureira, (o cargo de tesoureiro é designado pelo conselho administrativo sob proposta da coordenadora técnica dos serviços).

Seis assistentes técnicos que desempenham as funções nas áreas de:

- Alunos;
- Pessoal;
- ASE;
- Contabilidade;
- Património e aprovisionamento;
- Vencimentos;
- Faltas;
- Expediente geral, arquivo e secretaria.

Os serviços de administração escolar são tutelados por uma Coordenadora Técnica, a qual depende hierárquica e funcionalmente da Diretora. Os restantes funcionários dependem da coordenadora técnica de Administração Escolar.

A distribuição de serviço é feita pela Coordenadora Técnica dos Serviços de Administração Escolar, tendo em conta as funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos definidos, relativas às áreas de atividade administrativa, designadamente as referidas nas funções acima expostas.

A Coordenadora Técnica de Administração Escolar, por inerência de funções, faz parte do Conselho Administrativo.



1.4. Competências dos Serviços de Administração Escolar:

Subordinando-se ao disposto no quadro legal vigente, destacam-se as seguintes competências dos serviços de administração escolar:

- a) Executar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial;
- e) Organizar e atualizar o arquivo com a legislação, orientações e comunicações de forma a facilitar a consulta requerida nas diversas áreas de funcionamento do Agrupamento;
- f) Expedir e reencaminhar a correspondência produzida e recebida nos diversos setores do Agrupamento;
- g) Controlar o cumprimento dos procedimentos de justificação de faltas, recebendo os mapas preenchidos pelos assistentes operacionais, recebendo os modelos com as justificações e encaminhando-os para a direção;
- h) Apoiar e informar todos os membros da comunidade escolar que solicitem a intervenção dos serviços;
- i) Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob sua responsabilidade.

1.5. Competências da Coordenadora Técnica:

A Coordenadora será substituída pela funcionária designada para o efeito, que nessa altura se encontre ao serviço.

As funções de coordenadora técnica dos serviços de administração escolar encerram as seguintes competências:

- a) Orientar e Coordenar as atividades dos Serviços de Administração Escolar, na dependência hierárquica da Diretora e do Conselho Administrativo;
- b) Supervisionar e monitorizar todas as áreas do ASE;
- c) Assegurar a elaboração física do projeto de orçamento pelo conselho administrativo de acordo com as decisões e orientações da Diretora;
- d) Acompanhar e orientar, de acordo com o que foi definido pelo Conselho Administrativo, a elaboração do Relatório de Contas de Gerência, para submissão à aprovação do Conselho Geral;
- e) Garantir as medidas de utilização segura do selo branco, cofre, contas de gerência, livros de contabilidade e outros documentos ou bens de acesso restrito;
- f) Preparar e secretariar as reuniões do Conselho Administrativo;
- g) Elencar medidas de inovação e modernização administrativa;
- h) Preparar e apresentar à Diretora os assuntos de interesse de funcionamento do Agrupamento, entre os quais estão a correspondência e o expediente;
- i) Consultar, diariamente, todos os canais de comunicação importantes para a atividade dos Serviços Administrativos e do Agrupamento.

1.6. Competências gerais dos assistentes Técnicos:

- a) Desempenhar, sob orientação da coordenadora técnica de administração escolar, as tarefas que lhe foram atribuídas na distribuição de serviço, designadamente, funções de natureza executiva, enquadradas com instruções



gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa e financeira (gestão de alunos, de recursos humanos, contabilidade, tesouraria, expediente e arquivo, ASE);

- b) Colaborar e mostrar disponibilidade e receptividade ao participar, juntamente com toda a comunidade educativa, nas várias atividades culturais e outras, e empenhar-se na criação de um ambiente de trabalho digno e saudável para assim contribuir para uma melhoria de qualidade, produtividade e incentivo ao respeito pelas regras de convivência, motivação e satisfação profissional, no sentido de projetar uma imagem que permita o reconhecimento exterior da escola;
- c) Atendimento e informação aos alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e restantes utentes dos serviços.

1.7. Princípios, Regras e Procedimentos Orçamentais

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

Para a elaboração e a execução do Orçamento do Agrupamento, na obtenção de uma imagem realista da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental, devem respeitar-se os princípios:

- a) Da anualidade – os montantes previstos coincidem com o ano económico/ano civil;
- b) Da plenitude, unidade e universalidade, o orçamento é único e todas as despesas e receitas devem nele ser inscritas, em termos globais;
- c) Do equilíbrio – o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas;
- d) Da especificação – o orçamento deverá discriminar todas as despesas e receitas nele previstas;
- e) Princípio da não consignação – o produto das receitas não pode ser afeto à cobertura de determinadas despesas.

O orçamento conta com as seguintes fontes de financiamento:

- a) Orçamento Geral do Estado (OE);
- b) Orçamento de dotações com compensação em receitas (ODCR);

O Diretor tem a competência de elaborar o projeto de orçamento de acordo com as linhas orientadoras emanadas pelo Conselho Geral, o qual é, posteriormente, aprovado pelo Conselho Administrativo.

Relatório de contas de gerência - O relatório de contas de gerência, elaborado pelo Conselho Administrativo, reflete a gestão e a execução orçamental.

Compete ao Conselho Geral aprovar o relatório de contas de gerência.

Formas de pagamento - Em regra, os pagamentos devem ser feitos por transferência bancária ou, excepcionalmente, por cheque. Os pagamentos de vencimentos são sempre realizados por transferência bancária.



Emissão de cheques - Os cheques são guardados pelo assistente técnico com funções de tesouraria, que acumula a tarefa de os emitir com base nos documentos que devem ficar anexos às respetivas ordens de pagamento, os quais devem ser assinados por dois elementos do conselho administrativo.

Os cheques nunca devem ser passados ao portador.

Cheques não levantados - Quando um cheque é emitido e não é descontado, a escola deverá contactar o destinatário, por carta registada com aviso de receção, e se a situação se mantiver, o cheque deverá ser anulado junto do banco.

Quando o destinatário, após ter sido contactado nos termos atrás descritos, não procede ao desconto do cheque, o respetivo valor considera-se como receita do serviço, procedendo-se ao registo em ata do conselho administrativo.

Anulação de cheques – Sempre que se anula um cheque, o assistente técnico com funções de tesouraria escreve sobre o mesmo a palavra “ANULADO” e preenche o modelo próprio, com a fundamentação e o número do cheque de substituição (caso se verifique) e entrega-o à Coordenadora Técnica para serem guardados no cofre em pasta própria.

Os cheques anulados ou cuja validade se encontrar expirada são enviados ao conselho administrativo pelo assistente técnico com funções de tesouraria. Em reunião deste órgão são inutilizados os cheques e efetuado o seu registo em ata.

Reconciliação bancária - As reconciliações bancárias serão realizadas, mensalmente, por duas Assistentes Técnicas que não pertencem às áreas de contabilidade, tesouraria e ASE.

2. ORGÂNICA, COMPETÊNCIAS E TAREFAS POR ÁREA

2.1. Área de Alunos

À Área de Alunos compete, essencialmente:

- a) Gerir o programa de alunos;
- b) Criar e atualizar ficheiros individuais;
- c) Desenvolver os processos de Matrículas: Renovações, Transferências, Anulações;
- d) Preencher e exportar/importar dados para a MISI-DGEEC/DGEstE e outros organismos que os solicitem;
- e) Passar certidões/diplomas/cartas de curso e outra documentação solicitada pela comunidade escolar;
- f) Consultar e atualizar, permanentemente, a legislação específica;
- g) Atender os alunos e os Encarregados de Educação;
- h) Articular a informação de elementos necessários ao funcionamento letivo com o Coordenador de Escola; o Coordenador dos Diretores de Turma, os Diretores de Turma e Encarregados Operacionais;
- i) Atualizar as listagens das Turmas e Horários;
- j) Organizar, atualizar e arquivar os dados dos Processos Individuais;



- k) Apoiar todo o serviço de exames;
- l) Consultar, diariamente, o Diário da República e páginas da internet da área;
- m) Controlar os mapas da fruta/leite escolar e entregá-los aos serviços de ASE;
- n) Transportes escolares: tratar dados para posterior entrega ao ASE e ao Município,
- o) Manuais escolares: após entrega da documentação, preencher dados, impressão e afixação dos mapas e posterior arquivo;
- p) Ação Social Escolar: entregar modelos. No caso do Pré-Escolar e 1.º Ciclo, faz-se o rececionamento dos mesmos com respetivo tratamento para entrega no Município;
- q) Atribuir cartões eletrónicos e gerir entrada e saída de alunos;
- r) Atualizar a legislação referente à área.

2.2. Gestão de Pessoal e Vencimentos - Área de Pessoal

À Área de Pessoal compete, essencialmente:

- a) Atualizar e exportar/importar as fichas de pessoal no Programa GPV;
- b) Enviar para a autarquia os dados necessários ao processamento dos vencimentos do pessoal não docente;
- c) Atualizar/rececionar/enviar os processos individuais de pessoal docente e não docente;
- d) Arquivar os processos individuais;
- e) Elaborar os mapas de pessoal/docente e não docente, de progressão, férias, tempo de serviço;
- f) Atualizar os dados para a CGA; ADSE; SSP;
- g) Elaborar os processos de Junta Médica/Aposentação;
- h) Passar as certidões/declarações respeitantes à área;
- i) Processar os acidentes em serviço;
- j) Elaborar os termos dos contratos de pessoal docente;
- k) Publicitar no DR o que estiver obrigado por lei;
- l) Preencher e recolher os dados para as diferentes recolhas estatísticas;
- m) Atender o público que se lhes dirija;
- n) Arquivar a correspondência relativa à área;
- o) Atualizar a legislação relativa à área;
- p) Consultar as páginas eletrónicas e plataformas relativos à área: DGAE; IGEFE; MISIDGEEC; DGEstE, DGAEP, JPM&Abreu Lda, etc.
- q) Articular com os diversos estabelecimentos de ensino, na receção/justificação de faltas, passagem de documentos e tratamento de documentação diversa;
- r) Colaborar na certificação de dados nos concursos de pessoal docente;
- s) Colaborar no processo de Avaliação do Desempenho Docente quando solicitado;



2.3. Contabilidade (Vencimentos)

À Área de Contabilidade compete, essencialmente:

- a) Enviar à autarquia os dados para processamento dos vencimentos do PND;
- b) Elaborar as ajudas de custo/transportes;
- c) Elaborar os Descontos para: CGA, SSP (DRI), ADSE, SAD-GNR, Seguros, Sindicatos, Penhoras. Exportar dados para: CA/ME/MISI-DGEEC e enviar os Recibos de Vencimento para todos os funcionários;
- d) Arquivar as reconciliações bancárias;
- e) Elaborar e enviar a declaração anual de IRS;
- f) Processar os Vencimentos FoFi's 311;
- g) Elaborar a requisição de fundos de pessoal docente;
- h) Elaborar/retribuição de ajudas de custo/transportes;
- i) Elaborar os descontos: CGA, SSP (DRI), ADSE, Seguros, Sindicatos, Penhoras;
- j) Exportar dados/CGD/DGPGF/MISI-DGEEC;
- k) Colaborar na execução da Conta de Gerência;
- l) Consultar/enviar/preencher dados para DGPGF;
- m) Passar Declarações referentes à área;
- n) Atender pontualmente o Público;
- o) Preencher/tratar/atualizar dados relativos ao Abono de Família;
- p) Enviar recibos de vencimento para pessoal docente;
- q) Preencher estatísticas: SIOE; Balanço Social, etc.
- r) Atualizar da legislação referente à área.

2.4. Contabilidade (Economato/Compras)

- a) Compras Públicas, elaborar cadernos de encargo, elaborar contratos;
- b) Controlar compromissos e verificar os produtos/preços adquiridos relativamente ao cumprimento dos respetivos cadernos de encargos;
- c) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade do Agrupamento na Plataforma das Compras Públicas: Vortal;
- d) Registrar contabilisticamente as despesas no CONTAB;
- e) Elaborar as requisições das despesas das FoFi 311/513/522/541 e envio para os fornecedores;
- f) Gerir a verba do Município e do IGEFE;
- g) Entregar e controlar os materiais entregues nas escolas do Agrupamento;
- h) Colaborar na execução da Conta de Gerência;
- i) Controlar e arquivar as declarações, a apresentar pelos vários fornecedores do Agrupamento, de não dívidas à SSP, SF e HACCP;
- j) Cabimentar as relações de necessidades da FoFi 322, 513 e 522;
- k) Elaborar os balancetes para as reuniões do Conselho Administrativo;
- l) Colaborar na aquisição de material para os cursos através das plataformas de Compras Públicas;



- m) Requirir fundos de material.
- n) Lançar dados no CONTAB-V6: receitas, despesas; caixa, contas correntes; registo diário de compromissos; diário de fluxos financeiros;
- o) Elaborar os balancetes para as reuniões do CA;
- p) Colaborar na execução da Conta de Gerência;
- q) Elaborar as guias de receitas de estado mediante indicações da tesoureira;
- r) Consultar/enviar/preencher dados para IGEFE;
- s) Arquivar a documentação, sob indicação da CT;
- t) Controlar e arquivar as declarações, a apresentar pelos vários fornecedores do Agrupamento, de não dívidas à SSP, SF e HACCP;
- u) Atender o público que solicite esta área;
- v) Preparar os elementos necessários para a elaboração de orçamentos e encerramento de contas;
- w) Atualizar da legislação referente à área.

2.5. Contabilidade (Tesouraria)

À Tesoureira compete, essencialmente:

- a) Rececionar e verificar todos os valores legalmente cobrados nos vários estabelecimentos de ensino, mediante guias ou outros documentos de suporte legal;
- b) Emitir/elaborar recibos de receita e registar, semanalmente, a receita arrecadada, internamente, no CONTAB;
- c) Preparar os depósitos a efetuar no dia seguinte;
- d) Controlar os lançamentos diários no CONTAB-V6 feitos pela contabilidade;
- e) Registar/efetuar o controlo orçamental da despesa/receita no CONTAB-V6;
- f) Elaborar e solicitar a entrega das Guias de Receita de Estado dentro dos prazos, nas Finanças;
- g) Preparar o pagamento e liquidar no CONTAB-V6/ASE as diferentes despesas (devidamente cabimentadas/autorizadas) através de transferências bancárias (com envio de comprovativo on-line de pagamento) ou, excecionalmente, emitir cheques;
- h) Controlar as contas bancárias;
- i) Colaborar na elaboração dos balancetes para as reuniões do Conselho Administrativo;
- j) Colaborar na execução do orçamento;
- k) Controlar a elaboração da Conta de Gerência junto da Contabilidade;
- l) Cabimentar as relações de necessidades da FoFi 311;
- m) Elaborar as requisições de fundos de material;
- n) Elaborar o mapa de despesa do ano económico até 31/01 de cada ano;
- o) Atualizar da legislação referente à área;
- p) Cobrar receitas.



2.6. CIBE

Ao setor do CIBE compete, essencialmente:

- a) Utilizar o Programa específico – inventariação do material existente em todos os estabelecimentos de ensino;
- b) Atualizar dados;
- c) Abater, reavaliar da situação do bem, amortizar, com a equipa constituída para o efeito;
- d) Imprimir as fichas de inventário;
- e) Colocar as etiquetas para a leitura ótica;
- f) Solicitar autos de abate;
- g) Gerir os equipamentos existentes;
- h) Controlar os bens, em articulação com a equipa responsável pela recolha e com os assistentes operacionais que forem nomeados responsáveis pelo material;
- i) Atualizar da legislação referente à área.

2.7. Expediente Geral

- a) Consultar diariamente o DR;
- b) Arquivar documentação/correspondência;
- c) Registrar a correspondência no programa “Oficiar”;
- d) Atender alunos e restante comunidade escolar, encaminhando as pessoas para as diferentes áreas;
- e) Articular informação com os assistentes operacionais do Agrupamento no envio e afixação de informação;
- f) Seriar a correspondência da escola sede para as várias escolas e respetivo envio.

2.8. Apoio informático

- a) Apoio a aplicações e plataformas informáticas utilizados nos serviços de administração escolar, JPM e MicroAbreu, (ASE, GIAE, CIBE, Oficiar, POCE, GPV), Concursos Públicos;
- b) GIAE Online: responsável pela emissão e ativação dos cartões.

3. AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

A ASE comporta os auxílios económicos, refeitórios, bufete, papelarias, os transportes escolares, acidentes escolares, manuais escolares, seguro escolar e leite escolar.

À Área da ASE compete, essencialmente:

- a) Requisitar, distribuir e controlar os manuais e materiais escolares;
- b) Requisitar e controlar os produtos a adquirir no bufete e papelaria;
- c) Requisitar e controlar entradas e saídas dos produtos adquiridos pelo refeitório de gestão direta – Escola Básica Prof. Arménio Lança.
- d) Elaborar e controlar os mapas das refeições e sua articulação com os vários estabelecimentos de ensino para a gestão destes dados para o ASE e DGEstE;
- e) Elaborar e enviar para a DGEstE o mapa 7A e outros que sejam solicitados;



- f) Colaborar na elaboração dos mapas do leite escolar e na articulação com o Município da distribuição do leite pelas EB 1, e JI's do Agrupamento;
- g) Colaborar na seleção do concurso para o fornecimento de bens para os bufete, refeitórios, papelarias e do leite escolar;
- h) Arquivar a correspondência respetiva à área;
- i) Levantar e tratar os dados para a elaboração das turmas, relativos aos escalões/subsídios dos alunos e atualizar o programa correspondente;
- j) Articular a área com os estabelecimentos de ensino no que concerne à exportação de dados para a MISI-DGEEC e elaborar os mapas para a DGEstE;
- k) Organizar os transportes escolares dos alunos com o Município e empresa que realiza o serviço, quando necessário;
- l) Atualizar os dados;
- m) Gerir o Seguro Escolar, na sua aplicação, e entregar os valores à tesouraria;
- n) Atender o público que requer os serviços desta área;
- o) Imprimir e controlar de toda a contabilidade/documentação do ASE;
- p) Consultar as páginas da internet relativas à área: MISI-DGEEC, DGEstE;
- q) Lançamento de dados na Plataforma REVVASE;
- r) Colaborar na elaboração da Conta de Gerência;
- s) Desenvolver os procedimentos da aquisição de géneros alimentares necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade do Agrupamento na Plataforma das Compras Públicas: Vortal.
- t) Registar faturação referente a produtos e fornecedores;
- u) Controlar diariamente os bens inseridos e a inserir (bufete; papelaria e refeitórios);
- v) Atualizar Informação aos Assistentes Operacionais que estão nos postos de bufete, papelaria/reprografia, refeitório de;
- w) Controlar diariamente as refeições, através do GIAE.

3.1. Auxílios Económicos

A gestão/atribuição dos auxílios económicos é regulada por legislação específica, no entanto, destaca-se:

- a) Para os efeitos da concessão de auxílios económicos, consideram-se encargos decorrentes da frequência os relativos a refeições, livros e outro material escolar, bem como, apoios específicos aos alunos com necessidades específicas;
- b) Os plafons dos auxílios económicos referidos nas normas, condições e procedimentos para a sua atribuição são definidos por despacho proveniente do MECI, publicado anualmente no Diário da República;
- c) O escalão de apoio é determinado pelo posicionamento do agregado familiar nos escalões de abono de família definidos em sede de Segurança Social ou entidade patronal;
- d) A candidatura implica o levantamento do respetivo boletim, nos Serviços Administrativos do Agrupamento de Escolas e a sua devolução, devidamente preenchido, até 31 de maio de cada ano;
- e) Os boletins da ASE devem ser acompanhados dos comprovativos do escalão de abono, da declaração de desemprego, se aplicável, e outros documentos que sejam considerados de interesse;



Agrupamento de Escolas Prof. Arménio Lança
Escola Básica Prof. Arménio Lança, Alvalade do Sado, Santiago do
Cacém (sede)
135355



- f) Um aluno que beneficie de auxílios económicos se for transferido de escola tem, novamente, direito ao montante correspondente ao escalão em que estava inserido, desde que os manuais escolares adotados pela escola que vai frequentar sejam diferentes da escola de proveniência;
- g) Os escalões serão atribuídos de acordo com a lei em vigor, por despacho da Diretora;
- h) Por requerimento dos encarregados de educação, pode ocorrer a reapreciação e a revisão das decisões, desde que devidamente fundamentadas e com cobertura legal.

3.2. Leite Escolar

As crianças que frequentam a educação pré - escolar e os alunos do 1.º ciclo do ensino básico recebem o leite escolar, diária e gratuitamente, ao longo de todo o ano letivo.

a) Aquisição do Leite Escolar

- O leite escolar é adquirido através da plataforma de compras públicas baseado no número de alunos matriculados;

b) Gestão do consumo do Leite Escolar

- A gestão do leite escolar é da responsabilidade dos educadores, no seu grupo, e pelo professor titular de turma, na sua turma, com a monitorização da assistente técnica da área de alunos respetiva;
- A verificação do leite deve ser feita no momento de entrega em cada escola do 1º Ciclo ou jardim-de-infância, conferindo se está de acordo com o que foi definido no mapa de distribuição elaborado nos serviços administrativos;
- O leite deve ser consumido de manhã ou de tarde, durante o intervalo, com o acompanhamento do professor ou de um assistente operacional;
- A distribuição do leite escolar e o registo do consumo diário é da responsabilidade do docente titular de grupo/turma que no final do mês entrega os dados, aos Serviços Administrativos, em mapa próprio;
- A assistente técnica da área de ASE, com a tarefa atribuída, confere os mapas e preencher o Mod.DRE-LE N.º4.

3.3. Transporte Escolar

- a) A Autarquia tem a competência/responsabilidade da organização dos transportes escolares para as crianças/alunos do Agrupamento, num conceito de gratuitidade para os alunos do ensino básico;
- b) A organização dos transportes escolares tem por referência os dados fornecidos pela área ASE do Agrupamento, que correspondem às necessidades manifestadas pelos encarregados de educação;
- c) Os passes requisitados através do Agrupamento são entregues pela Rodoviária na Escola Básica Prof. Arménio Lança, para posteriormente serem entregues aos alunos.



3.4. Manuais Escolares

3.4.1. Empréstimo de Manuais Escolares - Normas de Procedimento

Considerando a aposta na Educação como uma estratégia fundamental para o desenvolvimento da educação; considerando a vantagem em termos ambientais da reutilização dos manuais escolares; considerando a redução de custos inerente a um projeto de Empréstimo de Manuais Escolares.

O Agrupamento de Escolas Prof. Arménio Lança, Alvalade do Sado, estabeleceu as seguintes normas de procedimento:

Do Regulamento Interno do Agrupamento

Artigo 1º

Objeto

Proporcionar gratuitamente a todos os alunos que frequentam o ensino básico, os manuais escolares.

Artigo 2º

Empréstimo

1. Compromisso celebrado com os Encarregados de Educação, pelo qual se permite ao aluno a utilização de manuais escolares, com o dever de restituição no final do período estipulado.
2. Os Encarregados de Educação tomam conhecimento das regras para empréstimo e assinam um termo de responsabilidade no momento da entrega do manual ao aluno.
3. O período de empréstimo coincide com o período de duração do respetivo ano escolar a que os manuais dizem respeito.
4. Os alunos retidos mantêm em seu poder os manuais escolares atribuídos no ano letivo transato, desde que o estabelecimento de ensino, no ano letivo imediato, adote os mesmos manuais escolares.

Artigo 3º

Conservação dos manuais

O aluno e o encarregado de educação são responsáveis pela manutenção do adequado estado de conservação dos manuais escolares de que lhes é concedido empréstimo.

Considera-se em adequado estado de conservação o manual não dobrado, cortado, rasgado ou riscado, limpo e sem manchas nas folhas ou capas.



Artigo 4º

Sensibilização para a conservação dos manuais

O Agrupamento de Escolas e a Associação de Pais e Encarregados de Educação deverão promover campanhas de sensibilização junto da comunidade educativa, no sentido de uma maior preservação dos manuais escolares que são cedidos.

Artigo 5º

Devolução dos manuais

1. Os manuais deverão ser devolvidos à Escola até ao dia 30 de junho.
2. No final do ano letivo, no ato da entrega dos manuais, será efetuado um controlo do estado de conservação dos mesmos pela Escola.
3. No ato de entrega do manual o Encarregado de Educação assina o termo de devolução do empréstimo.

Artigo 6º

Sanções

1. O Encarregado de Educação do aluno cujos manuais não estejam no adequado estado de conservação, ou em caso de extravio dos mesmos, terá obrigatoriamente de efetuar a sua reposição, a custos próprias.
2. Em caso de não cumprimento do exposto no nº 1, o aluno não terá direito ao empréstimo de longa duração no ano letivo subsequente.

Artigo 7º

Calendarização

Os prazos para concretização do Programa serão os seguintes:

1. Indicação dos manuais adotados para as disciplinas passíveis de reutilização, bem como relatório com o número de manuais nas seguintes condições:
 - a. Adquiridos no final do ano letivo pelo aluno;
 - b. Mantidos na posse do aluno por retenção;
 - c. Devolvidos em mau estado de conservação, logo não reutilizáveis, ou extraviados;
 - d. Passíveis de reutilização no ano letivo seguinte;
 - e. Necessidade de manuais a adquirir.
2. O Agrupamento procederá à entrega dos manuais aos alunos o mais tardar na primeira semana de aulas.



A aquisição dos manuais escolares novos, só pode efetuada depois de esgotado o recurso à Bolsa de Manuais Escolares;

a) Os encarregados de educação, através da requisição passada pelos SA, procedem à aquisição dos manuais em falta, sendo-lhes restituído o valor da despesa, pelo ASE, após apresentação do respetivo recibo, acompanhado do NIB.

3.5. Seguro/Acidente Escolar

Todos os alunos que se encontrem matriculados e a frequentar o Agrupamento, estão abrangidos por proteção em caso de acidente escolar;

a) O seguro escolar prevê a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar, constituindo uma modalidade de apoio e complemento educativo que, através da DGEstE, são prestados aos alunos, complementarmente aos apoios assegurados pelo Sistema Nacional de Saúde;

b) Tudo o que provoque ao aluno doença, lesão corporal ou morte e que resulte de uma causa externa súbita, fortuita ou violenta e que ocorra no local ou no período de atividade curricular ou extracurricular é considerado acidente escolar;

c) Quando o acidentado inspire cuidados que ultrapassem a capacidade de assistência da escola, deverá ser chamada a ambulância para proceder ao seu encaminhamento para o hospital;

d) O transporte a utilizar no dia do acidente será o mais adequado à gravidade da lesão;

e) 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;

f) As despesas de transporte terão de ser justificadas por documento comprovativo da sua realização e por documento hospitalar em que conste a data da consulta ou dos tratamentos realizados;

g) Os documentos de comprovativo de transporte deverão ser integralmente preenchidos nomeadamente com identificação do sinistrado e percurso efetuado, número de Km efetuados, matrícula do veículo e devidamente justificado por documento hospitalar onde conste a data da consulta ou dos tratamentos;

h) No caso de a ocorrência não ser abrangida pelo Seguro Escolar, este contempla o pagamento da despesa referente ao transporte da primeira deslocação;

i) As despesas de assistência medicamentosa terão de ser justificadas mediante a apresentação de cópia da prescrição médica e de recibos originais, dos quais deve constar o número de beneficiário do aluno;

j) Quando o aluno acidentado é encaminhado para a unidade de saúde familiar ou para o hospital, via telefone, deverá ser avisado o encarregado de educação, informando-o da situação e procurando saber se pode acompanhar o seu educando ao hospital. Se o encarregado de educação estiver indisponível, o aluno é acompanhado por um assistente operacional, fazendo-se acompanhar de fotocópia do cartão de utente de sistema de saúde ou cartão de cidadão do aluno;

k) O assistente operacional ou o docente que acompanha a ocorrência preenche o modelo de participação de acidente escolar, para ser encaminhada para o seguro escolar;

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

- Ter ocorrido no percurso habitual casa /escola e dentro do período de tempo necessário a percorrer a distância a pé;
- O encarregado de educação tiver participado imediatamente às autoridades policiais e judiciais competentes;



- Tiver sido participado à Ação Social Escolar em impresso próprio.
- n) Quando a culpa do atropelamento é do aluno, as despesas decorrerão pelo Seguro Escolar.

3.6. Bufete Escolar

- a) O horário de funcionamento do bufete deve estar exposto em local visível junto às suas instalações. O horário de funcionamento do bufete da Escola Básica Prof. Arménio Lança é o seguinte: 08:h00 até 12h00 e das 14h até 17h00;
- b) O preço dos produtos deve ser afixado em local visível;
- c) Têm acesso ao bufete os professores, alunos, funcionários e outros utilizadores devidamente autorizados pela Diretora.
- d) A aquisição dos produtos faz-se mediante a entrega do cartão magnético ao funcionário;
- e) 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;
- f) Os suplementos fornecidos ficam registados, em sistema informático para posterior lançamento, nos programas do ASE;
- g) Ao Assistente Operacional, em exercício de funções no setor do bufete, compete:
 - Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
 - Devolver ou inutilizar, informando a Diretora e o Assistente Técnico responsável pelo setor, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
 - Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor elaborando a relação de necessidades;
 - Manter um *stock* pequeno de produtos e garantir que, em condições normais, não esgote;
 - Verificar, sempre que possível, em conjunto com o Assistente Técnico, a receção da mercadoria, de acordo com a requisição oficial.

3.7. Refeitórios Escolares

- a) O horário de funcionamento do refeitório da Escola Básica Prof. Arménio Lança é das 12.00 às 14.00 horas, e deve estar exposto em local visível, junto das instalações;
 - b) O acesso às refeições faz-se mediante a passagem do cartão magnético previamente carregado com a informação de marcação de almoço;
 - c) 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€;
 - d) Podem utilizar o refeitório o pessoal docente, não docente e alunos da Escola; poderão ainda usufruir do refeitório visitantes ocasionais, desde que devidamente autorizados;
 - e) Todos os alunos e demais utentes deverão esperar, ordeiramente, a sua vez de entrar no refeitório escolar;
 - f) Os alunos enquanto permanecerem no refeitório devem respeitar as ordens da AO e dos docentes;
 - g) As ementas são elaboradas no AEPAL, com recurso ao programa Multiusos. 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.
- Durante a refeição os utentes devem:



Agrupamento de Escolas Prof. Arménio Lança
Escola Básica Prof. Arménio Lança, Alvalade do Sado, Santiago do
Cacém (sede)
135355



- Cumprir as regras de bom comportamento à mesa;
- Procurar não sujar o chão, as mesas e as cadeiras;
- Aproveitar bem a comida, procurando não deixar restos de alimentos para que a refeição seja proveitosa;
- Não estragar os alimentos com brincadeiras de mau gosto;
- No fim da refeição, cada utente deve arrumar a cadeira e entregar o tabuleiro, no local indicado, abandonando de imediato o refeitório;
- No último dia útil de cada semana deve ser exposta, para a semana seguinte, nas instalações do refeitório e no local de aquisição de refeições, a ementa para essa semana.

Ao responsável pelo refeitório compete:

- a) Garantir que os produtos em armazém e utilizados na confeção das refeições estejam em bom estado de conservação;
- b) Devolver ou inutilizar, informando a Diretora e a Assistente Técnica responsável pelo setor, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
- c) Inventariar as necessidades em termos de reparação ou conservação dos equipamentos;
- d) Entregar diariamente nos serviços administrativos um documento que discrimine o consumo diário do refeitório e o número de refeições servidas, para que seja alvo de análise comparativa nos programas informáticos GIAE e ASE;
- e) Manter o inventário atualizado, tanto dos produtos consumíveis como dos equipamentos a seu cargo;
- f) Verificar, sempre que possível em conjunto com a Assistente Técnica, a receção da mercadoria, de acordo com a requisição oficial. Na ausência da responsável será uma assistente operacional designada para a substituir.

3.8. Papelaria / Reprografia

- a) O horário de funcionamento da papelaria/reprografia é o seguinte: 08:00 às 12:00h e das 14:00 às 16h30.
- b) O horário de funcionamento da papelaria e o preço dos produtos devem estar afixados em local visível, junto das instalações;
- c) Têm acesso à papelaria o pessoal docente, não docente, alunos e outros utilizadores devidamente autorizados pela Diretora do Agrupamento;
- d) A papelaria destina-se a servir em:
 - Material necessário aos trabalhados escolares;
 - Tirar fotocópias;
 - Adquirir senhas de almoço;
 - Carregar os cartões escolares.
- e) Em cada espaço de armazenamento, geral, armazém específico, papelaria, todos os movimentos devem ser registados no programa informático ou em mapas próprios para que haja um efetivo controlo dos stocks existentes;
- f) No setor da papelaria, compete:
 - Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
 - Devolver ou inutilizar os produtos que não se apresentem em boas condições;
 - Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor, elaborando a respetiva relação de necessidades;
 - Manter um stock pequeno de produtos e garantir que, em condições normais, não esgote;



Agrupamento de Escolas Prof. Arménio Lança
Escola Básica Prof. Arménio Lança, Alvalade do Sado, Santiago do
Cacém (sede)
135355



- Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
- Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos;
- Controlar o volume de fotocópias mensais;

Verificar, sempre que possível em conjunto com a Assistente Técnica, a receção da mercadoria, de acordo com a requisição oficial.

Regulamento da Reprografia:

1. O horário de funcionamento da reprografia deve estar exposto em local visível junto às suas instalações. O serviço de reprografia tem o seguinte horário: 08:00 às 12:00h e das 14:00 às 16h30.
2. O preço da reprodução de originais deve ser afixado em local visível no interior da reprografia.

As fotocópias são solicitadas com 48 horas, através do e-mail reprografia@aepal.pt ;

Poderão ser ainda solicitadas no próprio dia em situação de comprovada urgência;

3. Os originais devem ser entregues com, pelo menos, 48 horas de antecedência, preferencialmente em suporte digital.

4. São oficiais e gratuitas:

- a) As reproduções destinadas a avaliar os alunos;
- b) Outras reproduções reconhecidamente importantes para o processo educativo, tendo em atenção a contenção orçamental;
- c) As reproduções destinadas ao funcionamento dos serviços e algumas da associação de pais e encarregados de educação;
- d) As reproduções destinadas à comunicação escola/comunidade local;

5. Os pagamentos dos serviços prestados pela Reprografia são feitos na Papelaria, no ato de entrega com o cartão magnético;

6. O preço das reproduções particulares não deve ter como objetivo a obtenção de lucro;

7. Compete ao conselho administrativo estabelecer o preço das reproduções;

8. Têm acesso à reprografia:

- a) Docentes, alunos e funcionários;
- b) Associação de pais e encarregados de educação;
- c) Outras entidades autorizadas pelo conselho administrativo.

9. De todas as importâncias recebidas o responsável pela reprografia registará no GIAE, onde sai o diário de caixa que a tesouraria regista e assina em conjunto com a Assistente Técnica responsável e com Coordenadora Técnica do Agrupamento de Escolas, arquivando em pasta própria.

10. Diariamente serão entregues os valores apurados, nos serviços administrativos da escola.

O documento deverá ser rubricado pela assistente operacional, pela tesoureira e por um elemento do Conselho Administrativo designado, e será arquivado pelo funcionário responsável dos serviços, em dossiê próprio.



11. É da competência do responsável pela reprografia:

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

3.9. Seguro Escolar

O Seguro Escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura financeira da assistência, em caso de acidente escolar, complementarmente aos apoios assegurados pelo Sistema ou Subsistemas e Seguros de Saúde de que os alunos sejam beneficiários.

Encontra-se regulamentado pela Portaria n.º 413/99, de 8 de junho, devendo todas as escolas dar cumprimento ao seu estipulado.

3.9.1. Preenchimento de impressos

1. O Inquérito de Acidente deverá ser integralmente preenchido, incluindo o parecer do estabelecimento de ensino face à responsabilidade do acidente, de acordo com a alínea a), do ponto n.º 1, do Artigo 32.º da Portaria n.º 413/99, decidindo sobre a inclusão ou exclusão da cobertura do Seguro Escolar.
2. As requisições de fundos, devidamente preenchidas e numeradas, devem constar sempre dos respetivos processos, figurando em anexo os inerentes documentos de despesa, prescrições médicas e justificações apresentadas de acordo com o definido no Regulamento.

3.9.2. Assistência Médica

A assistência médica para ser abrangida pelo Seguro Escolar deverá ser prestada pelas instituições hospitalares oficiais (centros de saúde e hospitais) e ainda pelas instituições hospitalares privadas ou por médicos particulares com acordo com o Sistema, Subsistema ou Seguro de Saúde de que os alunos beneficiem.

Os alunos devem sempre ser encaminhados para os Centros de Saúde/Hospitais Oficiais acompanhados do cartão de cidadão.

3.9.3. Especialidade de fisioterapia e estomatologia.

1. Os tratamentos de fisioterapia devem efetuar-se nos hospitais oficiais ou clínicas com acordo com o sistema ou subsistema e seguros de saúde. No entanto, caso não seja possível efetuar os mesmos nestas instituições deverá ser apresentada declaração comprovativa de tal impossibilidade, devendo o órgão de gestão decidir a autorização do recurso a clínica privada. Se os encarregados de educação invocarem a inexistência de clínicas com acordo na área, o órgão diretivo deverá confirmá-lo antes de proceder à autorização do recurso à clínica privada.



Agrupamento de Escolas Prof. Arménio Lança
Escola Básica Prof. Arménio Lança, Alvalade do Sado, Santiago do
Cacém (sede)
135355



2. Após a autorização da Diretora e à medida que surgirem recibos de despesas deverá ser solicitada comparticipação nos centros de saúde se os alunos forem beneficiários da Segurança Social e nos Subsistemas e Seguros de Saúde nos restantes casos.
3. O mesmo procedimento deverá ser adotado em relação à especialidade de estomatologia.

3.9.4. Farmácia

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

3.9.5. Transporte

1. O transporte do aluno sinistrado no dia do acidente deve ser utilizado o mais adequado à gravidade da lesão.
2. Nos dias subsequentes, os transportes a utilizar devem ser os públicos, salvo não os havendo, ou se outros forem mais indicados à situação e determinados pelo médico assistente através de declaração expressa.
3. As despesas de transporte terão que ser justificadas por documento comprovativo da sua realização (recibos originais) e por documento hospitalar em que conste a data da consulta ou dos tratamentos realizados.
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 n.º 4 e 5, do art.º 9.º, da Portaria n.º 413/99, de 8 de junho.
6. No caso de a ocorrência não ser abrangida pelo Seguro Escolar este contempla o pagamento da despesa referente ao transporte da primeira deslocação.

3.9.6. 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.

3.9.7. Prejuízos causados por terceiros

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

3.9.8. Incapacidade temporária/Incapacidade permanente e morte

1. Se do acidente escolar resultar incapacidade temporária e se o aluno exercer atividade profissional remunerada, deverá o visado ser submetido obrigatoriamente a Junta Médica para determinação dessa incapacidade



Agrupamento de Escolas Prof. Arménio Lança
Escola Básica Prof. Arménio Lança, Alvalade do Sado, Santiago do
Cacém (sede)
135355



temporária. Posteriormente a escola deverá pagar os prejuízos que o aluno apresentar com a devida prova. A título de exemplo, refere-se caso o aluno tenha tido descontos na remuneração mensal, a escola deverá solicitar documento comprovativo passado pela entidade patronal que declare o valor que foi objeto de desconto no período determinado pela Junta Médica.

2. Nos casos em que a escola preveja que surja incapacidade permanente decorrente do acidente deverá ser dada particular atenção à situação informando os encarregados de educação de que deverão entregar relatório médico que confirme a incapacidade permanente e que declare que já houve alta clínica.
3. A escola, nos casos de incapacidade temporária, quer nos casos de incapacidade permanente deverá instruir os respetivos processos e remetê-los à DGESTEDSRA para efeitos de realização de Juntas Médicas.
4. Se do acidente resultar morte do sinistrado a escola deverá pagar as despesas de funeral.

3.9.9. Cálculo da Indemnização (Acidentes ocorridos após a publicação da Portaria n.º 413/99 de 8 de junho)

A indemnização a que o sinistrado, vítima de incapacidade permanente tem direito é calculada em função do grau de desvalorização definitiva que lhe seja atribuída.

1. O valor da indemnização é determinado com base no coeficiente de incapacidade determinado pela Junta Médica, fixando-se o valor 100 em 300 vezes o salário mínimo nacional, em vigor à data do acidente.
2. O coeficiente de incapacidade é fixado por uma junta médica, de acordo com a Tabela Nacional de Incapacidades.
3. A indemnização por danos morais, é calculada em 30% do valor da indemnização atribuída por incapacidade permanente e só será atribuída se for requerida pelo sinistrado/representante legal ao Sr. Delegado Regional de Educação.

3.9.10. Pagamento de indemnizações

1. Comunicar o valor da indemnização (Modelo A), e solicitar o preenchimento dos documentos conforme a situação concreta (Modelo B1 e B2).
2. Após o estabelecimento de ensino possuir a aceitação da indemnização e os documentos correspondentes devidamente preenchidos, deverá solicitar a verba à DGESTEDSRA.
3. Se o aluno for maior de idade, o montante da indemnização é depositada na agência bancária indicada pelo aluno (Modelo D2) na conta à ordem.
4. Se o aluno é menor de idade, a indemnização deverá ser depositada em conta a prazo, a favor do sinistrado, na Agência Bancária indicada pelo seu representante legal (Modelo D1) com a indicação de que só poderá ser movimentada pelo titular após a data em que completa 18 anos de idade e devendo os juros serem capitalizados.
5. O documento comprovativo da Entidade Bancária que confirme o referido depósito deverá fazer parte da conclusão do processo.



Agrupamento de Escolas Prof. Arménio Lança
Escola Básica Prof. Arménio Lança, Alvalade do Sado, Santiago do
Cacém (sede)
135355



3.9.11. Junta Médica de Recurso

No caso de o sinistrado ou seu representante legal não concordar com o resultado da junta médica, pode requerer uma junta médica de recurso, tendo para o efeito trinta dias para apresentar a reclamação, contados a partir do dia da notificação do resultado da junta médica.

A constituição da junta médica de recurso obriga o sinistrado a depositar, a favor da Direção Geral de Educação, uma caução, que será perdida caso o recurso não venha a obter provimento.

3.9.12. Atropelamento

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

2. No caso de a queixa formal ser apresentada na GNR ou PSP, a Escola deverá contactar aquela entidade no sentido de obter informação do Tribunal onde irá decorrer o processo, devendo este último posteriormente ser contactado no sentido de obter a certidão de despacho referente à decisão que recaiu sobre o acidente (ver Modelo 1 e 2).

3. No caso de se verificar a situação de não ser possível identificar o atropelante e desde que as entidades competentes mencionadas no ponto anterior o comprovem, deverá o órgão diretivo decidir incluir a ocorrência no âmbito do Seguro Escolar.

4. As despesas decorrentes de atropelamento podem ser liquidadas desde que haja a garantia da formalização por parte do representante legal do aluno de ter solicitado procedimento judicial.

5. Sempre que por decisão judicial for imputada a responsabilidade da ocorrência a terceiros, o estabelecimento de ensino/educação exercerá sobre aquele o direito de regresso.

3.9.13. Prémio de Seguro Escolar

1. A Portaria n.º 413/99, de 8 de junho que aprova o Regulamento do Seguro Escolar fixa o prémio em 1% do salário mínimo nacional. A Escola deverá considerar a retribuição mínima mensal que é atualizada anualmente através de Decreto - Lei e publicada em Diário da República.

2. Os alunos que não se encontram isentos devem pagar o prémio no ato da matrícula.

3.9.14. Obrigações dos órgãos de gestão dos estabelecimentos de ensino

Recomenda-se que seja dada particular atenção ao estipulado na alínea a), do número 2, do art.º 32.º do Regulamento do Seguro Escolar.



3.10. Bibliotecas Escolares

Biblioteca da Escola Básica Prof. Arménio Lança Alvalade do Sado

Biblioteca EB1/JI de Ermidas-Sado

1. As Bibliotecas Escolares funcionam sob as orientações contidas no projeto de Redes de Bibliotecas Escolares e de acordo com os princípios definidos no Projeto Educativo.

2. Por iniciativa própria e em colaboração com entidades locais, designadamente Biblioteca Municipal, autarquias, coletividades ou associações, as Bibliotecas Escolares têm competência para organizar e/ou participar em ações de extensão educativa, difusão cultural e animação sociocomunitária.

2.1. Da extensão educativa:

- a) Participar em atividades de aperfeiçoamento profissional;
- b) Criar condições para a valorização das artes e dos ofícios da zona.

2.2. Da difusão cultural:

- a) Promover exposições, conferências, debates, etc.;
- b) Promover realizações e iniciativas de apoio aos valores culturais locais, participando na defesa do património local;
- c) Incrementar a divulgação do artesanato e o intercâmbio de outras manifestações culturais;
- d) Promover atividades de animação musical e de expressão artística.

2.3. Da animação sociocomunitária:

- a) Promover encontros entre gerações com características diferentes;
- b) Colaborar em iniciativas de solidariedade social.

3. As Bibliotecas Escolares funcionam em articulação próxima com o Projeto Educativo e com o Plano Anual de Atividades do agrupamento.

4. Dada a natureza geográfica do agrupamento, as Bibliotecas Escolares desdobram-se na “Biblioteca fora de portas”, nomeadamente com as maletas itinerantes para as Escolas Básicas de São Domingos e Vale de Água.

5. As Bibliotecas trabalham também em parceria com todos os departamentos curriculares, as áreas disciplinares não curriculares e as atividades de enriquecimento curricular sempre que solicitadas.

6. O seu funcionamento está assegurado pelo seu regimento.



3.11. Manuais Escolares - Empréstimo

Regulamento

Artigo 1.º Objeto

1. O presente regulamento, cumpre o estipulado no [Despacho n.º 921/2019 de 24 de janeiro](#), conjugado com a [Lei n.º 72/2017, de 16 de agosto](#) e define a operacionalização do sistema de empréstimo e reutilização dos manuais escolares no Agrupamento de Escolas Prof. Arménio Lança, no respeito pelos princípios que enformam esta medida.
2. Estabelece os direitos e deveres dos intervenientes e define as regras e procedimentos a adotar no empréstimo, devolução e avaliação para reutilização dos manuais escolares cedidos através da plataforma MEGA, aos alunos do Agrupamento de Escolas Prof. Arménio Lança (AEPAL).
3. Pretende-se fomentar e operacionalizar a política de reutilização criando condições e motivação para a sua cabal concretização, através das práticas de reutilização, que devem sempre atender ao desgaste proveniente do uso normal, prudente e adequado do manual escolar.

Artigo 2.º Destinatários

O presente regulamento aplica-se a todos os alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória, a frequentar o AEPAL, que adiram à cedência gratuita dos manuais escolares, através da plataforma MEGA Manuais Escolares Gratuitos.

Artigo 3.º Objetivos

Os objetivos que norteiam esta medida são:

1. Diminuir os encargos financeiros familiares com a aquisição de manuais escolares;
2. Promover a reutilização dos manuais escolares;
3. Reforçar a consciencialização do valor do livro;
4. Favorecer práticas sustentáveis no âmbito da educação ambiental.

Artigo 4.º

Deveres do Agrupamento de Escolas Prof. Arménio Lança

Ao AEPAL compete organizar todo o processo inerente ao carregamento de dados nas plataformas, definir os modos de recolha, triagem, armazenamento e circuito de reutilização de acordo com as regras e procedimentos definidos neste Regulamento e na legislação aplicável.

Compete ainda disponibilizar informação aos alunos e encarregados de educação dos procedimentos inerentes à distribuição de vouchers, ao levantamento e devolução dos manuais escolares.

Artigo 5.º

Deveres do aluno e do encarregado de educação

Ao aluno e encarregado de educação compete colaborar com o AEPAL no processo de utilização e devolução dos manuais escolares, de acordo com as normas e procedimentos definidos neste Regulamento e demais legislação em vigor:

Durante o período de utilização dos manuais escolares, o aluno deverá cumprir o estipulado no presente regulamento.

1. O aluno e o encarregado de educação são responsáveis pelo bom uso dos manuais escolares durante o período de utilização, que coincide com o período de duração do respetivo ano escolar a que os manuais dizem respeito.
2. No final de cada ano letivo os manuais escolares cedidos através da plataforma MEGA são obrigatoriamente devolvidos.



Agrupamento de Escolas Prof. Arménio Lança
Escola Básica Prof. Arménio Lança, Alvalade do Sado, Santiago do
Cacém (sede)
135355



3. Compete ao aluno e encarregado de educação entregar o manual sem qualquer registo escrito ou de identificação.
4. O estado de conservação dos manuais escolares entregues pelos alunos é submetido à apreciação de uma comissão que analisa o estado do manual. Caso o manual esteja em mau estado, o encarregado de educação terá de suportar o custo do mesmo.
5. Considera-se o manual em bom estado para ser reutilizado todo o que observar os seguintes parâmetros:
 - a. Estar completo no que diz respeito ao número de páginas e/ou fascículos/cadernos;
 - b. A capa estar devidamente presa ao livro e ambos sem rasgões, escritos ou rabiscos que impeçam a leitura de todos os elementos informativos neles contidos;
 - c. Sem sujidade, sem folhas rasgadas e/ou páginas riscadas a tinta e/ou sublinhadas a caneta ou marcador que impeçam ou dificultem a sua leitura integral;
 - d. Campos de escrita, desenho ou colagem, suficientemente livres de modo a permitirem a concretização da intencionalidade pedagógica e didática.
6. No caso de não cumprimento com a devolução dos manuais escolares disponibilizados ou pagamento correspondente cabe ao AEPAL inibir o aluno na plataforma MEGA, ficando deste modo impedido de aceder ao manual gratuito no ano escolar seguinte.

Artigo 6.º Gratuitidade

1. Compete ao membro do Governo responsável pela área da educação definir os procedimentos e condições de disponibilização gratuita, uso, devolução e reutilização dos manuais escolares, podendo os mesmos ser reutilizados na mesma escola ou em qualquer outra escola ou agrupamento que o tenha adotado, garantindo o seguinte:
Os alunos do ensino básico devolvem os manuais no fim do ano letivo, à exceção das disciplinas sujeitas a prova final de ciclo do 9.º ano;
2. Com o alargamento da distribuição gratuita de manuais escolares a todos os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória no ensino público, deixam de ser aplicáveis as normas relativas à ASE, no que respeita aos manuais escolares.

Artigo 7.º Distribuição

1. A plataforma MEGA é o instrumento de operacionalização da distribuição dos manuais gratuitos assegurando:
 - i. A interoperabilidade com o sistema de gestão da escola, onde se encontra a bases de dados dos alunos e disciplinas com o SIME (Sistema de Manuais Escolares);
 - ii. A gestão e entrega de vales para disponibilização de manuais novos e reutilizados, que são distribuídos aleatoriamente pela própria plataforma.
2. O vale terá indicado o manual correspondente com referência para levantamento na livraria caso se trate de um manual novo, ou na escola se estivermos a considerar um reutilizado. Cada vale inclui um código único, podendo este ser usado uma única vez, de forma a garantir o controlo e segurança da informação.
3. Os encarregados de educação, ao receberem os manuais, assinam uma declaração em que se comprometem a entregar os manuais no final do ano letivo ou no final do ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a exame (Minutas de Declaração I e II, dependendo do suporte em causa).
4. Estima-se que a vida útil do manual escolar se prolongue por três utilizações anuais, e que o Estado só pode exigir os manuais que no ano anterior distribuiu gratuitamente, no ano letivo em que a medida da gratuitidade passa a abranger determinado ano de escolaridade, todos os alunos desse ano de escolaridade recebem manuais novos.



Artigo 8.º Recolha e Triagem

1. A devolução dos manuais escolares distribuídos gratuitamente ocorre no final do ano letivo ou no final do ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a prova final de ciclo/equivalência à frequência.
2. Os manuais devem ser recolhidos e triados pelas escolas até ao final do ano letivo, cumprindo-se o calendário próprio para o efeito. Excetua-se os anos em que haja provas. Nestes casos, os manuais devem ser entregues três dias após a realização da prova.
3. O Agrupamento fica obrigado a cumprir os seguintes prazos, de acordo com o estipulado pela legislação em vigor à data.
 - a. Os Serviços Administrativos ficam obrigados a entregar ao professor titular de turma / diretor de turma a relação de manuais escolares entregues / resgatados no início do ano letivo a cada aluno.
 - b. Período de recolha, triagem e avaliação do estado de conservação, tendo em vista a reutilização dos manuais de todas as disciplinas que não estão sujeitas a exame.
 - c. Prazos:
 - i. 1.º CEB:
 - Os serviços administrativos recolhem os manuais e emitem a declaração de devolução ao encarregado de educação.
 - Completar o circuito da reutilização dos manuais e inserir os respetivos dados na plataforma MEGA;
 - ii. 2.º e 3.º CEB:
 - Os serviços administrativos recolhem os manuais e emitem a declaração de devolução ao encarregado de educação.
 - Completar o circuito da reutilização dos manuais de todas as disciplinas que não estão sujeitas às Provas Finais de Ciclo e inserir os respetivos dados na plataforma MEGA;
4. No ato da devolução dos manuais escolares, pelos encarregados de educação, o AEPAL emite a correspondente declaração comprovativa (Minuta de Declaração III).
5. O dever de restituição é do encarregado de educação.
6. Em caso de retenção, o aluno pode conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão.
7. Todos os manuais devem ser devolvidos, independentemente do estado em que se encontrem. Cabe à escola avaliar/analisar e decidir quais os manuais que estão em condições de serem reutilizados.
8. Caso os encarregados de educação manifestem intenção de ficar com o manual, devem proceder ao pagamento do respetivo valor de capa nos Serviços Administrativos do AEPAL. Em alternativa, podem entregar a título devolutivo, o mesmo manual em estado novo.
9. Caso haja lugar ao pagamento por mau estado de conservação, devem os encarregados de educação proceder ao pagamento nos Serviços Administrativos, que emitem declaração de recebimento.

Artigo 9º

Avaliação do Estado dos Manuais

1. Avaliação do estado dos manuais visa a sua reutilização prosseguindo princípios de sustentabilidade financeira e ecológica. A seleção dos manuais deve ter em conta os seguintes critérios:
 - a. Número de utilizações anteriores;
 - b. Idade dos alunos e ano de escolaridade;
 - c. Existência de espaços em branco para preenchimento;
 - d. Deterioração inerente ao uso normal do manual, de acordo com uma utilização prudente e adequada, ou, pelo contrário, verificação de danos anormais que não decorram do uso normal;
 - e. Outras circunstâncias a avaliar.
2. Os manuais recolhidos são submetidos à verificação quanto ao estado de conservação tendo em vista a sua reutilização.



3. Proceder à verificação do estado de uso dos manuais por disciplina indicando num quadro síntese o número de manuais analisados, classificando-os de acordo com o seu estado de conservação, bom, razoável ou mau. No referido quadro deverá constar o número de manuais reutilizáveis e não reutilizáveis, indicando a respetiva justificação, com vista à inserção destes dados na plataforma MEGA. Serão tidos em contas os seguintes aspetos:

. Indicação dos manuais adotados para as disciplinas passíveis de reutilização, bem como relatório com o número de manuais nas seguintes condições:

- a. Adquiridos no final do ano letivo pelo aluno;
 - b. Mantidos na posse do aluno por retenção;
 - c. Devolvidos em mau estado de conservação, logo não reutilizáveis, ou extraviados;
 - d. Passíveis de reutilização no ano letivo seguinte;
 - e. Necessidade de manuais a adquirir.
4. O Agrupamento procederá à entrega dos manuais aos alunos o mais tardar na primeira semana de aulas.
5. Os manuais escolares que estiverem prontos para reutilização são organizados pelos Serviços Administrativos. Os manuais que não sejam passíveis de reutilização serão destinados ao uso que o AEPAL entenda, podendo, designadamente, ser enviados para reciclagem.

Artigo 10º Disposições finais

1. Recomenda-se que, sempre que seja possível, os manuais a reutilizar possam ser utilizados em todo o agrupamento, não ficando alocados apenas a uma escola específica.
2. O local de armazenamento dos manuais para reutilização será na Escola Básica Prof. Arménio Lança, escola sede do Agrupamento.
3. O AEPAL, no âmbito da sua autonomia, reserva, de entre o número de manuais reutilizados em bom estado de utilização, um número suficiente de manuais para a constituição de uma bolsa de manuais nas bibliotecas escolares.
4. Pode ainda a escola recolher outros manuais voluntariamente cedidos pelos encarregados de educação.
5. Este regulamento aplica-se a todos os alunos do ensino básico que aderiram à cedência gratuita. Emitido parecer favorável na reunião do Conselho Pedagógico.

3.12. Visitas de estudo

1. As visitas de estudo podem ser propostas por um ou mais professores, destinam-se a todos os alunos da(s) turma(s) envolvida(s) e, sempre que possível, deve ser considerada a interdisciplinaridade e estar de acordo com os conteúdos programáticos das disciplinas envolvidas.

2. As propostas de visitas de estudo e respetivos objetivos devem ser entregues pelo professor ao coordenador do departamento, a fim de ser aprovado no Conselho Pedagógico e constar do Plano de Atividades.

3. O(s) professor(es) responsável(is) ou o coordenador do plano de atividades deve(m) entregar nos Serviços Administrativos, todos os dados relacionados com a(s) turma(s) participante(s) na visita de estudo, para ser registada na plataforma REVVASE, a informação sobre a mesma que impliquem alunos abrangidos com escalão A e/ou B.

4. Os professores devem ainda apresentar um plano de ocupação/proposta de atividades para os alunos não participantes na visita de estudo ou cujos professores se encontram integrados numa visita, caso haja algum docente disponível no Gabinete de Estudo/OPTE.

5. As visitas com a duração superior a um dia devem ser feitas no início dos períodos ou junto a um período de interrupção das aulas de forma a não perturbar o calendário avaliativo.

6. Deve ser garantido o cumprimento dos rácios seguintes:

- a) Um educador ou professor por cada dez crianças ou alunos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;
- b) Um professor por cada quinze alunos no caso dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário;



Agrupamento de Escolas Prof. Arménio Lança
Escola Básica Prof. Arménio Lança, Alvalade do Sado, Santiago do
Cacém (sede)
135355



7. Sempre que o número de crianças ou alunos seja, consoante o caso, inferior a vinte ou trinta a escola deve assegurar a presença de pelo menos dois educadores ou professores.
8. Os alunos devem participar na visita de estudo, caso contrário cumprem o normal horário letivo. A sua não comparência deve ser devidamente justificada pelo encarregado de educação;
9. As visitas de estudo devem ser calendarizadas em conselho de turma, devendo assegurar-se a articulação entre as atividades curriculares e não curriculares.
10. Os encarregados de educação devem também ser informados e a sua autorização prévia pedida.
11. O(s) professor(es) participantes(es) deve(m) numerar e sumariar a lição com a atividade realizada, nas turmas que participaram na visita de estudo e que tinham aulas nesse dia, com esses docentes.
12. Nas disciplinas cuja aula não se concretizou devido à participação dos professores na visita de estudo, o professor assina e sumaria: «O docente acompanhou a/s turma/s xxx, numa visita de estudo.» A aula não é numerada.
13. Nas disciplinas cuja aula não se concretizou devido à participação dos alunos na visita de estudo, devem os respetivos professores sumariar «Alunos em visita de estudo» e registar o número de todos os alunos ausentes que não participaram na visita. A aula é numerada.
14. Depois do regresso, alunos e docentes participantes retomam o seu horário normal no bloco letivo seguinte. Excetua-se ao dito anteriormente o caso de regresso durante o último bloco da tarde.



Agrupamento de Escolas Prof. Arménio Lança
Escola Básica Prof. Arménio Lança, Alvalade do Sado, Santiago do
Cacém (sede)
135355

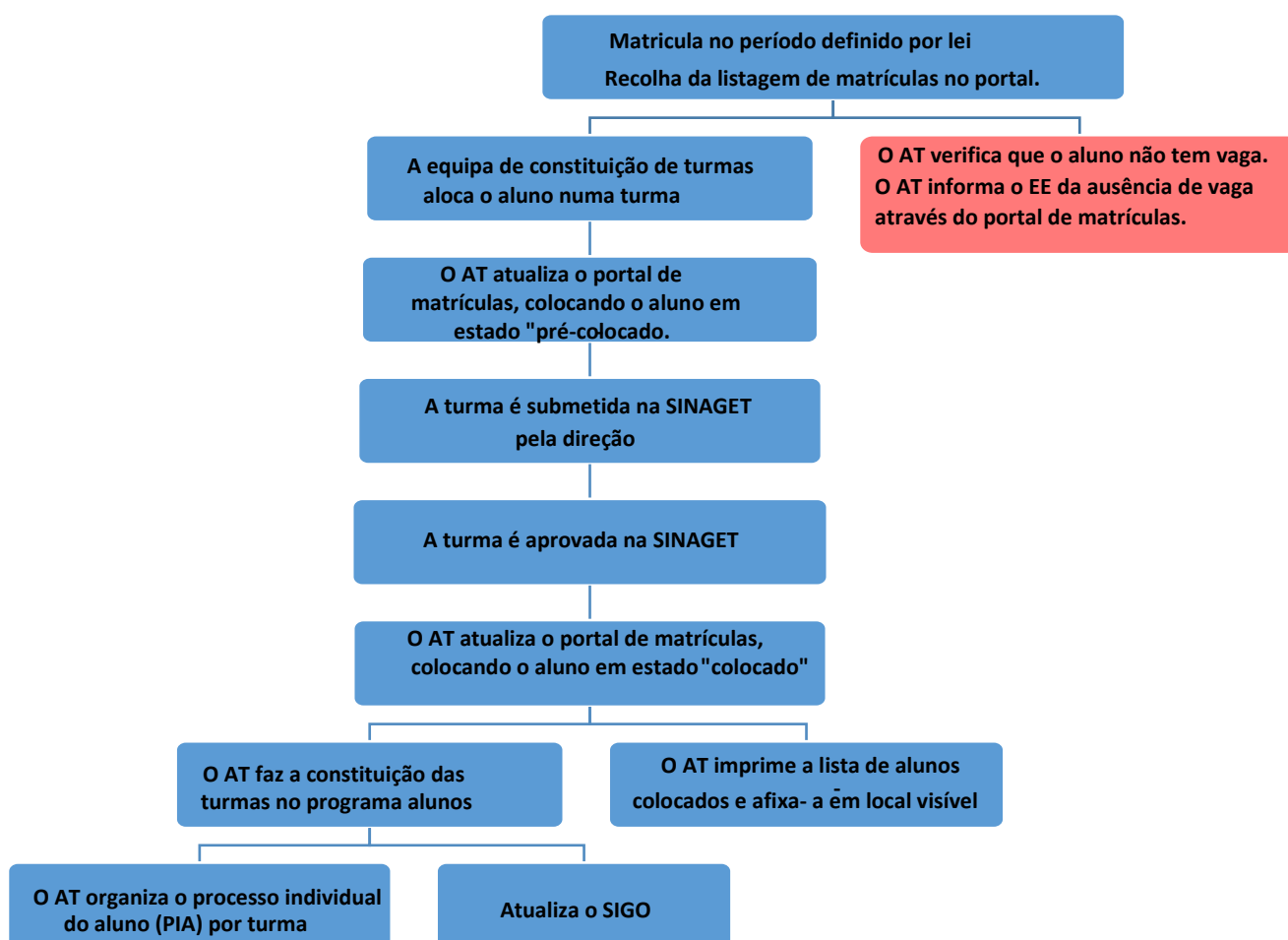


ANEXOS



A. ALUNOS

A1. MATRÍCULAS



No ato da matrícula são preenchidos os seguintes documentos:

- Pré-Escolar:

- Candidatura à Ação Social Escolar;
- Inscrição nas Atividades de Animação e Apoio à Família;
- Candidatura ao transporte escolar (caso haja necessidade);

- 1º Ano do 1º Ciclo:

- Candidatura à Ação Social Escolar;
- Inscrição nas Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC);
- Candidatura ao transporte escolar (caso haja necessidade);

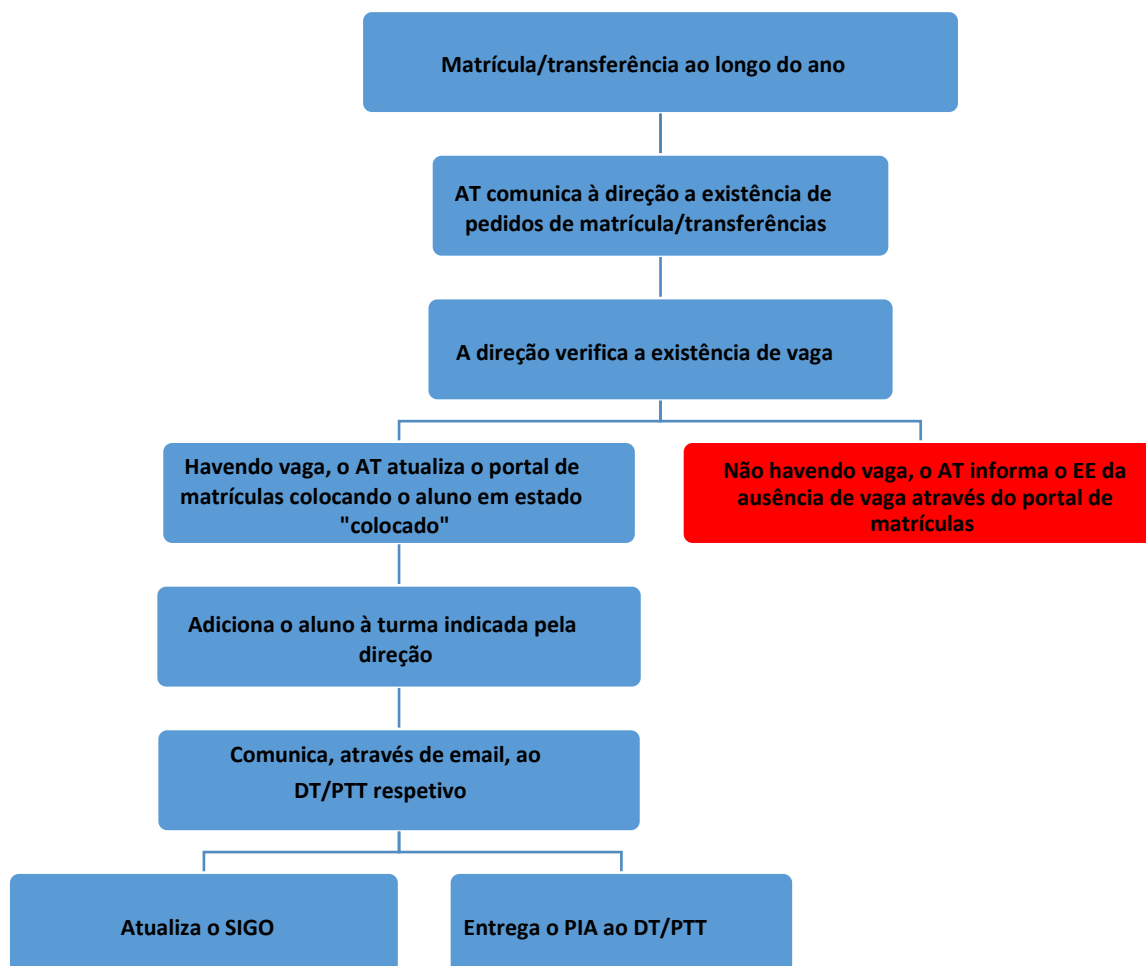
- Nos 5º e 7º Anos:

- Candidatura à Ação Social Escolar;
- Candidatura ao transporte escolar (caso haja necessidade).

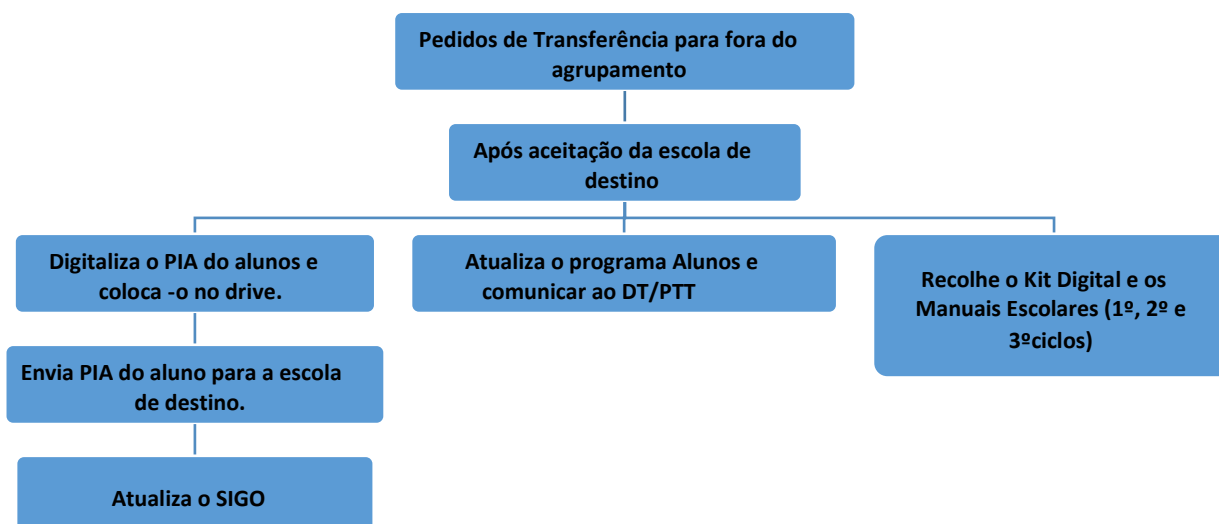
Nos restantes anos, a renovação da matrícula é automática.



A2. TRANSFERÊNCIAS PARA O AGRUPAMENTO

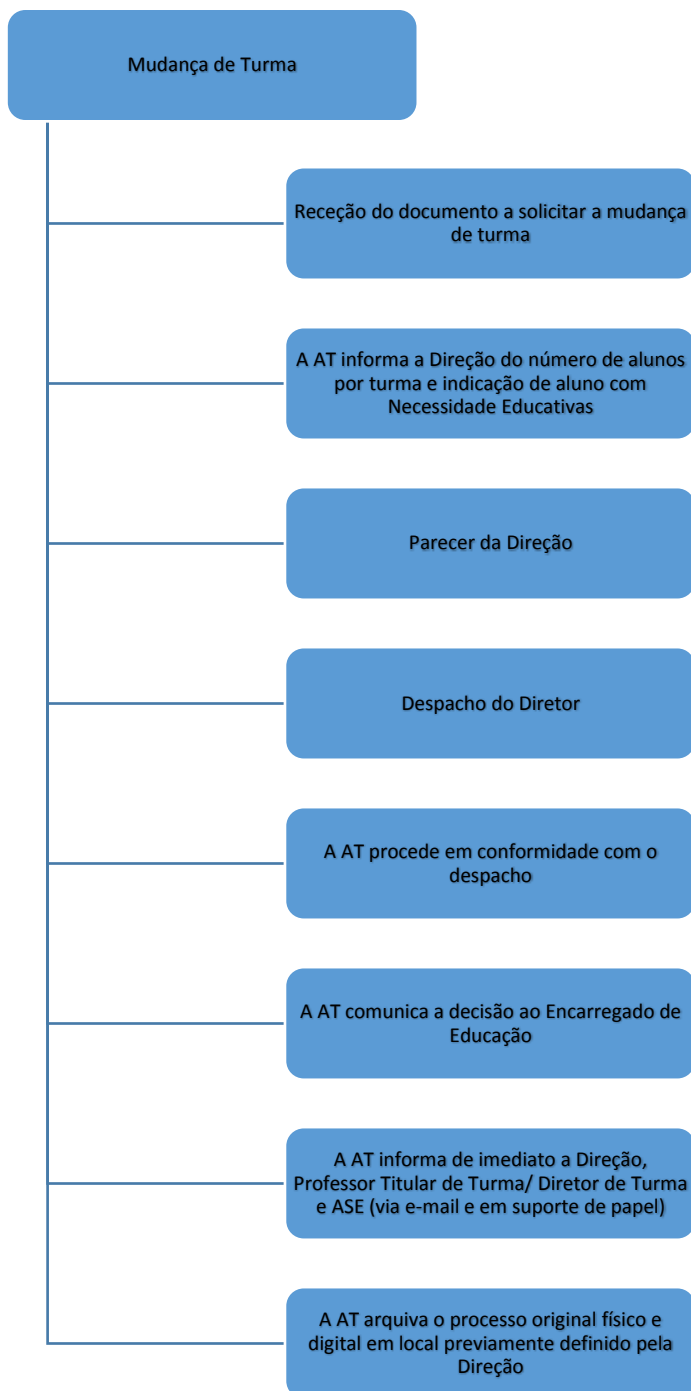


A3. TRANSFERÊNCIAS PARA FORA DO AGRUPAMENTO





A4. MUDANÇA DE TURMA





Agrupamento de Escolas Prof. Arménio Lança
Escola Básica Prof. Arménio Lança, Alvalade do Sado, Santiago do
Cacém (sede)
135355



A5. PEDIDO DE CERTIFICADO DE HABILITAÇÕES

**Pedido de Certificado
de Habilitações**

Aluno/EE

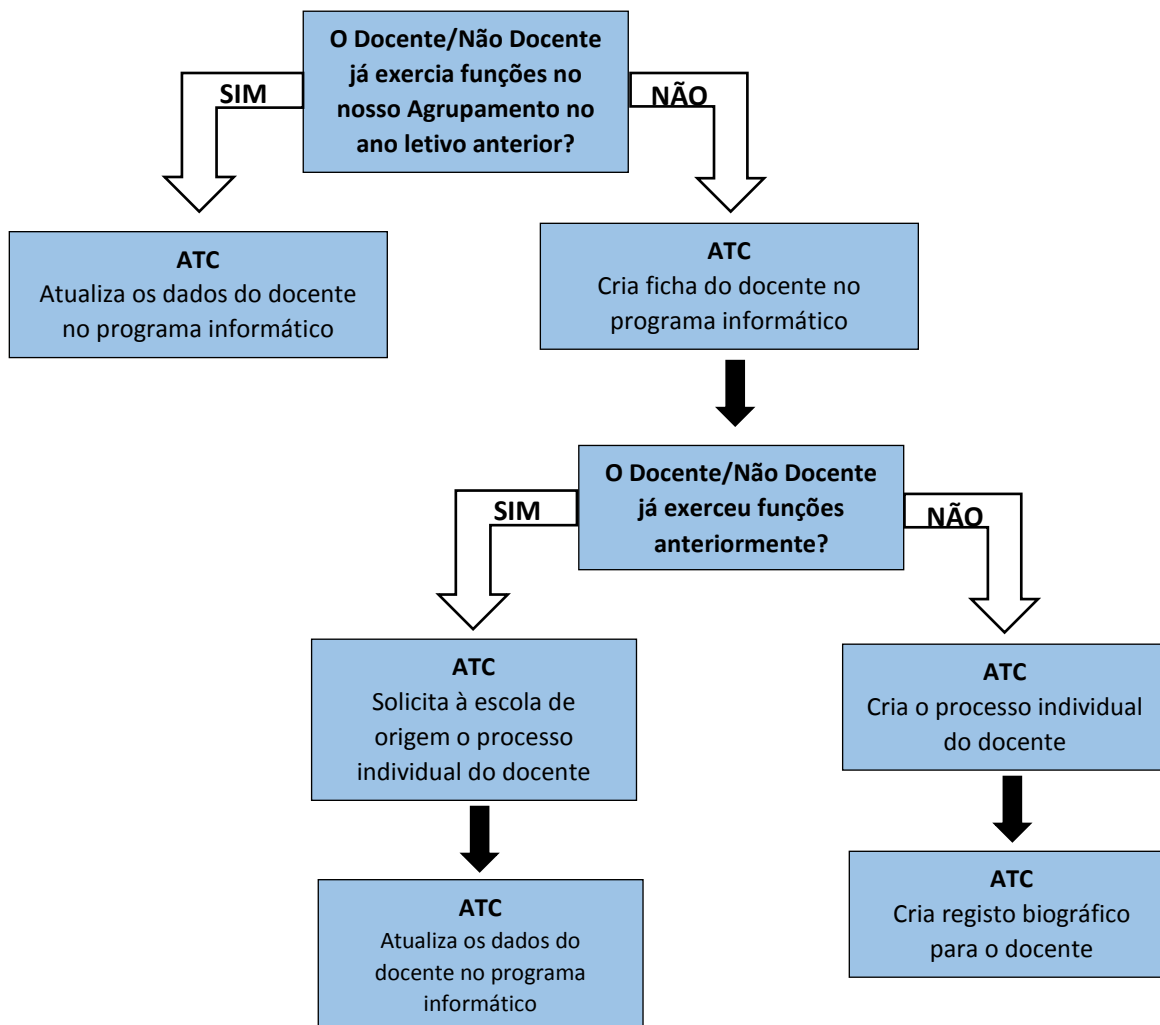
Solicita o certificado de habilitações,
por e-mail ou presencialmente,
preenchendo modelo próprio

AT

Emite o certificado e comunica ao
requerente que o mesmo foi emitido

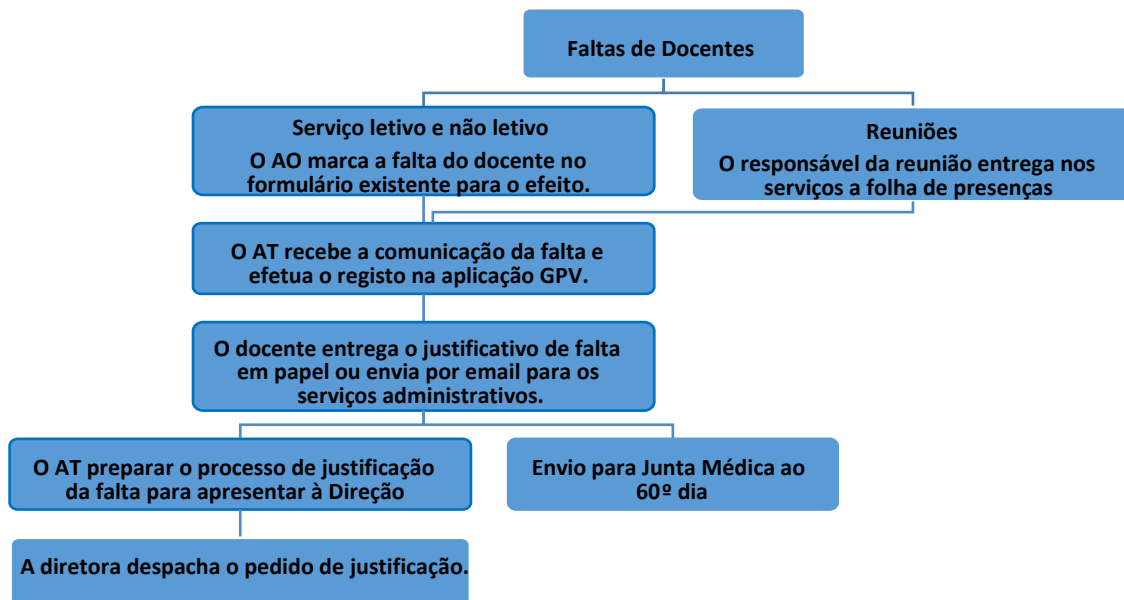


B2. PROCESSO ADMINISTRATIVO

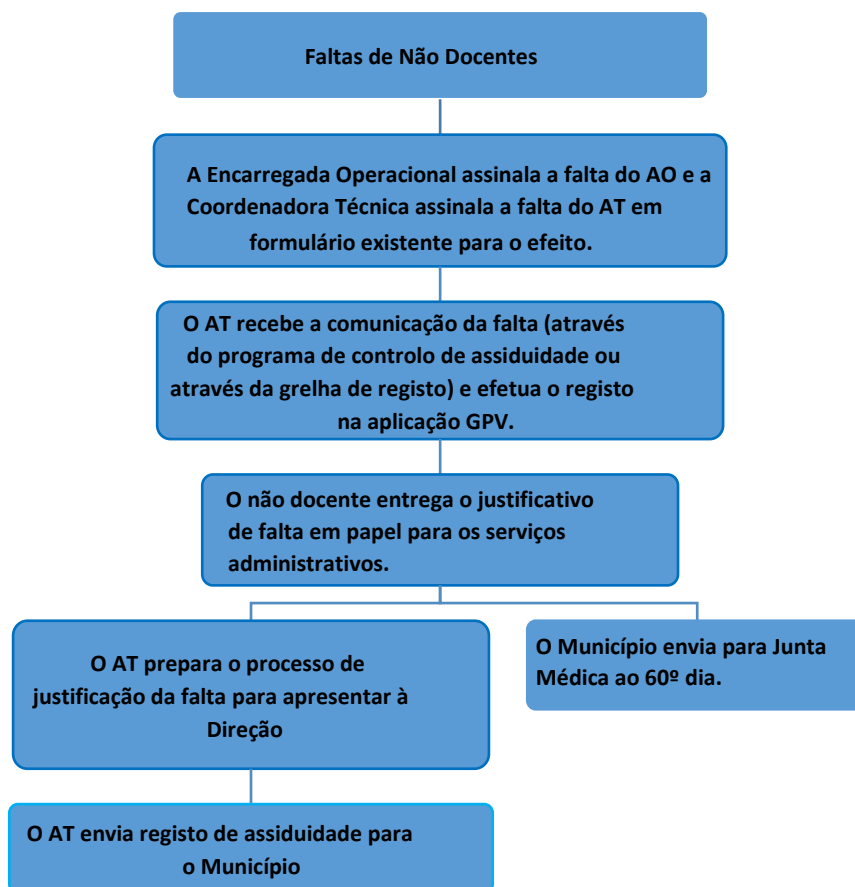




B3. FALTAS DE DOCENTES

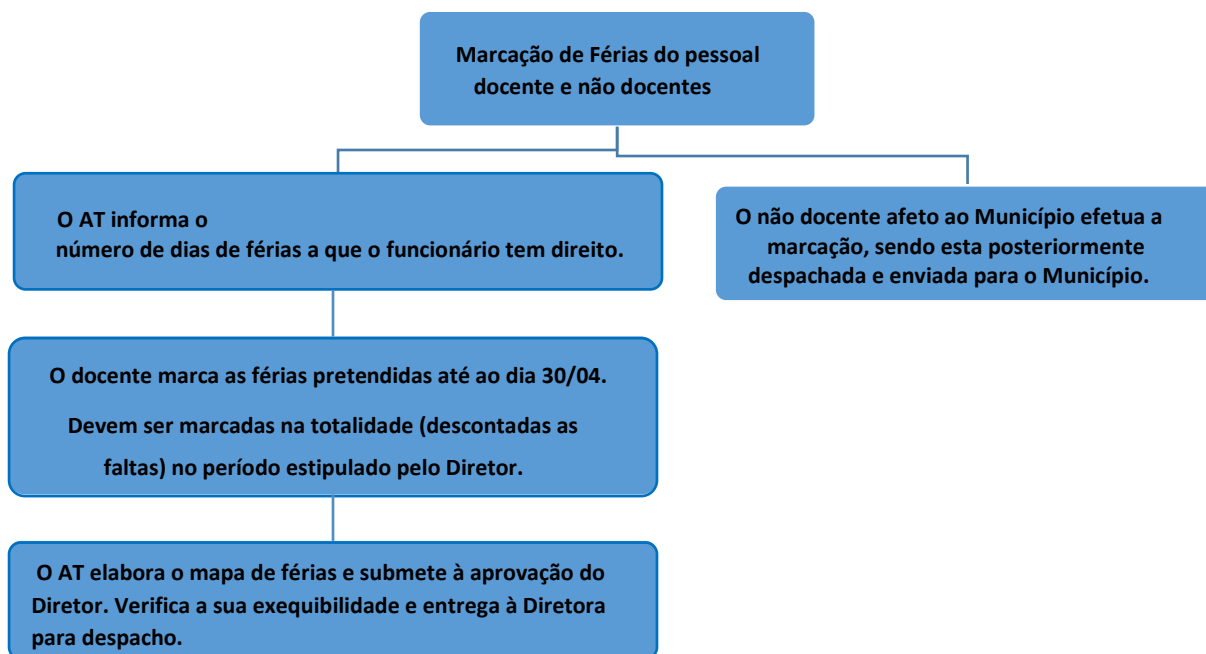


B4. FALTAS DE NÃO DOCENTES



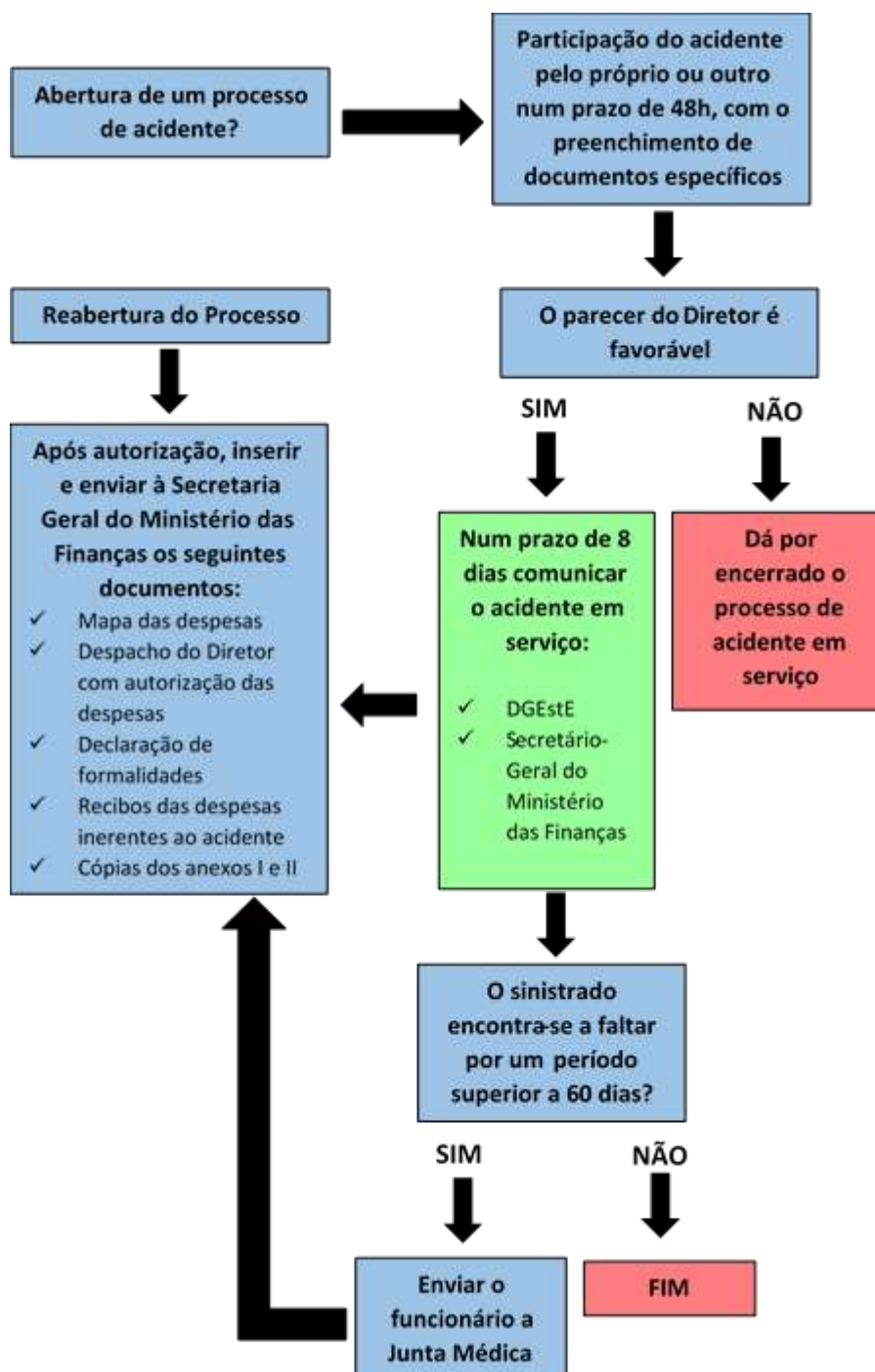


B5. MARCAÇÃO DE FÉRIAS





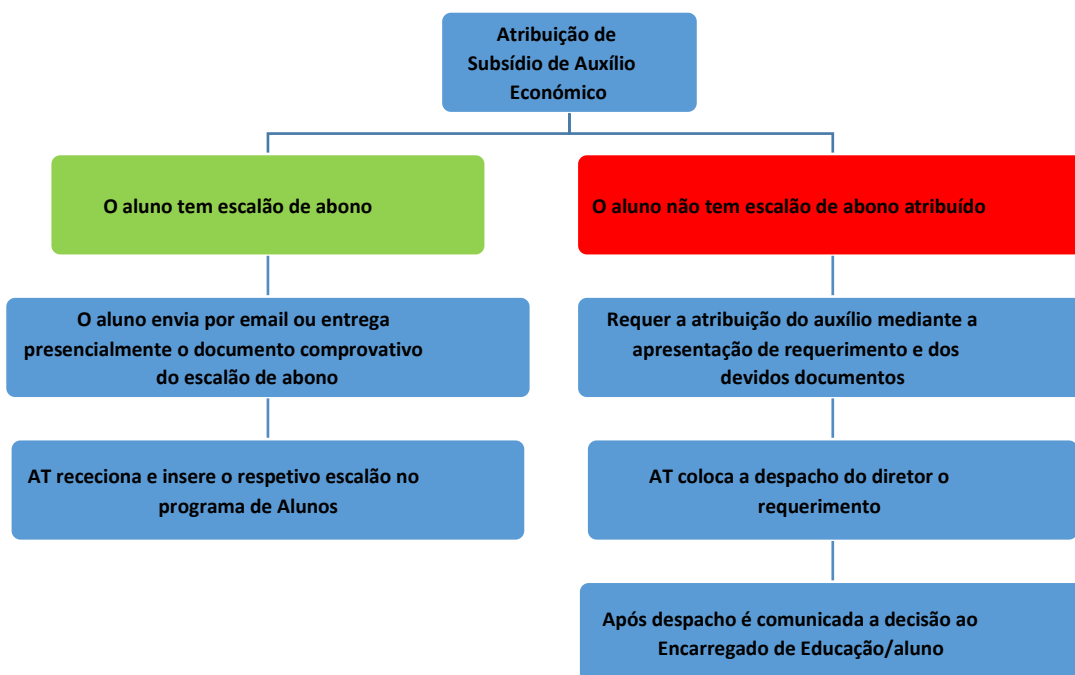
B6. ACIDENTES EM SERVIÇO



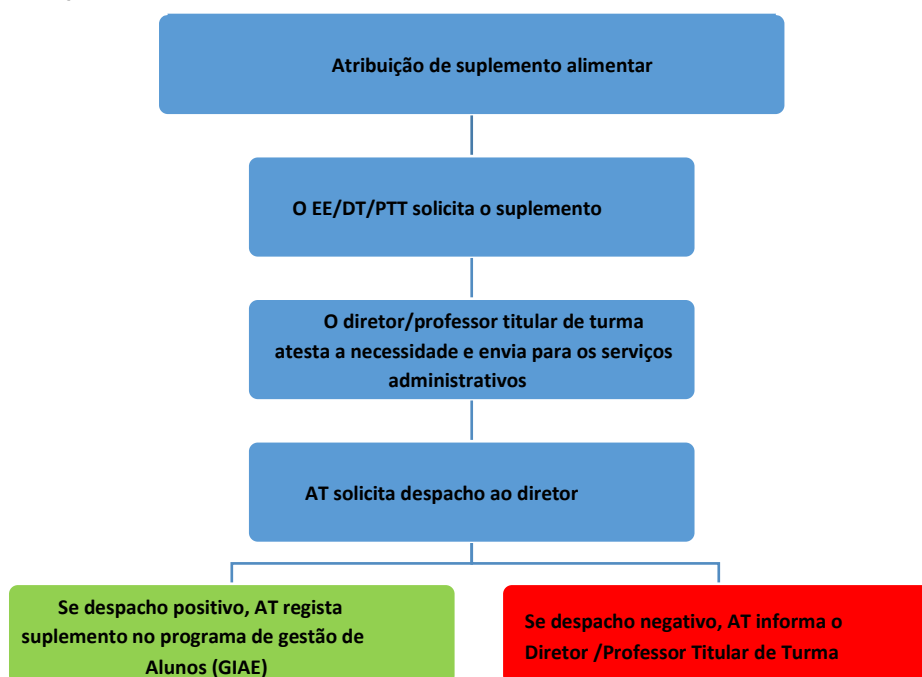


C. AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

C1. ATRIBUIÇÃO DE SUBSÍDIO DE AUXÍLIO ECONÓMICO

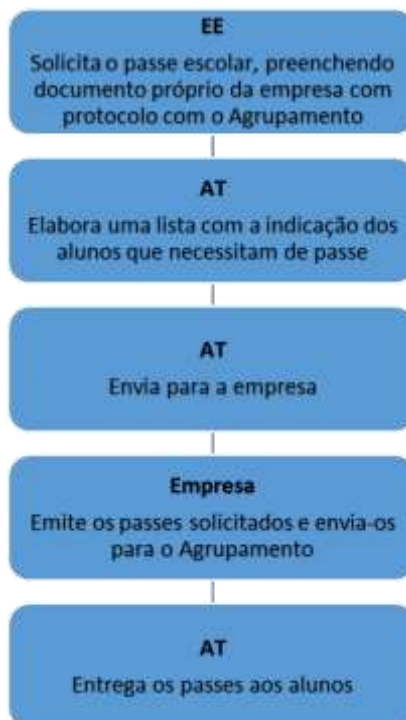


C2. ATRIBUIÇÃO DE SUPLEMENTO ALIMENTAR



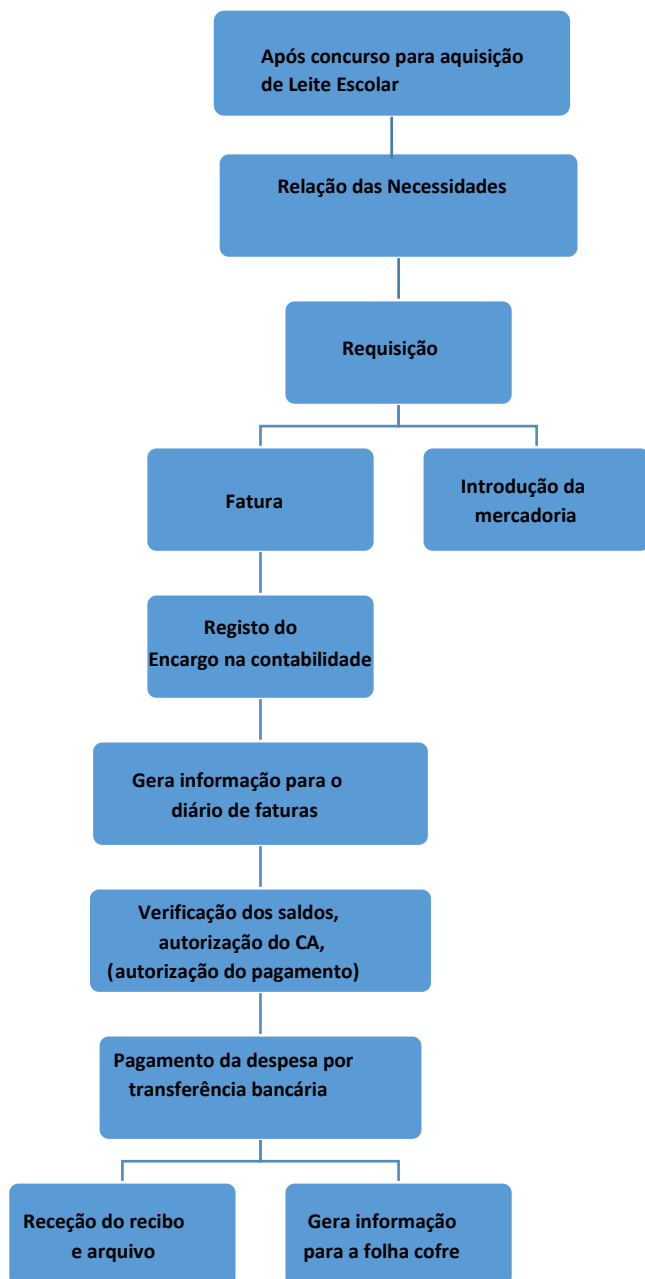


C3. AQUISIÇÃO DE PASSES ESCOLARES



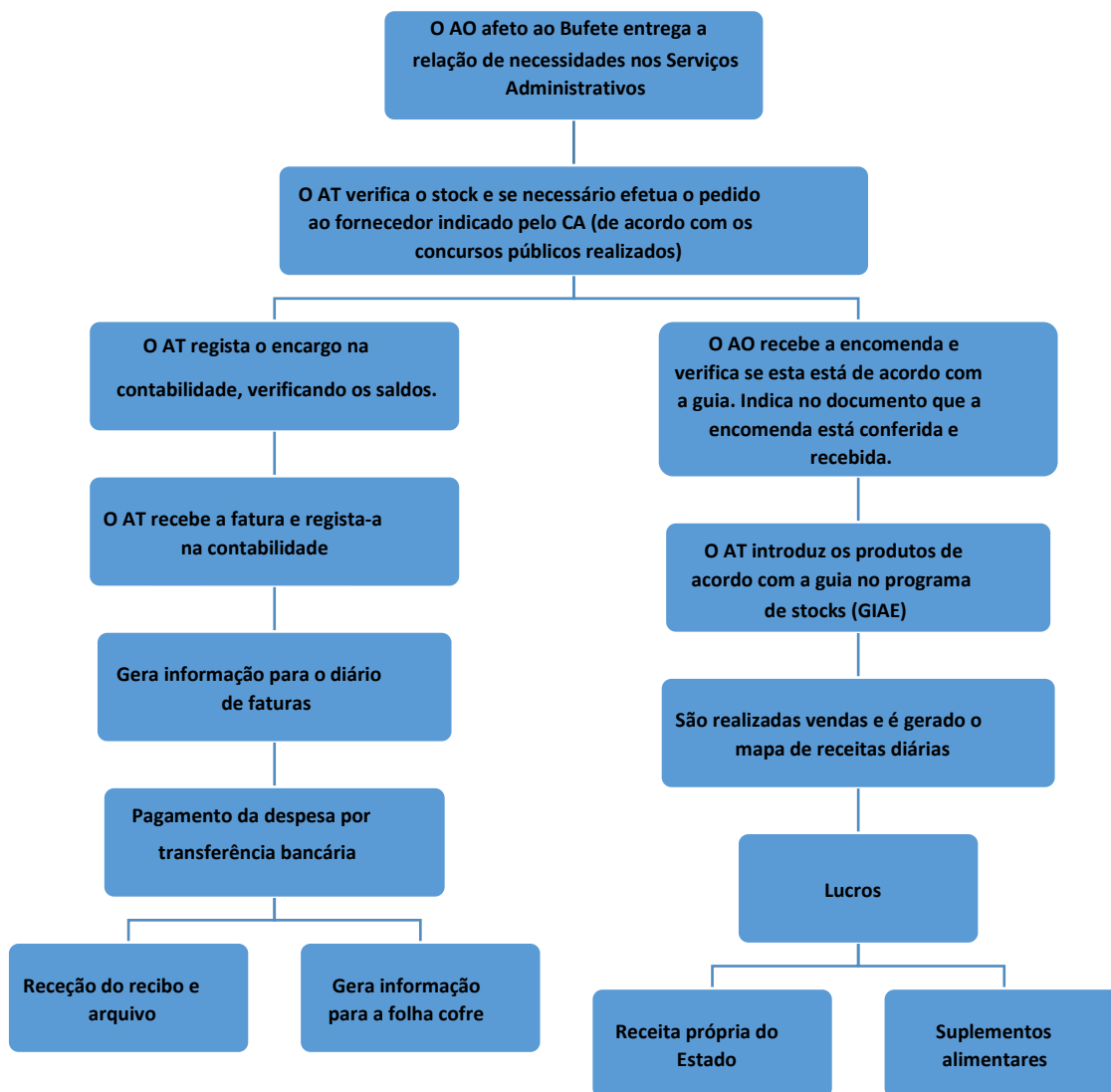


C4. LEITE ESCOLAR



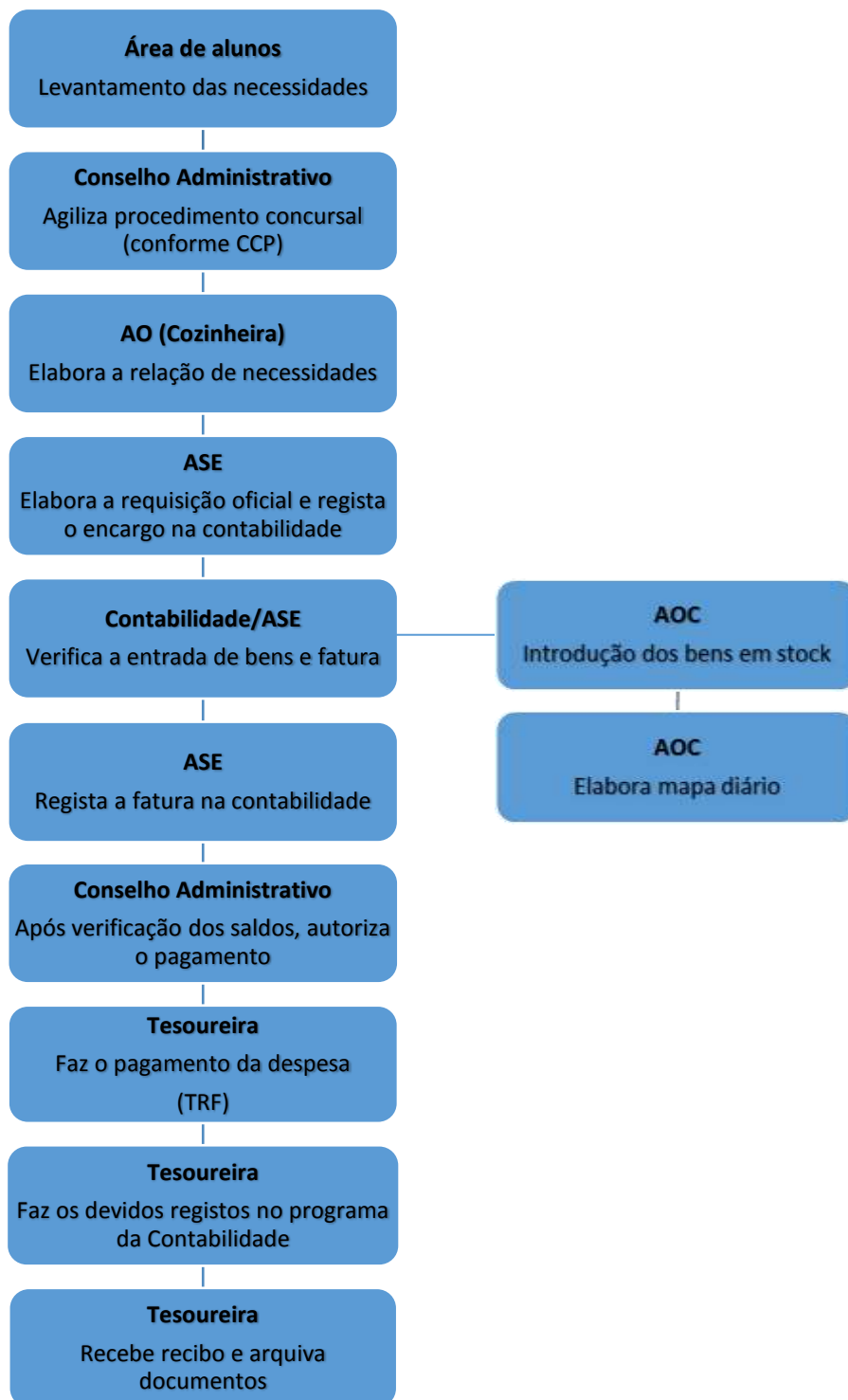


C5. PROCEDIMENTOS ADOTADOS NO BUFETE



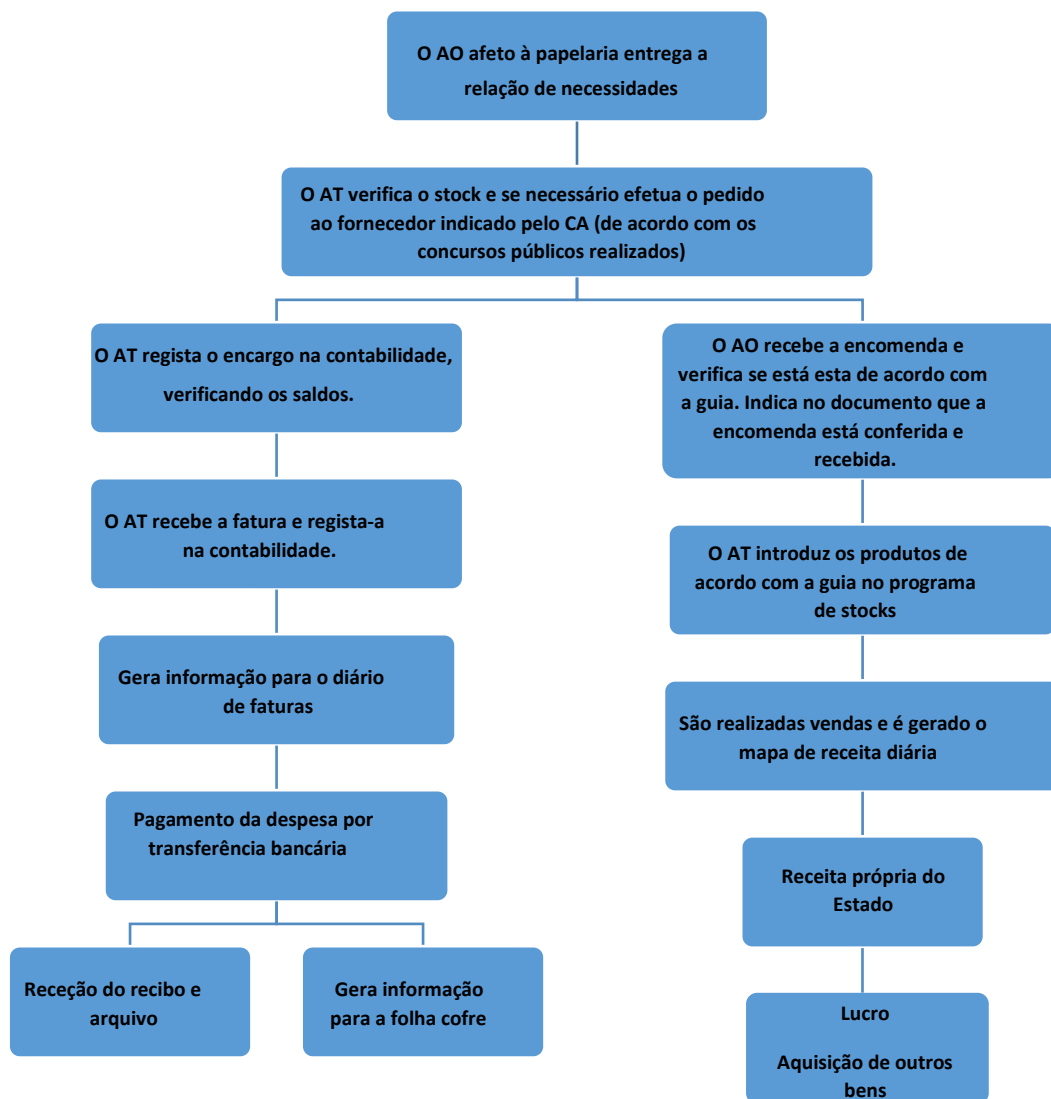


C6. PROCEDIMENTOS ADOTADOS NO REFEITÓRIO



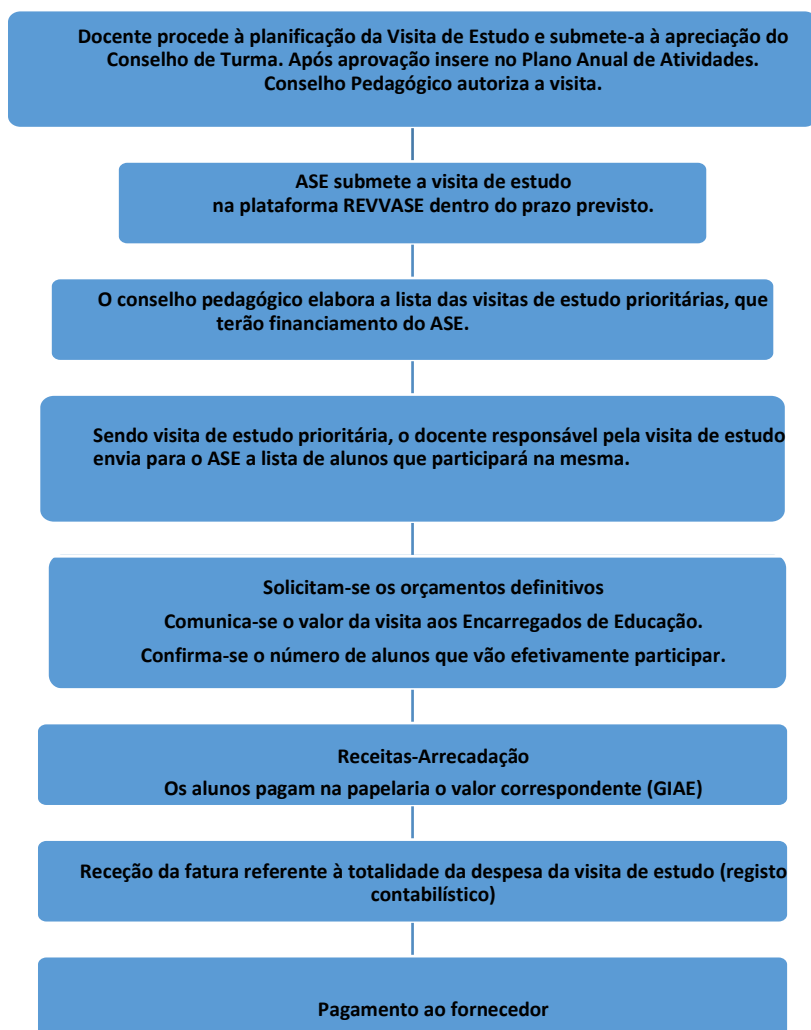


C7. PROCEDIMENTOS ADOTADOS NA PAPELARIA



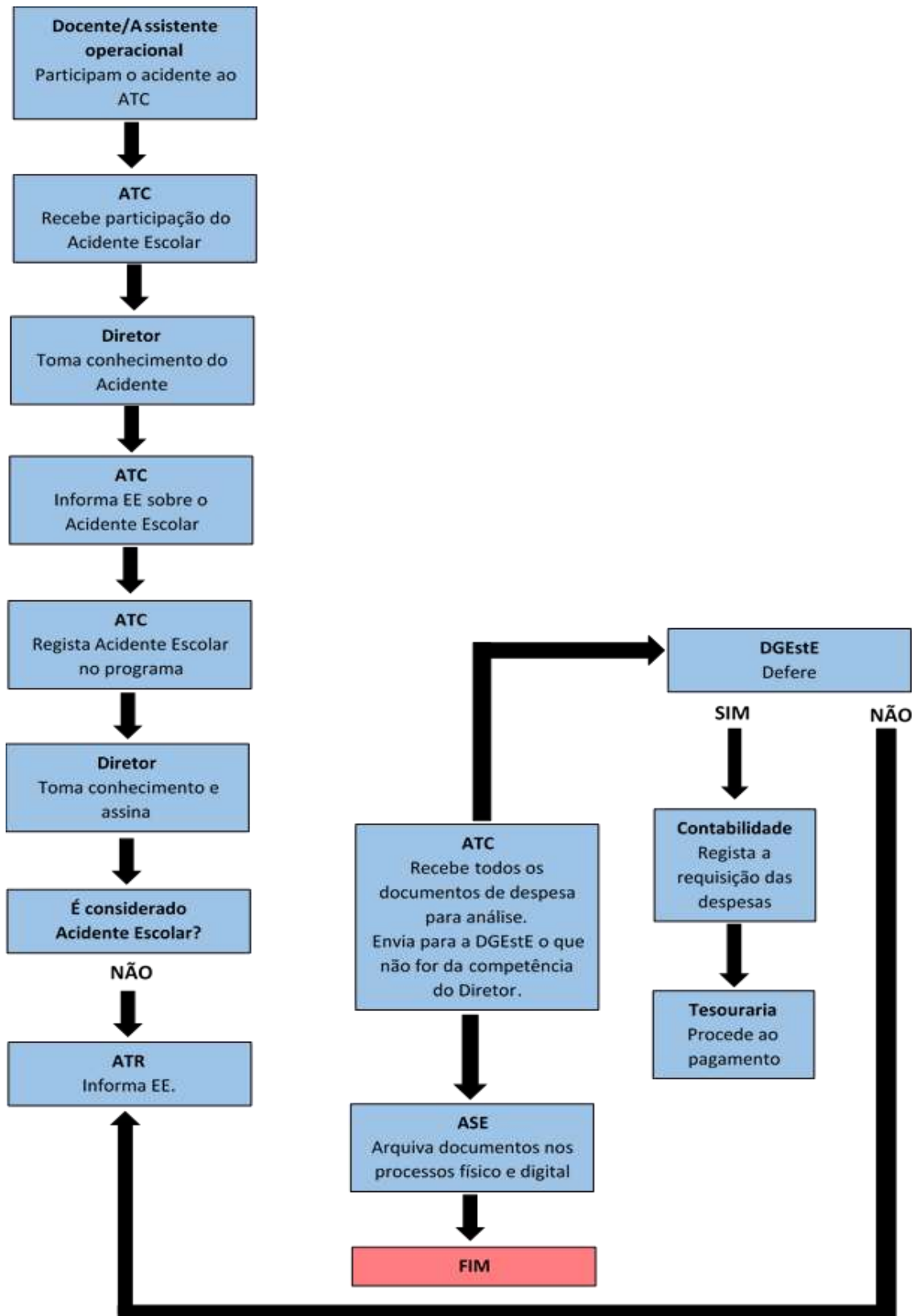


C8. PROCEDIMENTOS NA REALIZAÇÃO DAS VISITAS DE ESTUDO AUTORIZADAS EM CONSELHO PEDAGÓGICO



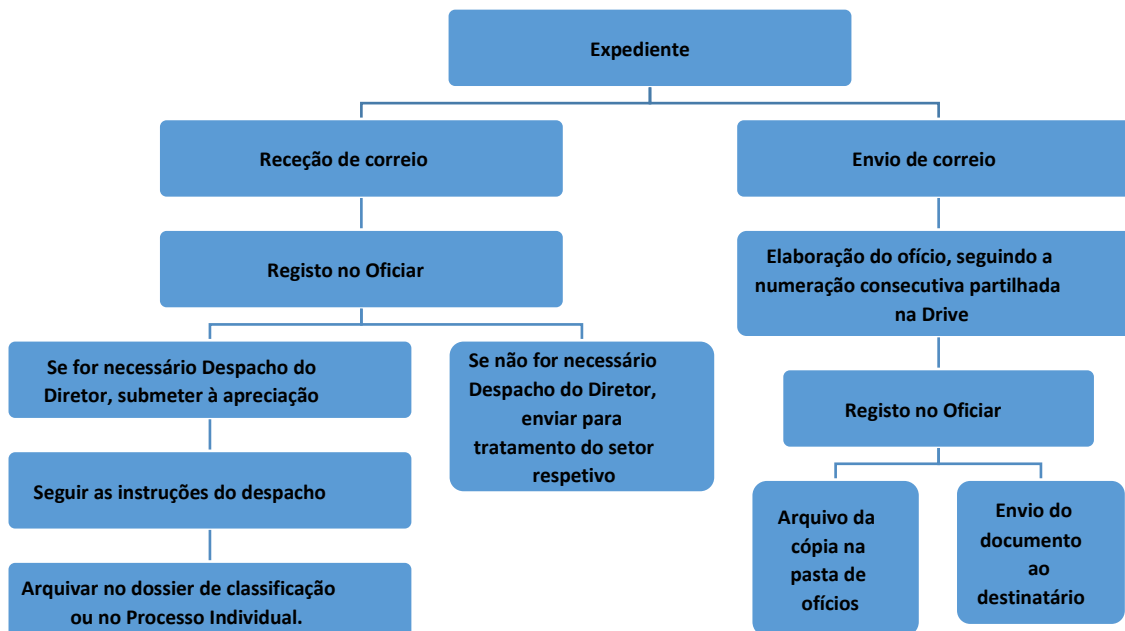


C9. ACIDENTES ESCOLARES

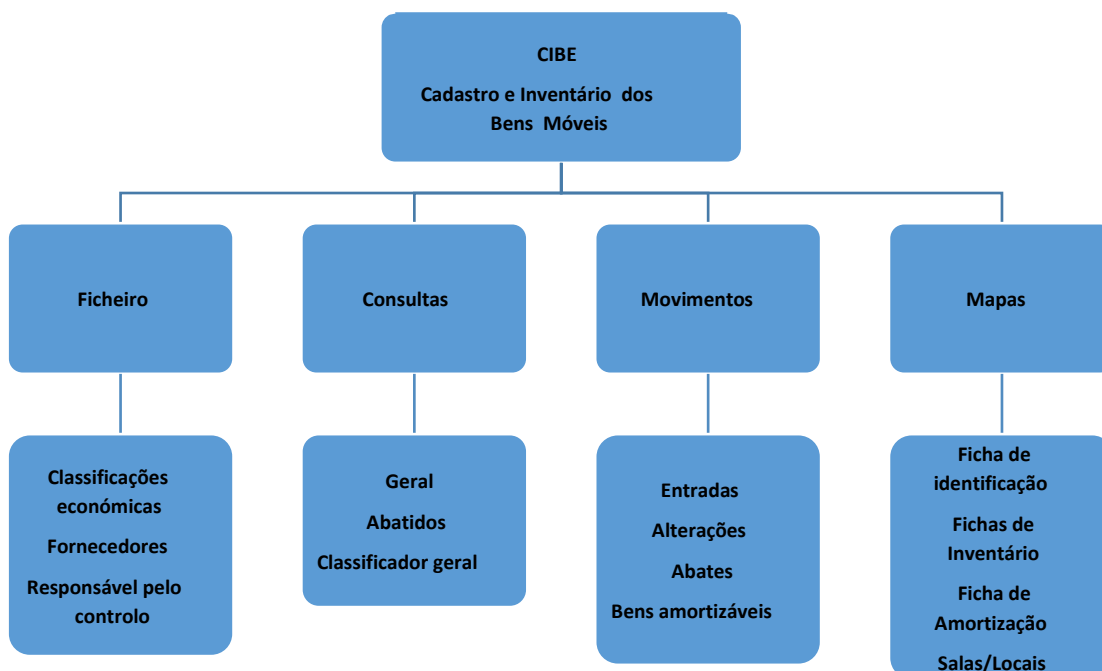




D. EXPEDIENTE



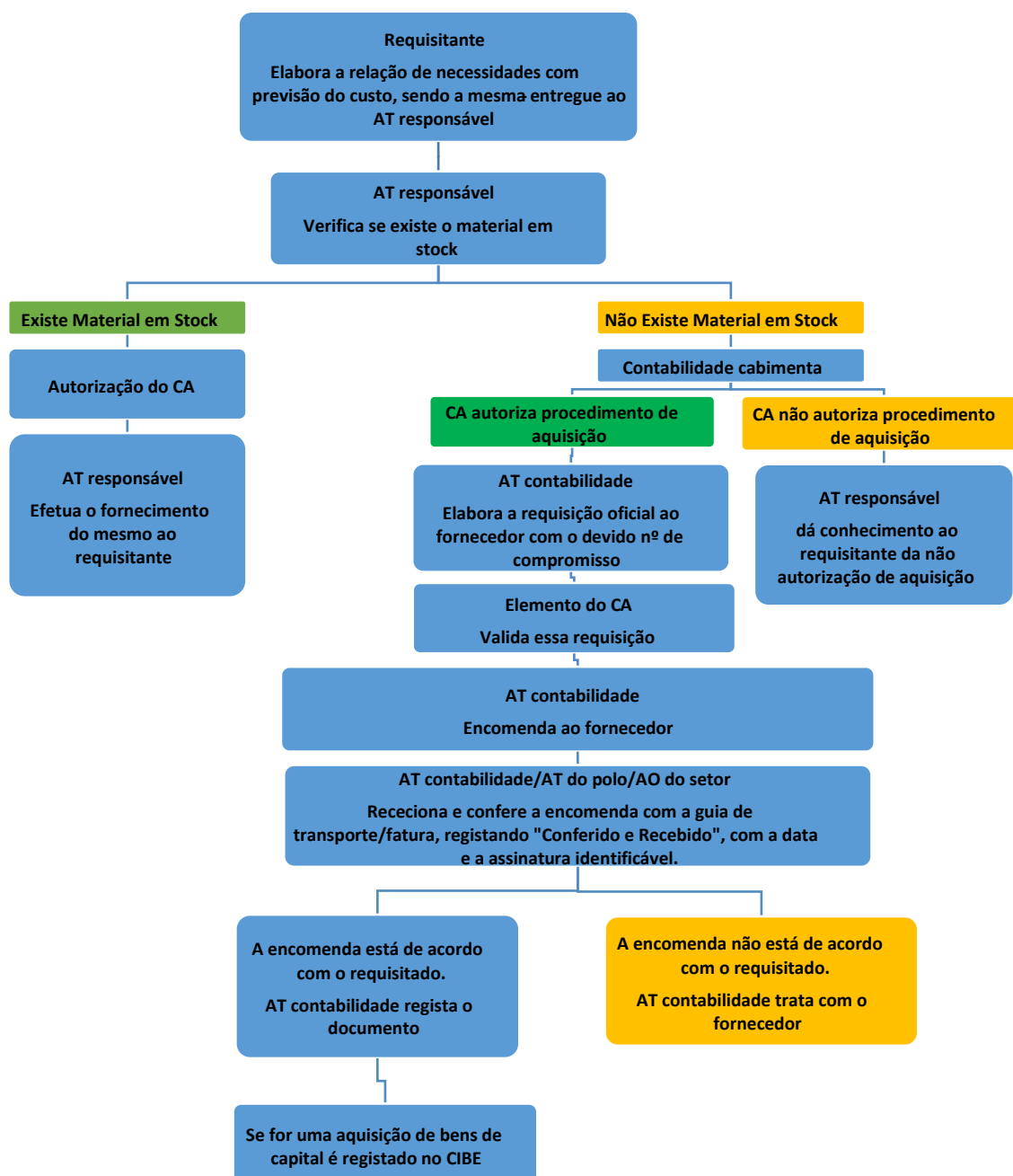
E. CIBE





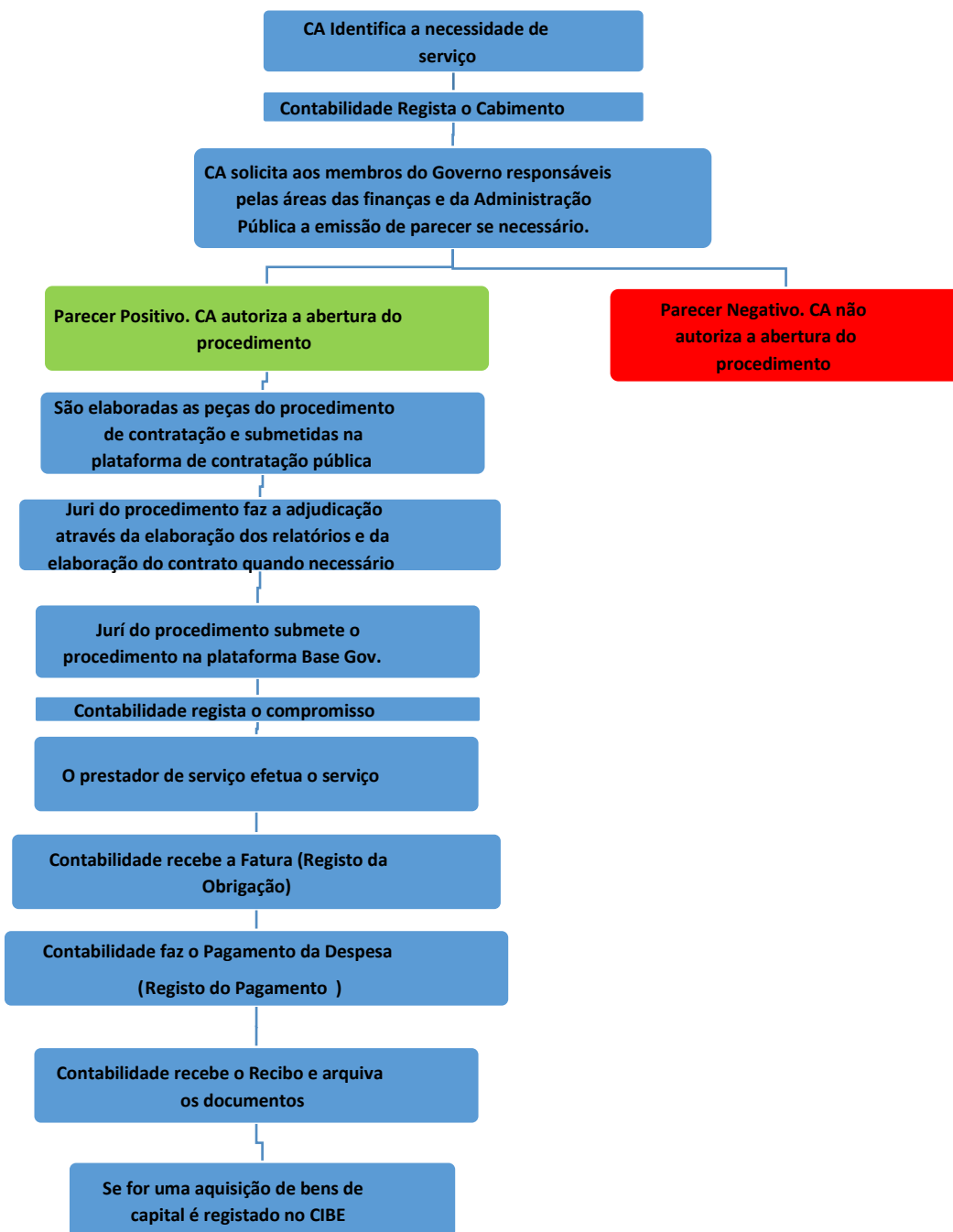
F. CONTABILIDADE E TESOURARIA

F1. REALIZAÇÃO DE DESPESAS – AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS (VALOR INFERIOR A 5000€)



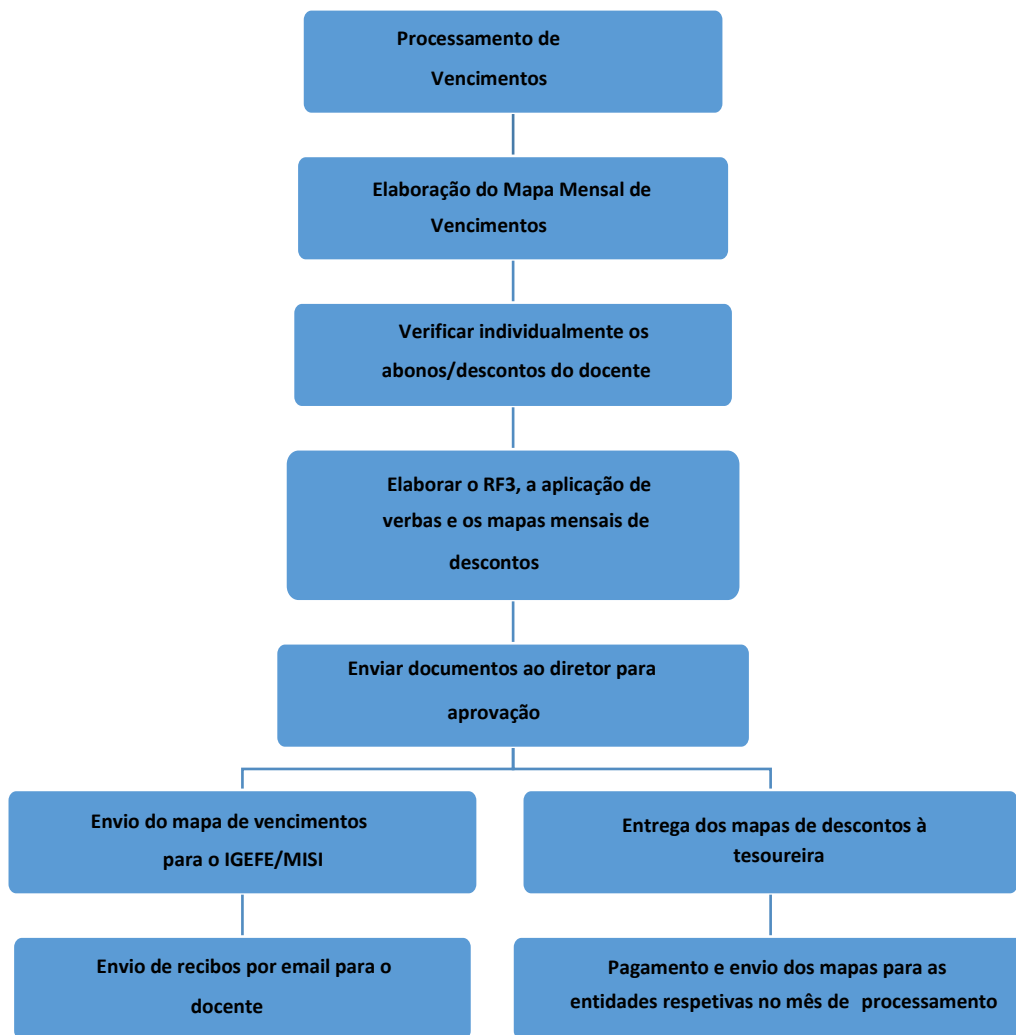


F2. REALIZAÇÃO DE DESPESAS – AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS (VALOR SUPERIOR A 5000€)



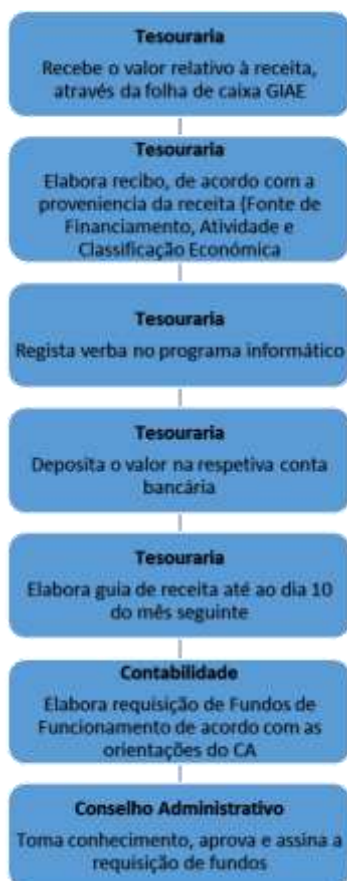


F3. VENCIMENTOS





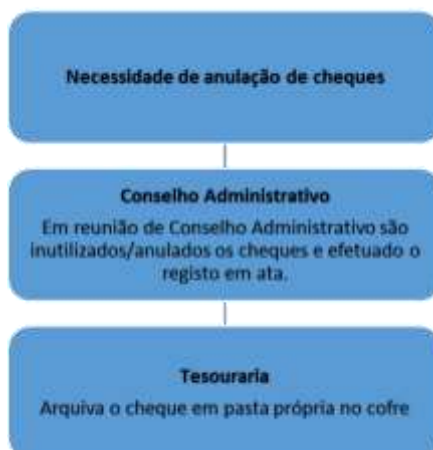
F4. RECEITAS



Observações:

Sempre que a receita provém de uma entidade externa, é emitido recibo em modelo próprio do programa de contabilidade.

F5. ANULAÇÃO DE CHEQUES





F6. BOLETIM ITINERÁRIO





G. REGULAMENTOS E REGIMENTOS

G1. PROCESSAMENTO DE AJUDAS DE CUSTO E TRANSPORTES

Artigo 1.º

Objetivo

Considerando que as deslocações de funcionários (trabalhadores da função pública) por motivo de serviço público, em território nacional, podem ocasionar ajudas de custo e encargos com transporte, definem-se os procedimentos, estipulados no Artigo 2.º, para o Agrupamento de Escolas Prof. Arménio Lança.

Artigo 2.º

Procedimentos

O presente Regulamento institui os procedimentos a adotar no Agrupamento de Escolas Prof. Arménio Lança. O processamento aqui previsto visa a melhoria dos procedimentos internos e tratamento da respetiva documentação;

1. Os Boletins itinerários de deslocações de pessoal docente e não docente deverão ser entregues ao assistente técnico responsável pelo respetivo processamento, devidamente preenchidos e acompanhados da correspondente fundamentação, com 5 dias de antecedência do início da realização da atividade.

Artigo 3.º

Modelo de impresso a utilizar

Boletim Itinerário – Modelo nº 683 (Exclusivo da INCM, S.A.)

Artigo 4.º

Despesas Autorizadas

1. As despesas de transporte dos funcionários, quando deslocados em serviço, devidamente autorizados, podem satisfazer-se de dois modos:

- a) Atribuição de subsídio por quilómetro percorrido;
- b) Pagamento da despesa efetivamente realizada.

2. São contempladas, entre outras, as seguintes atividades: ações programadas superiormente, de carácter obrigatório ou interesse explícito do Agrupamento, reunião convocada superiormente para professores supervisores e classificadores de provas de exame, levantamento e entrega de provas de exame, prestação de serviços em vários estabelecimentos de ensino que integram este agrupamento, no mesmo dia.

3. Sempre que as ajudas de custo a abonar incluam o custo do almoço, será deduzido o abono diário do subsídio de refeição na importância das ajudas de custo.

4. As deslocações estão sujeitas a despacho de autorização por parte da Presidente do Conselho Administrativo. Sempre que haja transporte público onde se situa o domicílio necessário e as localidades onde se vai realizar o serviço e o funcionário reconheça que lhe é mais favorável a utilização de automóvel próprio em alternativa aos transportes públicos, a deslocação é autorizada desde que daí não resultem maiores encargos para o Estado que os



correspondentes à utilização dos transportes públicos. Relativamente às deslocações decorrentes da prestação de serviços em vários estabelecimentos, estas dão origem ao pagamento de subsídio de transporte referente à distância a partir do domicílio necessário sendo este considerado como a 1ª escola.

5. Serão autorizadas as deslocações em automóvel próprio, sujeitas a despacho fundamentado da Presidente do Conselho Administrativo e pelos valores que este órgão definir desde que da mesma resultem benefícios para o desenvolvimento das atividades do Agrupamento, nomeadamente, a diminuição de encargos e o não prejuízo de atividades letivas ou não letivas, nos termos seguintes:

- 5.1. Por inexistência de transporte público para o local de destino;
- 5.2. Por incompatibilidade de horários dos transportes;
- 5.3. Por urgência do serviço;
- 5.4. Para transporte de exames e provas;
- 5.5. Para transporte de determinado material didático ou outro sensível a deslocações;
- 5.6. Para deslocações dos docentes corretores de provas ou exames;
- 5.7. Outras situações a explicitar.

Artigo 5.º

Contagem das distâncias

1. Para efeitos da contabilização da quilometragem a registar nos boletins de itinerário, será sempre registado o número de quilómetros definido no percurso aconselhado pelo *Google maps*.
2. Serão abonados os percursos superiores a 5 Km.

Artigo 6.º

Legislação aplicável

Este processo decorre de acordo com os seguintes normativos:

1. Decreto-Lei nº 106/98 de 24 de abril; 2. Portaria nº 1553-D/2008, de 31 de dezembro;
2. Portaria nº 30-A/2008, de 10 de Janeiro.
3. Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro.

Artigo 7.º Legislação aplicável

Este Regulamento integra os seguintes anexos:

- Sinopse mais relevante do Decreto-Lei;
- Instruções para o preenchimento do boletim itinerário

Sinopse dos aspetos mais relevantes do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril

Domicílio necessário (alínea a) do artigo 2.º)

“ A localidade onde o funcionário aceitou o lugar ou cargo, se aí ficar a prestar serviço”.



Deslocações diárias (artigo 4.º)

“...as que se realizam num período de vinte e quatro horas...”

• **Deslocações por dias sucessivos (artigo 5.º)**

“...as que se efetivam num período de tempo superior a vinte e quatro horas...”

• **Direito ao abono (artigo 6.º)**

“Só há direito ao abono de ajudas de custo nas deslocações diárias que se realizem para além de 5

Km do domicílio necessário e nas deslocações por dias sucessivos que se realizem para além de 20 Km do mesmo domicílio.”

• **Contagem das distâncias (artigo 7.º)**

“...são contadas da periferia da localidade onde o funcionário ou agente tem o seu domicílio necessário e a partir do ponto mais próximo do local de destino”.

• **Condições de atribuição (artigo 8.º)**

“1 - O abono da ajuda de custo corresponde ao pagamento de uma parte da importância diária que estiver fixada ou da sua totalidade, conforme o disposto nos números seguintes”. “2 – Nas deslocações diárias, abonam-se as seguintes percentagens da ajuda de custo diária:

- a) Se a deslocação abranger, ainda que parcialmente, o período compreendido entre as 13 e as 14 horas – 25%.
- b) Se a deslocação abranger, ainda que parcialmente, o período compreendido entre as 20 e as 21 horas – 25%
- c) Se a deslocação implicar alojamento – 50%

“4 – Nas deslocações por dias sucessivos abonam-se as seguintes percentagens da ajuda de custo diário:

- a) Dia da partida

100% até às 13 horas

75% depois das 13 horas e até às 21 horas

50% depois das 21 horas

- b) Dia de regresso

0% até às 13 horas

25% das 13 horas às 20 horas

50% depois das 20 horas c) Restantes dias – 100%



Meios de transporte (nº2 do artigo 18.º)

“... devem utilizar-se preferencialmente os transportes coletivos de serviço público, permitindo-se, em casos especiais, uso do automóvel próprio do funcionário ou agente ou o recurso ao automóvel de aluguer, sem prejuízo da utilização de outro meio de transporte que se mostre mais conveniente desde que em relação a ele esteja fixado o respetivo abono”.

• Uso de automóvel próprio (artigo 20.º)

“1 – A título excecional, e em casos de comprovado interesse dos serviços nos termos dos números seguintes, pode ser autorizado, com o acordo do funcionário ou agente, o uso de veículo próprio nas deslocações em serviço em território nacional”.

“2 – O uso de viatura própria só é permitido quando, esgotadas as possibilidades de utilização económica das viaturas afetas ao serviço, o atraso no transporte implique grave inconveniente para o serviço”.

“3 – Na autorização individual para o uso de automóvel próprio deve ter-se em consideração, o interesse do serviço numa perspetiva económico-funcional mais rentável”.

“4 – A pedido do interessado e por sua conveniência, pode ser autorizado o uso de veículo próprio em deslocações de serviço para localidades servidas por transporte público que o funcionário ou agente devesse, em princípio, utilizar, abonando-se, neste caso, apenas o montante correspondente ao custo das passagens no transporte coletivo”.

• Uso de automóvel de aluguer (artigo 21.º)

“O transporte em automóvel de aluguer só deve verificar-se nos casos em que a sua utilização seja considerada indispensável ao interesse dos serviços e mediante prévia autorização”.

• Casos especiais (artigo 22.º)

“1 – Em casos especiais, e quando não for possível ou conveniente utilizar os transportes coletivos, pode ser autorizado o reembolso das despesas de transporte efetivamente realizadas ou o abono do correspondente subsídio, se for caso disso, mediante pedido devidamente fundamentado a apresentar no prazo de 10 dias após a realização da diligência”.

“2 – Para efeitos do pagamento dos quantitativos autorizados, os interessados apresentam nos serviços os documentos comprovativos das despesas de transportes ou os boletins itinerários devidamente preenchidos”.

• Âmbito das despesas de transporte e modos de pagamento (artigo 26.º)

“As despesas de transporte devem corresponder ao montante efetivamente despendido, podendo o seu pagamento ser efetuado nas formas seguintes:

- a) Através de requisição de passagens às empresas transportadoras, quer diretamente por reembolso ao funcionário ou agente;
- b) Atribuição de subsídio por quilómetro percorrido, calculado de forma a compensar o funcionário ou agente da despesa realmente efetuada.



Agrupamento de Escolas Prof. Arménio Lança
Escola Básica Prof. Arménio Lança, Alvalade do Sado, Santiago do
Cacém (sede)
135355



• **Subsídio de transporte (artigo 27.º)**

“1 – O subsídio de transporte depende da utilização de automóvel próprio do funcionário ou agente”.

“3 – O abono dos subsídios de transporte é devido a partir da periferia do domicílio necessário dos funcionários ou agentes”.

Documentação das despesas (artigo 31.º)

“1 – As despesas efetuadas com transportes são reembolsadas pelo montante despendido, mediante a apresentação dos documentos comprovativos”.

“2 – As despesas efetuadas com transportes nas áreas urbanas e suburbanas, por motivo de serviço público, podem ser documentadas com a apresentação de uma relação dos quantitativos despendidos em cada deslocação, devidamente visada pelo dirigente do serviço”.

Subsídio de refeição (artigo 37.º)

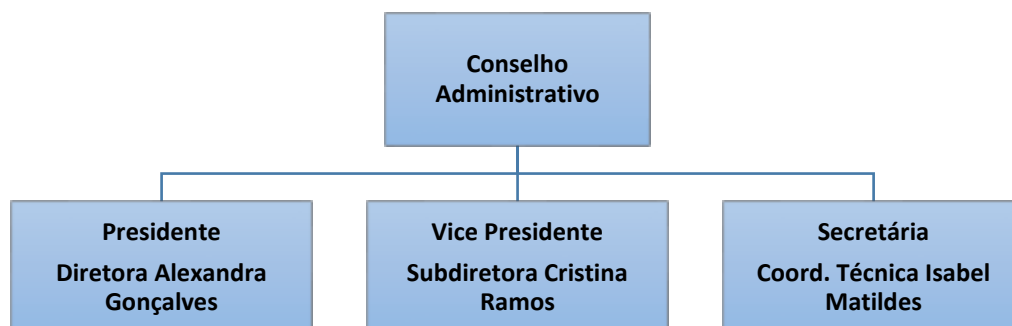
“O quantitativo correspondente ao abono diário do subsídio de refeição é deduzido nas ajudas de custo, quando as despesas sujeitas a compensação incluírem o custo do almoço.

Instruções para o preenchimento do boletim itinerário

- 1- Educação, Ciência e Inovação;
- 2 – Instituto de Gestão Financeira da Educação;
- 3 – Agrupamento de Escolas Prof. Arménio Lança, Santiago do Cacém, sede Escola Prof. Arménio Lança – Alvalade Sado;
- 4 – Mês em que efetuará o serviço;
- 5 – Indicar a localidade onde exerce **efetivamente** funções.
- 6 – Indicar o(s) dia(s) em que efetuou o(s) serviço(s) **com direito a ajudas de custo**;
- 7 – Descreva, **resumidamente**, nas duas linhas que tem para o efeito, para cada dia do mês, **o serviço que efetuou com direito a ajudas de custo**;
- 8 – Localidade(s) onde decorreu o serviço;
- 9 – Dia do serviço efetuado. (Deve coincidir com o(s) indicado(s) em 6);
- 10 – Hora de **partida**;
- 11 – (igual a 6 e 9);
- 12 – Hora de **chegada** à localidade indicada em 5;
- 13 – O documento que o(a) convoca para o serviço; nif, matrícula do veículo
- 14 – Se teve despesas de transporte com o serviço indicado em 7 coloque esse(s) dias(s);
- 15 – Exemplo: Alvalade – Évora – Alvalade;
- 16 – Total dos quilómetros percorridos (conforme dispõe o artigo 7º do D.L. nº 106/98, de 24.04);
- 17 – Exemplo: portagens, bilhetes do autocarro... (anexar comprovativos);
- 18 – Se efetuar a deslocação com colega(s) do mesmo Agrupamento indicar, por exemplo:
- 19 - Viajou conjuntamente comigo e no meu automóvel, o(s) colega(s)... – Deverá coincidir com o indicado em 17.
- 20 – Data (deverá ser a da entrega nos Serviços de Administração Escolar)



G2. REGIMENTO DO CONSELHO ADMINISTRATIVO



Enquadramento

- 1- O conselho Administrativo é o órgão em matéria administrativo-financeira do agrupamento. A organização e o funcionamento do conselho administrativo estão de acordo com o previsto do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho e com o presente no regulamento interno do agrupamento de escolas.

Artigo 1.º

Composição

1. Os elementos que integram o conselho administrativo exercem as funções de:
 - a) Presidente, exercida pela diretora do agrupamento de escolas;
 - b) Subdiretora do agrupamento de escolas;
 - c) Coordenadora Técnica de serviços de administração escolar, que desempenha a função de secretária.

Artigo 2.º

Funcionamento

Compete ao Conselho Administrativo aprovar o projeto de orçamento anual em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral, elaborar o relatório de contas de gerência, autorizar e verificar a legalidade da gestão financeira e ainda zelar pela atualização do cadastro patrimonial.

1 . O conselho administrativo delibera também sobre:

- a) Despesas mensais com remunerações certas e permanentes e outros abonos do pessoal docente e não docente pertence ao agrupamento de escolas;
- b) Despesas mensais com a aquisição de bens ou prestação de serviços já contratualizadas;



- c) Despesas mensais com aquisição de bens ou prestação de serviços;
 - d) Despesas supervenientes com remunerações e outros abonos do pessoal docente e não docente resultantes, normalmente, nomeadamente, de novas contratações, mudanças de índice remuneratório ou serviço extraordinário;
 - e) Celebração de novos contratos ou protocolos para aquisição de bens ou prestação de serviços
 - f) Despesas com a aquisição de bens ou prestação de serviços, com a aquisição de equipamentos ou com a sua reparação e ainda com realização de obras de manutenção e/ou conservação das instalações;
2. O conselho administrativo autoriza a realização de despesa e respetivo pagamento.
 3. O conselho administrativo fiscaliza a cobrança de receitas e verifica a legalidade da gestão financeira.

Artigo 3.º

Reuniões

1. O conselho administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês;
2. As reuniões extraordinárias são convocadas pela presidente, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer um dos restantes membros, com, pelo menos, 48 horas de antecedência, devendo a convocatória se acompanhada da respetiva ordem de trabalhos;
3. O conselho administrativo só pode deliberar em reunião plenária, por maioria de votos;
4. Das reuniões do conselho administrativo são redigidas atas que deverão mencionar um resumo dos assuntos tratados e as deliberações tomadas, devendo constar ainda os resultados das votações e as eventuais declarações de voto;
5. As atas são redigidas informaticamente, imprimadas e assinadas por todos os elementos presentes em reunião;
6. Compete à secretária a elaboração das atas que, depois de lidas e aprovadas, são registadas em suporte próprio e assinadas pelos presentes.

Artigo 4.º

Disposições

1. Os casos omissos e as situações não previstas neste regimento interno bem como as dúvidas sobre a sua interpretação serão tratadas em reunião do conselho administrativo expressamente convocada para o efeito. As respetivas decisões ficam lavradas em ata.
2. Este regimento foi elaborado para vigorar a partir do início da recondução do mandato da diretora e termina quando terminar o seu mandato.
3. A revisão extraordinária deste regimento interno apenas poderá ser feita em reunião expressamente convocada para o efeito, por iniciativa de qualquer dos membros do conselho administrativo, sendo exigida unanimidade para a aprovação de qualquer alteração.



H. ACESSO ÀS PLATAFORMAS ELETRÓNICAS

Funcionários	Aplicações informáticas JPM										
	ALUNOS	BIB TECA	CIBE	GPV	GIAE	MULTIUSOS	OFICIAR	POCE	SASE	POS/Carreg. Cartões	POS
Isabel Matildes	a/b	a/b	a/b	a/b	a/b	a/b	a/b	a/b	a/b	a/b	a/b
Dulce Santos	f	b	b/c/d	b	b	b	b	b	f	b	d/e
Adelaide Daniel	c	g	d	g	g	f	d	g	f	d	f
Filomena Silva	d	g	g	g	c	e	d	g	f	e	c
Esmerada Gomes	f	g	g	g	b	b	b	b	b	b	b

OBS.: Permissão/Acessos

a) Acesso a todas as aplicações informáticas
b) Ficheiros/Tabelas/Movimentos/Utilitários/Mapas/ Consultas
c) Listagens/Ficheiros/Consultas
d) Ficheiros/Tabelas/Mapas/Movimentos/Consultas
e) Consultas/Movimentos/Mapas
f) Consultas
g) Sem acesso