



ANEXO I

MANUAL DE PROCEDIMENTOS INTERNOS

INTRODUÇÃO

Este manual pretende ser um guia de utilização e funcionamento do Agrupamento de Escolas Gil Vicente.

Este manual funcionará como anexo ao Regulamento Interno do Agrupamento.

1.PORTARIA

A portaria funciona com dois assistentes operacionais em regime de turnos. Todos os alunos deverão registar a sua entrada e saída da escola passando para isso o cartão electrónico – GIAE– no leitor da entrada da escola.

O portão de entrada da escola deverá estar **sempre fechado**.

Os alunos não podem sair da escola durante o período letivo. A saída dos alunos durante o período letivo só é possível com autorização expressa dos encarregados de educação. Esta autorização é solicitada no início do ano letivo, em documento próprio para o efeito, ao respetivo encarregado de educação que a assinará. Compete ao assistente operacional afeto à portaria proceder ao controlo das entradas e saídas dos alunos da escola.

Os visitantes da escola deverão ser sempre identificados na portaria, através do Cartão de cidadão ou outro documento de identificação, referindo o assunto a tratar na escola. De seguida o visitante será portador de um cartão de identificação interno e orientado para o local onde pretende dirigir-se.

Ninguém entra na escola sem o porteiro confirmar com os serviços se a pessoa pode ser recebida.

Só poderão entrar na escola os Professores, Funcionários, Alunos, Encarregados de Educação, Fornecedores, Funcionários da DGEstE/Ministério da educação, Inspetores da IGEC, Funcionários da Autarquia, Escola Segura e entidades parceiras da escola ou outros devidamente autorizados pela diretora ou elemento da sua equipa de trabalho.



2. ABERTURA DA ESCOLA

A Escola EB 2,3 Gil Vicente deverá abrir às 7:30 horas.

A abertura da escola é feita por um assistente operacional a quem venha a ser distribuída esta tarefa. Este assistente operacional deve possuir as chaves do portão principal da escola e da porta de entrada da mesma.

Quando entra na escola o funcionário, utilizando os seus códigos pessoais (atribuídos pelo Delegado de segurança), deverá desativar o sinal de alarme de intrusão.

3. FECHO DA ESCOLA

Em condições normais a escola deverá fechar às 20:00 horas.

Nos dias em que funcione o ensino noturno deverá encerrar às 22:30.

Caso seja imprescindível, a escola poderá estar aberta até mais tarde, sendo necessário providenciar no sentido do/s funcionário/s responsável pelo fecho da escola aí permanecer até saírem todas as pessoas do edifício.

Antes de fecharem a escola o/s funcionário/s, utilizando os seus códigos pessoais, deverão ativar o sinal de alarme de intrusão na escola.

4. COORDENAÇÃO DOS ASSISTENTES OPERACIONAIS

A coordenação dos assistentes operacionais faz-se através da coordenadora operacional.

Sempre que se verifique a ausência da coordenadora esta não será substituída nas suas funções, sendo as orientações emanadas diretamente pela Subdiretora, ou na sua ausência pela Diretora.

São funções da coordenadora a distribuição do serviço dos assistentes operacionais, a definição do horário de trabalho (em articulação com a subdiretora), o registo de faltas aos assistentes operacionais, bem como o controlo do serviço realizado pelos assistentes operacionais e a elaboração dos mapas de faltas do pessoal não docente para posterior entrega nos serviços administrativos.

5. REGISTO DE FALTAS DOS ASSISTENTES OPERACIONAIS E ASSISTENTES TÉCNICOS

No caso do 1.º Ciclo e do Pré-escolar as faltas dos assistentes operacionais são registadas num livro de ponto, pelo coordenador do estabelecimento de ensino, o qual, no final da semana, as comunica aos serviços administrativos em documento próprio para o efeito.



No 2.º e 3.º Ciclos o registo de assiduidade dos assistentes operacionais e técnicos é feito pelo cartão eletrónico, sendo o controlo efetuado pela coordenadora dos assistentes operacionais e pela coordenadora técnica, respetivamente, que no final do dia as comunica aos serviços administrativos.

6. REGISTO DE FALTAS DO PESSOAL DOCENTE

Aos docentes do pré escolar, 1.º, 2.º e 3.º ciclos as faltas são automaticamente lançadas aquando do não registo de presença no programa GIAE/sumários da atividade letiva ou não letiva.

Os assistentes operacionais dos locais onde decorrem as atividades registam em modelo próprio (mapa de faltas manual) as faltas dos professores que no final do dia comunicam aos serviços administrativos para um controlo mais eficaz e cruzamento de informação.

7. UTILIZAÇÃO DO TELEFONE/TELEMÓVEL

O telefone ou telemóvel da escola poderá ser utilizado para serviço oficial sem custos. No entanto o uso de telemóvel para efetuar chamadas para os encarregados de educação, em casos de acidente ou situações de emergência só se efetuará se o Encarregado de Educação não possuir telefone fixo.

A utilização, de forma gratuita, do telefone ou telemóvel da escola por professores, funcionários e alunos apenas pode ser realizado com autorização da diretora/equipa diretiva. Para este efeito deverá ser preenchido o respetivo documento de registo.

7.1. Distribuição dos Telefones

O Agrupamento Gil Vicente, na escola sede, possui uma central telefónica com 6 números fixos (1 corresponde à linha de Fax), com 17 extensões, com a seguinte distribuição:

1 telefone + 1 extensão no gabinete da Direção

2 telefones no PBX

1 telefone no gabinete da CSAE

1 telefone na secretaria

1 extensão refeitório

1 extensão bufete

1 extensão no Ensino Especial

1 extensão Portaria



- 1 extensão no Pavilhão
- 1 extensão Papelaria/Reprografia
- 1 extensão R/c Lado A
- 1 extensão Piso 1 – Lado A
- 1 extensão Piso 1 – Lado C
- 1 extensão Biblioteca

7.2. Distribuição dos Telemóveis

O Agrupamento Gil Vicente, na escola sede, possui 3 telemóveis, assim distribuídos:

- 1 telemóvel na Direção
- 1 telemóvel no Adjunto responsável pelo 1.º ciclo
- 1 telemóvel no PBX

8. PROCEDIMENTOS NAS ÁREAS DO IMOBILIZADO E EXISTÊNCIAS

8.1. IMOBILIZADO

O imobilizado da escola consta dos inventários realizados anualmente.

Todo o imobilizado está cadastrado, inventariado e atualizado através do Programa **CIBE**, (Cadastro e Inventário dos Bens do Estado) nos termos da Legislação em vigor. A atualização do inventário da escola está a cargo de um assistente técnico.

8.2. NORMAS DE INVENTARIAÇÃO E CADASTRO

Todo o imobilizado da escola será registado, sendo para isso aplicado um código de barras com a numeração do equipamento, identificação, localização e respetivo valor. Através de um leitor de código de barras é possível saber a proveniência do respetivo equipamento.

Sempre que se proceda à aquisição de qualquer bem para a escola, este deve ser de imediato registado no programa CIBE.

Posteriormente o equipamento será colocado no espaço para que se destina.

Todo o imobilizado existente nas salas de aula, gabinetes, biblioteca, serviços administrativos, bufete, refeitório, laboratórios etc., está registado numa base de dados – CIBE- não podendo ser mudado de local sem ser dado conhecimento aos serviços administrativos para posterior alteração no programa CIBE.

Toda a movimentação diária dos bens efetuada pelos assistentes operacionais deve ser comunicada aos serviços administrativos a fim de proceder à respetiva alteração no programa CIBE.



A gestão e controlo do ativo imobilizado estará a cargo da assistente técnica a que está afeto o serviço do CIBE.

Sempre que um determinado equipamento seja danificado ou desativado deve proceder-se à elaboração de autos de abate.

No final de cada ano será efetuada uma verificação física dos bens do ativo imobilizado, a fim de serem confrontados com os registos existentes.

9. INVENTÁRIO DO MATERIAL DIDÁTICO

Até ao final de cada ano letivo os subcoordenadores de departamento curricular em articulação com os diretores de instalações das áreas disciplinares realizam o inventário do material didático do departamento que se encontra nos laboratórios ou arrecadações de material didático.

Posteriormente este inventário, datado e assinado, deverá ser entregue à Subiretora para que se proceda à verificação e controlo do material existente.

10. EXISTÊNCIAS DA PAPELARIA/ REPROGRAFIA, BUFETE e REFEITÓRIO

Mensalmente será realizado o procedimento de controlo de stocks.

No final de cada período letivo será efetuado um inventário dos stocks existentes em cada um dos setores referidos anteriormente.

O inventário será efetuado por funcionários que não pertençam aos serviços, selecionados aleatoriamente pelo Conselho administrativo.

Para a realização dos inventários será fornecido ao funcionário uma listagem dos produtos existentes no setor, onde não constam as quantidades.

Posteriormente será retirada no programa GIAE uma listagem de produtos e respetiva quantidade em stock sendo depois comparadas as quantidades registadas no programa GIAE com as registadas pelo funcionário que efetuou o levantamento de stocks.

No caso de imparidades, que não possam ser devidamente justificadas, o funcionário do setor terá de repor/ pagar os bens em falta.

AEGV	Aprovação: Conselho Administrativo Data: __/__/__	Parecer favorável : Conselho Pedagógico Aprovação: Conselho Geral Data: __/__/__	Divulgado reunião geral PND Data: __/__/__
	_____	_____	_____
	_____	Data: __/__/__ _____	_____