

- n) Manter organizada a contabilidade e garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente;
- o) Emitir periodicamente os documentos obrigatórios inerentes à execução do orçamento e do plano plurianual de investimentos, nos termos definidos neste diploma e nas demais normas legais e regulamentares aplicáveis;
- p) Preparar os documentos financeiros cuja remessa a entidades oficiais seja legalmente determinada;
- q) Elaborar, organizar e dar publicidade aos documentos de prestação de contas e preparar os elementos indispensáveis à elaboração do respetivo relatório;
- r) Efetuar reconciliações bancárias, no final de cada mês;
- s) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Tesouraria:

À tesouraria compete, sob orientação da Coordenadora Técnica, exercer as funções relativas aos movimentos da tesouraria, nomeadamente:

- a) Proceder a todas as operações de cobrança e pagamentos, nos termos legais e regulamentares e no respeito das instruções de serviço;
- b) Emitir e classificar todos os documentos de receita, bem como efetuar os registos contabilísticos referentes à liquidação e cobrança de receitas;
- c) Depositar as receitas em instituições bancárias, de valores monetários em tesouraria, nos termos definidos neste diploma;
- d) Proceder à guarda de valores monetários;
- e) Registrar e conferir o movimento diário da tesouraria;
- f) Assegurar a execução das operações obrigatórias relativas ao pagamento de despesas;
- h) Controlar os saldos das contas bancárias;
- i) Elaborar guias de receita do Estado, guias de operações de tesouraria ou outras;
- j) Colaborar na elaboração dos balancetes e de outros indicadores de gestão financeira, a pedido do Conselho Administrativo.
- k) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas
- l) Processar subsídios e/ou participações concedidos por outras entidades.

Património:

- a) Proceder ao levantamento dos bens existentes;
- b) Preparar e manter atualizado o registo e o cadastro dos bens imóveis propriedade da EBI de Ponta Garça;
- c) Preparar e manter atualizado o cadastro dos bens de domínio público;

- d) Preparar e manter atualizado, com as respectivas inscrições e abates, o cadastro dos bens móveis propriedade da EBI de Ponta Garça;
- e) Manter os registos com os elementos necessários ao preenchimento das fichas de amortização;
- f) Preparar todos os documentos inerentes à gestão do património no que concerne a bens imóveis;
- g) Assegurar a gestão e manutenção das instalações afetas;
- h) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Alunos:

- a) Proceder à inscrição de matrícula ou transferência de alunos e recolher todos os elementos necessários e informar o responsável pelo ciclo para que o aluno seja inserido em uma turma;
- b) Encaminhamento de informação para o docente Titular de turma ou Diretor de Turma do novo elemento (caso a matrícula ou transferência decorra durante o ano letivo);
- c) Solicitação e/ou criação de processo individual, assim como toda a informação relativa a Ação Social Escolar;
- d) Atualização de informação e listagens de alunos nos diversos serviços competentes;
- e) Criação de pastas de processo de alunos, encaminhamento e arquivo dos mesmos nas turmas respetivas;
- f) Inserir alunos no software (SGE) em funcionamento na escola;
- g) Elaborar e submeter à aprovação superior circulares com indicações e critérios para matricular alunos;
- h) Elaboração de ofícios com diversos assuntos referentes à área de alunos;
- i) Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal e outros utentes da escola;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem conferidas.

ASE:

- a) Elaborar e submeter à aprovação superior de circulares e informações e sua divulgação e afixação dos prazos, documentos e requisitos necessários para a entrega das candidaturas à Ação Social Escolar;
- b) Receção e confirmação dos documentos, análise e cálculo de todos os elementos entregues pelo Encarregado de Educação;
- c) Recolher informação e encaminhar as candidaturas para a entidade competente para que se proceda à atribuição do escalão, em casos dúbios ou com falta de elementos para cálculo;
- d) Divulgação junto dos Encarregados de Educação do escalão atribuídos;
- e) Criação de pastas e arquivo de documentos;
- f) Ceder informação junto dos Titulares de Turma ou Diretores de Turma sempre que solicitado e necessário;
- g) Proceder à recolha de informação aquando da ocorrência de um acidente escolar e tratar do seu encaminhamento junto das entidades competentes e com os encarregados de educação e posterior envio do seu cálculo para a área contabilística;
- h) Receção dos documentos necessários para proceder ao cálculo de ortóteses e posterior encaminhamento para a área contabilística;
- i) Encomenda e apuramento do cálculo mensal do consumo do suplemento alimentar - Leite Escolar atribuído aos alunos do Pré-escolar e 1º Ciclo do Ensino Básico, assim como os pedidos de apoio ao pagamento, cumprindo os prazos legais;
- j) Encomenda e apuramento do cálculo mensal do consumo do regime de fruta escolar atribuído aos alunos do 1º Ciclo do Ensino Básico, assim como os pedidos de apoio ao pagamento, cumprindo os prazos legais;

- k) Levantamento e seleção de alunos pelas moradas e ciclos e encaminhamento de listagens para as empresas que providenciam o transporte;
- l) Encomenda e carregamento mensal de passes dos alunos do 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico,
- m) Elaboração de mapas mensais de apuramento das viagens utilizadas pelos alunos e respetivo custo;
- n) Divulgação junto dos alunos e encarregados de educação sobre refeições em tempo de férias e/ou interrupção letiva, e respetivos prazos e condições;
- o) Levantamento dos interessados, seleção e encaminhamento destes para as entidades que providenciam as refeições e com o conhecimento à DRE.
- P) Recolha do dinheiro da venda das senhas e encaminhamento para a entidade competente;
- q) Lançamento e registo de todos os cálculos do Suplemento Alimentar, do regime de fruta escolar, do transporte escolar, dos acidentes escolares, próteses e ortóteses e do material escolar levantado pelos alunos ao abrigo do ASE, no software para o efeito (SGE);
- r) Elaboração de ofícios com diversos assuntos referentes à área de Ação Social Escolar.
- x) Exercer as demais funções que lhe forem conferidas.

Expediente:

- a) Receção e envio de correio;
- b) Entrada e encaminhamento de correspondência para as diversas áreas;
- c) Criação de pastas e arquivo de documentos;
- d) Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal e outros utentes da escola;
- e) Passagem de certificados de habilitações, certificados de matrículas e declarações variadas;
- f) Elaboração de ofícios com diversos assuntos.

Pessoal Docente e Pessoal de Ação Educativa

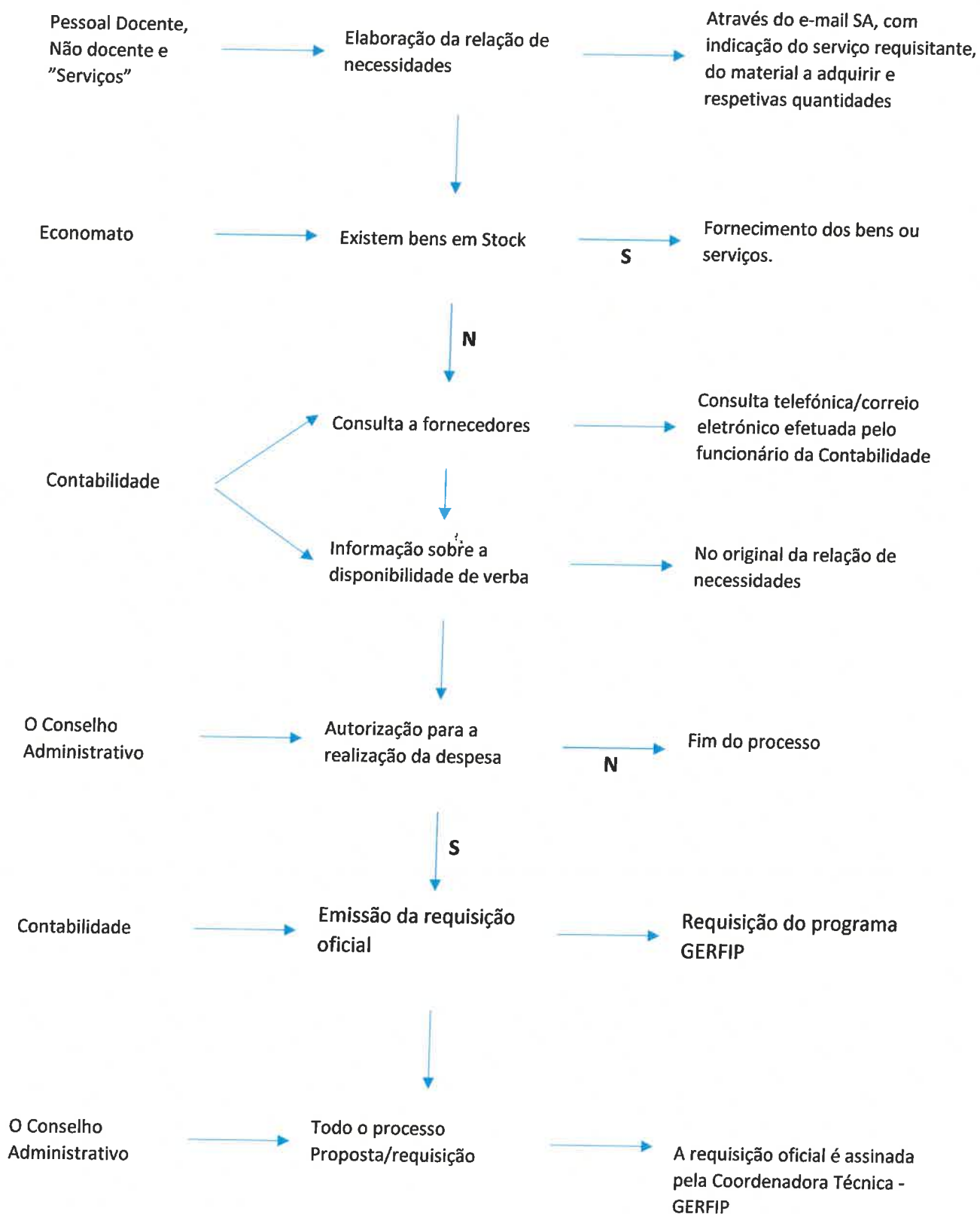
- a) Organizar e manter atualizados os respetivos processos individuais;
- b) Proceder à marcação/lançamento dos registos de assiduidade nomeadamente no que diz respeito a férias, faltas e licenças;
- c) Providenciar o atendimento e a informação ao pessoal da escola;
- d) Proceder a inscrições em ações de formação quando solicitado;
- e) Proceder à recolha de informação aquando da ocorrência de um acidente de trabalho e tratar do seu encaminhamento junto das entidades competentes e posterior envio do seu cálculo para a área contabilística;
- f) Proceder a candidaturas a programas ocupacionais a estabelecer na escola;
- g) Organizar e manter atualizados os processos relativos aos programas ocupacionais;
- h) Proceder à contratação do pessoal técnico exterior à escola, nomeadamente Engenheiro para a exploração do Posto de Transformação da escola;
- i) Arquivo de documentos.

Vencimentos:

- a) Processamento de remunerações ao pessoal;
- b) Carregamento de abonos e descontos na plataforma SIGRHARA;
- c) Verificação das folhas de vencimento em colaboração com o BackOffice e o SIGRHARA;
- d) Verificação e entrega dos descontos dos trabalhadores (SS/CGA/ADSE/IRS).

ANEXO I

I Circuito da Despesa



II Circuito da Despesa