



Assunto: RESPONSÁVEIS DE SERVIÇOS ACADÉMICOS

Tendo em consideração o Relatório Final da Auditoria da IGEC – Inspeção-Geral da Educação e Ciência, de 29 de Outubro de 2019, a Administração da Cooptécnica delibera:

1. Serviços Académicos dos Polos/Escolas

Os serviços académicos, adstritos aos Polos/Escolas, são, cada vez mais, determinantes na assunção das suas responsabilidades, tanto na eficiência do trabalho aí realizado, como também na articulação com toda a comunidade educativa.

Nesta perspetiva, e tendo em conta a atividade existente, é nos Serviços Académicos (vulgarmente chamados de secretarias) que assenta toda a estrutura ativa de competências as quais, devidamente articuladas com os sectores técnico-pedagógico, criam as dinâmicas necessárias à prossecução dos procedimentos inerentes ao bom funcionamento dos Polos/Escolas.

Assim sendo, devemos considerar as competências dos responsáveis, pelos referidos Serviços Académicos, pelas tarefas que aí são, diariamente, executadas, tendo em conta os números de alunos, turmas e professores, não descurando outras atividades que são o resultado das aulas e dos cursos administrados.

Neste contexto compete ao responsável dos Serviços Académicos (anteriormente denominado de chefe de secretaria), numa atuação conjunta com a Direção de Polo e de acordo com a capacidade logística das instalações:

- Coordenar todo o pessoal administrativo do Pólo/Escola, à exceção dos Centros de Recursos, cuja coordenação é da responsabilidade da Direção de Polo;
- Controlar a assiduidade e horário dos funcionários docentes e não docentes informando a Direção do Polo;
- Coordenar os processos de inscrições e matrículas dos alunos;

[Handwritten signature]
1/5

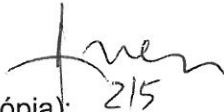
SEDE/VENDA NOVA

Rua Elias Garcia, 29 • 2700-312 AMADORA • Telef.: 351 21 499 64 40 • Fax: 351 21 499 64 49 • e-mail: direccao@gustaveeiffel.pt • www.gustaveeiffel.pt






- Gerir a tesouraria do Pólo e proceder ao recebimento de receitas, dando conhecimento, através de folhas de caixa, ao departamento Financeiro da Sede incluindo, nas mesmas, os valores das despesas efetuadas;
- Manter organizado e atualizado o arquivo das pautas e termos dos alunos;
- Coordenar a elaboração dos Certificados e Diplomas;
- Arquivar no processo individual dos alunos todos os documentos que a eles digam respeito, incluindo os recibos de todos os pagamentos efetuados por estes;
- Ter atualizado os processos individuais de alunos, docentes e funcionários não docentes;
- Garantir que a informação registada na plataforma escolar dbGEP se encontra, a todo o tempo, atualizada;
- Colaborar com a estrutura Técnico Pedagógica no que concerne à prestação de informações registadas/arquivadas nos Serviços Académicos;
- Elaborar, em articulação com os Centros de Recursos (sempre que aplicável), todos os procedimentos inerentes:
 - Ao ASE (Ação Social Escolar) no âmbito da DGEstE, nos diversos tipos de apoio (Refeições Escolares, Livros e Material Escolar, Visitas Estudo, Seguro Escolar e Bolsas de Mérito), nomeadamente o envio aos DSF dos seguintes documentos:
 - Boletim Candidatura Ação Social Escolar (cópia);
 - Declaração do posicionamento de escalão de atribuição de abono de família para o respectivo ano lectivo (cópia);
 - Declaração de delegação de competências parentais dos pais para o Encarregado de Educação e/ou documento de tutela aprovada pelo Tribunal, quando o Encarregado Educação não for o pai ou a mãe (cópia);
 - Declaração de autorização e comprovativo do IBAN do Encarregado de Educação, para efeitos de reembolso por transferência bancária (cópia);
 - Despesas originais de Livros e Material Escolar;
 - Declaração de Livros Novos (cópia);
 - Declaração Bolsa de Manuais Escolares (cópia);
 - Comprovativo de média, requerimento de concessão bolsa mérito e ficha de candidatura à atribuição de Bolsa de Mérito com o respectivo despacho (cópias);
 - Inquérito de Acidente Escolar da DGEstE (original);
 - Relatório interno acidente (original);
 - Nota de alta e/ou relatório médico da urgência/hospital (cópia);


215



- Relatório médico a informar da necessidade de actos clínicos continuados (cópia);
 - Despesas originais inerente às taxas moderadoras, farmácia, tratamentos, etc;
 - Cópia das Prescrições médicas (medicamentos, tratamentos, etc);
 - Despesas originais de Visitas de Estudo (bilhete de entrada museu, bilhete de transporte, etc)
- Aos Apoios Sociais no âmbito do FSE, nos diversos tipos de apoio (Bolsa de Profissionalização, Bolsa para material de estudo, Alimentação, Despesas de transporte, Despesas de acolhimento), nomeadamente o envio aos Serviços Centrais (DP/DRH/DSF) dos seguintes documentos:
- Mapa de Pagamentos a Formandos (original);
 - Listagem de, Horas de Formação de Alunos, Cálculo de subsídio refeição, Cálculo para outros subsídios impressa do DBGEP E;
 - Despesas originais comprovativa de aquisição de passe ou bilhetes de transporte;
 - Despesas originais comprovativa de pagamento do infantário (aplica-se apenas aos Cursos Aprendizagem);
 - Declaração do posicionamento de escalão de atribuição de abono de família para o respetivo ano letivo (cópia).
- Aos Apoios Gustave Eiffel, no âmbito da Nota Interna N.º 19/PCA/2019 (que inclui Regulamento e respetivos esclarecimentos), nos diversos tipos de apoio (Alimentação, Livros Escolares/Material escolar, Despesas de transporte, outros), nomeadamente o envio aos Serviços Centrais (DP/GP/DSF/DRH) dos seguintes documentos:
- Boletim de Candidatura a Apoios Gustave Eiffel;
 - Declaração da Segurança Social, comprovativa do direito ao abono de família e do respetivo escalão;
 - Declaração de IRS;
 - Declaração de delegação de competências dos ao E.E. (caso o E.E. não seja um dos pais) e/ou cópia do documento da tutela aprovada pelo Tribunal;
 - Mapa de Horas de Faltas Injustificadas;
 - Mapa de Módulos em Atraso;
 - Comprovativo de situação de legalidade em Portugal, para efeitos de estudo (alunos estrangeiros);


3/5



- Documentos a apresentar em função do apoio requerido, tais como:
Despesas originais comprovativa de aquisição de passe ou bilhetes de transporte, etc.;
- Arquivar atas e registos da realização e avaliação das Provas de Aptidão Profissional (PAP) e dos Projetos Tecnológicos (PT);
- Zelar pelo bom estado de limpeza das instalações e controlo de segurança das mesmas;
- Elaboração e envio para a Direção Pedagógica do Mapa Global de Monitorização semanal da formação (controlo de matrículas, cursos, turmas, execução física);
- Outras funções que lhe forem delegadas pela Direção do Polo ou Serviços Centrais.

2. Serviços Académicos Centrais da Direção Pedagógica

Dentro dos mesmos princípios e atendendo à especificidade dos serviços executados na Direção Pedagógica, que englobam todos os polos/escolas, nomeadamente:

- Elaboração de mapas mensais dos docentes para processamento de renumerações;
- Conferência dos documentos adstritos às propostas de admissão de docentes/formadores, garantindo a existência de todos os documentos de índole pedagógica;
- Prestação de assistência, em tempo real, a todas as secretarias e Direções de Polo/Escola, no que concerne à utilização da plataforma de gestão escolar (dbGEP), e execução dos procedimentos administrativos / pedagógicos instituídos / regulamentados;
- Apoio ao processo de recrutamento de professores/formadores;
- Interligação com a empresa responsável pelo desenvolvimento do dbGEP na correção de erros e respetivo processo de atualização/instalação;
- Formação, de dbGEP, aos professores/formadores;
- Compilação e conferência de informação, de todos os polos/escolas, em articulação com os Serviços Académicos de cada polo, referente ao planeamento da execução física dos vários projetos de formação necessários à elaboração do Plano de Atividades e Orçamento;
- Compilação e conferência de informação, de todos os polos/escolas, referente aos dados de execução física (número de turmas/alunos) dos vários projetos de formação necessários à elaboração Relatório e Contas;
- Supervisão e gestão de toda a informação e configuração do dbGEP (criação de planos curriculares, cursos, turmas, etc.);
- Realizar, em articulação com os polos, o cumprimento da exportação de dados para a plataforma MISI, do Ministério da Educação;

Handwritten signature and date:
4/5



- Colaborar na elaboração dos Mapas de Monitorização a enviar, anualmente, à DGEstE;
- Elaboração de Mapas para os Serviços Financeiros;
- Elaboração/Compilação e disponibilização de Mapa Global de Monitorização semanal da formação (controlo de matrículas, cursos, turmas, execução física);
- Outras funções que lhe forem delegadas pela Direção Pedagógica.

Nos Serviços Académicos de cada Polo/Escola e nos Serviços Académicos Centrais da Direção Pedagógica existirá um responsável por todas estas tarefas, que implicam uma responsabilidade e disponibilidade acrescidas.

Assim sendo, os responsáveis são:

- Polo/Escola da Amadora/Sede – Anabela Gouveia
- Polo/Escola da Amadora/Centro – João Martins
- Polo/Escola da Queluz – Emília Guedes
- Polo/Escola da Lumiar – Tânia Tenreiro
- Polo/Escola da Arruda dos Vinhos – Marta Santos
- Polo/Escola da Entroncamento – Manuela Pires
- Direção Pedagógica – Susana Alves

Esta nota interna entra em vigor nesta data.

Amadora, 18 de Fevereiro de 2020

Augusto Ferreira Guedes

Presidente do Conselho de Administração