



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA
DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO

Escola Secundária Jerónimo Emiliano de Andrade de Angra do Heroísmo



RELATÓRIO DE GESTÃO

2017

ÍNDICE

Introdução	3
Caracterização da Entidade	4
Órgãos de Gestão e Administração	4
Assembleia de Escola	4
Conselho Executivo	6
Conselho Pedagógico	8
Conselho Administrativo	10
Serviços de Administração Escolar	10
Serviço de Apoio Informático	11
Estruturas de Orientação Educativa	12
Outras Estruturas Educativas	13
Recursos e Meios	15
Recursos Físicos	15
Recursos Humanos	17
Atividade Pedagógica	19
Projeto Educativo de Escola	19
Projeto Curricular de Escola	19
Contributo Para o Melhor Funcionamento da Escola	20
Ação Social	21
Normas de Utilização das Instalações da Ação Social Escolar	21
Auxílios Económicos	22
Serviços de Administração Escolar	28
Serviços Administrativos	28
Atividade Económica e Financeira	31
Organização Contabilística	31
Políticas e Procedimentos Contabilísticos	33
Definição do Circuito de Arrecadação das Receitas e da Autorização das Despesas	35

INTRODUÇÃO

A procura da excelência nas escolas públicas açorianas é uma preocupação cada vez mais presente, uma vez que a estas compete a formação das mulheres e homens de amanhã, e dos conhecimentos e competências destes depende, em muito, o futuro desenvolvimento da região.

Para além de as escolas, cumprirem a diretivas emanadas pela Secretaria Regional da Educação, uma autoavaliação permite a identificação dos seus pontos fortes e áreas de melhoria, preparando a justificação/fundamentação das fragilidades identificadas.

Este relatório resulta da análise de documentos de planeamento estratégico e operacional, nomeadamente nas áreas dos recursos humanos e físicos, atividade pedagógica, ação social, serviços de administração escolar e atividade económica e financeira.

CARACTERIZAÇÃO DA ENTIDADE

Morada

Escola Secundária Jerónimo Emiliano de Andrade
Praça Almeida Garrett
9700-016 Angra do Heroísmo

Telefone: 295401230 **Fax:** 295216038

Homepage: <http://www.esjea.pt>

E-mail: cees.jea@azores.gov.pt

Órgãos de Gestão e Administração

Assembleia de Escola

1 de janeiro a 30 de junho

Presidente

Vitor Alberto Borges de Freitas

Representante do Conselho Executivo

Mário João Ferreira Rodrigues

Representante do Conselho Pedagógico

Aurélio Henrique Franco da Fonseca

Representantes do Pessoal Docente

Antónia Branco
Ana Rego Pinheiro
Eduardo Sousa de Almeida
Maria Eugénia Gomes Pimentel
Henrique Ornelas G. Silva
Maria Albertina G. F. Fagundes
Maria da Conceição Bettencourt
Maria Luísa Sequeira Barcelos
Margaria Melo Alves

Representante do Pessoal Não Docente

Francisco Brito
Madalena Silva
Nuno Melo Alves
Aida Teixeira

Representante dos Alunos Secundário

Luís Carneiro

Representantes dos Pais e Encarregados de Educação

Ângela Martins

Ana Teresa Meneses

Isabel Mafalda N. Bretão

Representante da Autarquia

Raquel Ferreira

3 de julho a 31 de dezembro

Presidente

Eduardo Almeida

Representante do Conselho Executivo

Vítor Freitas

Representante do Conselho Pedagógico

Aurélio Henrique Franco da Fonseca

Representantes do Pessoal Docente

Ana Manuela Machado Batista Simas

Ana Rego Pinheiro

Antónia Josefa Branco

Carlos Agostinho Leal

Eduardo Sousa Almeida

Filomena da Conceição Corvelo

Henrique Ornelas Gomes da Silva

Margarida Melo Alves

Maria Albertina Gomes Fagundes

Maria da Conceição Bettencourt

Maria Leonor Faustino

Representante do Pessoal Não Docente

Luís Alberto Rodrigues Ramallete Paiva

Cátia Alexandra Matias Melo Toste

Representante dos Alunos Secundário

Alexandra Tomás

Representantes dos Pais e Encarregados de Educação

João José Reis Branco Pires

Paula Cristina Pereira de Azevedo Pamplona Ramos

Paulo Jorge Vieira Ribeiro

Representante da Autarquia

Raquel Ferreira

Conselho Executivo

1 de janeiro a 30 de junho

Presidente

Mário João Ferreira Rodrigues

*Representa a Escola/Unidade orgânica;
Coordena as atividades decorrentes das competências do Conselho Executivo;
Exerce o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar;
Procede à avaliação do Pessoal Docente e Não Docente.*

Vice-Presidente

Ana Cláudia Amorim Sousa

*Substitui o Presidente na sua falta ou impedimento;
Coordena as Atividades de Apoio e Complemento Educativo e Aulas de Substituição;
Supervisiona os horários e trata os assuntos gerais do Pessoal Docente;
Procede à avaliação do Pessoal Docente e Não Docente;
Coordena a realização dos Exames Nacionais e de Equivalência à Frequência.*

Vice-Presidente

Francisco Jorge Martins Maia Marques

*Substitui o Presidente na sua falta ou impedimento;
Coordena o funcionamento da reprografia, da papelaria, dos bares, do refeitório e da Ação Social Escolar;
Supervisiona o Sistema Informático da Escola;
Procede à avaliação do Pessoal Docente e Não Docente.*

Assessora Técnico-Pedagógica

Ana M^a da Rosa Coelho Semião

Coordena a área de Alunos do Ensino Básico e Secundário.

3 de julho a 31 de dezembro

Presidente

Vítor Alberto Borges de Freitas

*Representa a Escola/Unidade orgânica;
Coordena as atividades decorrentes das competências do Conselho Executivo;
Exerce o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar;
Procede à avaliação do Pessoal Docente e Não Docente.*

Vice-Presidente

Lisa Maria de Brito Kilberg Vasconcelos

*Substitui o Presidente na sua falta ou impedimento;
Coordena as Atividades de Apoio e Complemento Educativo e Aulas de Substituição;
Supervisiona os horários e trata os assuntos gerais do Pessoal Docente;
Procede à avaliação do Pessoal Docente e Não Docente;
Coordena a realização dos Exames Nacionais e de Equivalência à Frequência.*

Vice-Presidente

João Carlos Fernandes Rocha

*Substitui o Presidente na sua falta ou impedimento;
Coordena o funcionamento da reprografia, da papelaria, dos bares, do refeitório e da
Ação Social Escolar;
Supervisiona o Sistema Informático da Escola;
Procede à avaliação do Pessoal Docente e Não Docente.*

Assessora Técnico-Pedagógica

Luísa Barcelos

Coordena a área de Alunos do Ensino Básico e Secundário.

Conselho Pedagógico

1 de janeiro a 30 de junho

Presidente

Aurélio Henrique Franco da Fonseca

Presidente do Conselho Executivo

Mário João Ferreira Rodrigues

Coordenadores de Departamento

Departamento de Ciências Físicas, Químicas e Naturais – Maria José Pereira

Departamento de Ciências Sociais – Maria de Fátima Silva

Departamento de Educação Artística e Tecnológica – Américo Roque

Departamento de Educação Física e Desporto – Rute Meireles

Departamento de História e Filosofia – Teresa Valadão

Departamento de Línguas Estrangeiras – Ana Cristina Miranda

Departamento de Matemática – Paula Ribeirinha

Departamento de Português e Línguas Clássicas – Paulo Matos

Coordenadores de Diretores de Turma

3º Ciclo – Ana Luísa Santos

Secundário – Paula Cristina Lourenço

Coordenador do Projeto Educativo de Escola

Aurélio Fonseca

Coordenador dos cursos do PROFIJ

Vítor Freitas

Coordenadora do Ensino Recorrente

Ana Santos

Coordenadora do Serviço de Psicologia e Orientação

Tânia Lemos

Coordenadora da Área de Alunos

Ana Semião

Representantes

Pessoal Não Docente – Luís Ávila

Pais e Encarregados de Educação – Nuno Melo Alves

Alunos do Ensino Secundário – Luís Carneiro

Associação de Estudantes – Beatriz Mamede

3 de julho a 31 de dezembro

Presidente

Aurélio Henrique Franco da Fonseca

Presidente do Conselho Executivo

Vítor Alberto Borges de Freitas

Coordenadores de Departamento

Departamento de Ciências Físicas, Químicas e Naturais – Maria José Pereira

Departamento de Ciências Sociais – Nuno Azevedo

Departamento de Educação Artística e Tecnológica – Américo Roque

Departamento de Educação Física e Desporto – Rute Meireles

Departamento de História e Filosofia – Filomena Corvelo

Departamento de Línguas Estrangeiras – Benedita Freitas

Departamento de Matemática – Paula Rocha

Departamento de Português e Línguas Clássicas – Hermano Oliveira

Coordenadores de Diretores de Turma

3º Ciclo – Ana Cláudia Sousa

Secundário – Olinda Rocha

Coordenador do Projeto Educativo de Escola

Aurélio Fonseca

Coordenador dos cursos do PROFIJ

Lília Vaz

Coordenadora do Ensino Recorrente

Ana Santos

Coordenadora do Serviço de Psicologia e Orientação

Tânia Lemos

Coordenadora da Área de Alunos

Luísa Barcelos

Representantes

Pessoal Não Docente – Vítor Aguiar

Pais e Encarregados de Educação – Nuno Melo Alves

Alunos do Ensino Secundário – Alexandra Tomás

Associação de Estudantes – Rodrigo Pires

Conselho Administrativo

1 de janeiro a 30 de junho

Presidente

Mário João Ferreira Rodrigues

Vice-Presidente

Francisco Jorge Martins Maia Marques

Vogal

Maria Amélia Freitas

3 de julho a 31 de dezembro

Presidente

Vítor Alberto de Borges Freitas

Vice-Presidente

João Carlos Fernandes Rocha

Vogal

Maria Amélia Freitas

Serviços de Administração Escolar

1 de janeiro a 30 de junho

Coordenadora Técnica

Maria Amélia Freitas

Tesoureiro

Luís Ávila

Serviço de Contabilidade

Anabela Rodrigues

Anabela Simões

Francisco Brito

Ação Social Escolar

Sandra Santos

Cátia Toste

Gestoras de Processos

Alda Andrade
Manuela Mestre
Helena Fagundes
Paula Rocha
Ana Sousa
Sandra Ferreira

Apoio à Secretaria

Vítor Aguiar

3 de julho a 31 de dezembro

Coordenadora Técnica

Maria Amélia Freitas

Tesoureiro

Luís Ávila

Serviço de Contabilidade

Anabela Rodrigues
Anabela Simões
Francisco Brito
Cátia Toste

Ação Social Escolar

Sandra Santos

Gestoras de Processos

Alda Andrade
Manuela Mestre
Helena Fagundes
Paula Rocha
Ana Sousa
Sandra Ferreira
Miguel Vicente

Apoio à Secretaria

Vítor Aguiar

Serviço de Apoio Informático**Técnico de Informática**

José Gonçalves

Técnico de Apoio ao Serviço de Informática

Rui Ferreira

ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA

Departamentos Curriculares

Departamento de Português e Línguas Clássicas

Grupo de Português, Latim e Grego (Grupo 300)

Departamento de Línguas Estrangeiras

Grupo de Francês (Grupo 320)

Grupo de Inglês (Grupo 330)

Departamento de História e Filosofia

Grupo de Educação Moral e Religiosa Católica (Grupo 290)

Grupo de História (Grupo 400)

Grupo de Filosofia (Grupo 410)

Departamento de Ciências Sociais

Grupo de Geografia (Grupo 420)

Grupo de Economia e Contabilidade (Grupo 430)

Departamento de Matemática

Grupo de Matemática (Grupo 500)

Departamento de Ciências Físicas, Químicas e Naturais

Grupo de Física e Química (Grupo 510)

Grupo de Biologia e Geologia (Grupo 520)

Grupo de Ciências Agropecuárias (Grupo 560)

Departamento de Educação Artística e Tecnológica

Grupo de Educação Tecnológica (Grupo 530)

Grupo de Informática (Grupo 550)

Grupo de Artes Visuais (Grupo 600)

Departamento de Educação Física e Desporto

Grupo de Educação Física (Grupo 620)

OUTRAS ESTRUTURAS EDUCATIVAS

Coordenador do **Projeto Educativo da Escola**

Aurélio Franco da Fonseca

Coordenador dos **Cursos do PROFIJ**

1 de janeiro a 30 de junho

Vitor Freitas

3 de julho a 31 de dezembro

Lília Vaz

Coordenadora do **Ensino Recorrente**

1 de janeiro a 30 de junho

Ana Simas

3 de julho a 31 de dezembro

Paulo Matos

Coordenadora dos **Cursos Reativar**

Ana Luísa Santos

Coordenadora do **Serviço de Psicologia e Orientação/Núcleo de Educação Especial**

Tânia Marisa Lemos

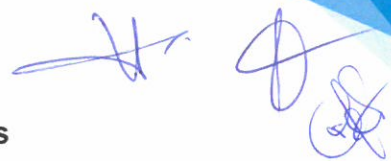
Coordenadora da **Área de Alunos**

1 de janeiro a 30 de junho

Ana Semião

3 de julho a 31 de dezembro

Luísa Barcelos



Coordenadora da **Biblioteca/Centro de Recursos**

1 de janeiro a 30 de junho

João Avelar

3 de julho a 31 de dezembro

Maria José Dias

Coordenador do **Gabinete de Intervenção Disciplinar/Gabinete de Mediação Disciplinar**

1 de janeiro a 30 de junho

Manuel Conde Bettencourt

3 de julho a 31 de dezembro

Francisco Vieira

RECURSOS E MEIOS

Recursos Físicos

1 de janeiro a 30 de junho

<u>Piso 1</u>	<u>Piso 2</u>	<u>Piso 3</u>	<u>Piso 4</u>
BAR	Arquivo - Alunos	SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	BAR/SALA PROFESSORES
REFEITÓRIO	BALNEÁRIOS MASCULINOS	Sala Direc.Turma/Ate .E.E.	SALA de PROFESSORES
W.C. - ALUNAS	S. 201 - Arquivo Biblioteca	CONSELHO EXECUTIVO	Sala 400 - Antigo Museu
W.C. - ALUNOS	SALA de JUDO	Gab. Pres. Cons. Executivo	W.C. Professoras/Funcio.
Gab. Ass. Pais e Enc.Ed.	S.202 Gab.Gr.620-Ed.Física	Sala de Reuniões	W.C. Professores/Funcio.
SALA de AULA (101)	BALNEÁRIOS FEMININOS	Gab. Intervenção Disciplinar	Sala de Funcionários
SALA de AULA (103)	Arrec. Material Desportivo	GINÁSIO PRINCIPAL	SALA de AULA (401)
SALA de GINÁSTICA	Arquivo - Contabilidade	REPROGRAFIA	SALA de AULA (403)
Gab. Artes Plásticas	Gab. Grupo 410 - Filosofia	PAPELARIA	SALA de AULA (405)
Sala Reuniões-PROFIJ	SALA de AULA (205)	Gab. Encar.Pessoal Auxiliar	Gab.Gr.420-Geo.e 430-Econ.
SALA de AULA (102)	SALA de AULA (207)	Serv. Psicologia e Orientação	SALA de AULA (407)
Gab.PROFIJ / Sala Inf.	SALA de AULA (209)	SALA de AULA (301)	SALA de AULA (409)
SALA de AULA (104)	SALA de AULA (211)	SALA de AULA (303)	S.411 - Gab. Educ. Saúde
SALA de AULA (106)	SALA de AULA (213)	SALA de AULA (305)	SALA de AULA (411A)
Arquivo - PROFIJ	SALA de AULA (215)	SALA de AULA (307)	SALA de AULA (413)
Sala de Apoio-PROFIJ	SALA de AULA (217)	SALA de AULA (309)	Bar - Funcionários
Gab. Ass. Estudantes	SALA de AULA (219)	SALA de AULA (311)	Gab. Gr. 400 - História
W.C. - ALUNOS	SALA de AULA (221)	Gab. Ensino Recorrente	SALA (402) Lab. Química
COZINHA - PROFIJ	Arquivo Geral	Sala Informática/Telefone	SALA(402A)Lab.Quimica
W.C. - ALUNAS	GAB. ÁUDIO-VISUAIS	SALA de AULA (302)	SALA de AULA (404)
S.108 Restaurante/Bar	SALA (206) LAB. FÍSICA	Gab. Centro Dados Inform.	SALA de AULA (406)
SALA de AULA (110)	SALA (206A) LAB. FÍSICA	SALA (304) Anf. Ciên. Nat.	Gab.Depart.Ed.Art.e Tec.
SALA de AULA (112)	SALA de AULA (208 A)	SALA (306) Lab. Ciên. Nat.	SALA de AULA (408)
SALA de AULA (114)	SALA de AULA (208)	SALA (306A)Lab.Ciên.Nat.	SALA (410) Anf. Química
SALA de AULA (116)	SALA (210) ANF. FÍSICA	SALA de AULA (308)	SALA de AULA (412)
SALA de AULA (118)	SALA de AULA (212)	Gab. Gr. 500 - Matemática	SALA de AULA (414)
	SALA de AULA (214)	Gab. Gr. 520 - Biol.e Geol.	Gab.Gr. 410-Fís.-Química
	SALA de AULA (216)	W.C. - ALUNOS	W.C. - ALUNOS
Pavilhão Desportivo	SALA de AULA (218)	W.C. - Alunas / W.C. Def.	SALA (416) Lab. Química
Oficina de Carpintaria	Gab. Grupo 300 - Português	SALA de AULA (310)	SALA de AULA (418)
Oficina Eletricidade	Gab. Gr.320-Fr./330-Inglês	SALA (312) Lab. Informát.	SALA (420) Lab. Microbi.
Oficina de Manutenção	W.C. ALUNOS e ALUNAS	SALA de AULA (314)	AUDITÓRIO
	S. 220 - Sala de Cinema	SALA (316) Lab. Informát.	
	BIBLIOTECA / C. RECURSOS	SALA de AULA (318)	

3 de julho a 31 de dezembro

<u>Piso 1</u>	<u>Piso 2</u>	<u>Piso 3</u>	<u>Piso 4</u>
BAR	Arquivo - Alunos	SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	BAR/SALA PROFESSORES
REFEITÓRIO	BALNEÁRIOS MASCULINOS	Sala Direc.Turma/Ate .E.E.	SALA de PROFESSORES
W.C. - ALUNAS	GINÁSIO	CONSELHO EXECUTIVO	Sala 400 - Antigo Museu
W.C. - ALUNOS	SALA de JUDO	Gab. Pres. Cons. Executivo	W.C. Professoras/Funcio.
Gab. EPIS	S.202 Gab.Gr.620-Ed.Física	Sala de Reuniões	W.C. Professores/Funcio.
SALA de AULA (101)	BALNEÁRIOS FEMININOS	Gab. de Mediação Escolar	Sala de Funcionários
SALA de AULA (103)	Arrec. Material Desportivo	GINÁSIO PRINCIPAL GAB. Associação Estudantes (acesso pelas escadas do balcão do ginásio)	SALA de AULA (401)
SALA de GINÁSTICA	Arquivo - Contabilidade	REPROGRAFIA	SALA de AULA (403)
COFIT	Gab. Grupo 410 - Filosofia	PAPELARIA	SALA de AULA (405)
Sala Reuniões-FP/PROFIJ	SALA de AULA (205)	Gab. Encar.Pessoal Auxiliar	Gab.Gr.420-Geo.e 430-Econ.
SALA de AULA (102)	COFIT	Gabinete SPO/NEE	SALA de AULA (407)
SALA de AULA (102A).	SALA de AULA (209)	SALA de AULA (301)	SALA de AULA (409)
SALA de AULA (104)	COFIT	SALA de AULA (303)	S.411 - Gab. Psicologia. / NEE
SALA de AULA (106)	SALA de AULA (213)	SALA de AULA (305)	SALA de AULA (411A)
Arquivo - FP/PROFIJ	SALA de AULA (215)	SALA de AULA (307)	SALA de AULA (413)
Sala de Apoio-FP/PROFIJ	SALA de AULA (217)	SALA de AULA (309)	Gab. Gr. 400 - História
Aprovisionamento	SALA de AULA (219)	SALA de AULA (311)	SALA (402) Lab. Química
W.C. - ALUNOS	SALA de AULA (221)	Gab. Ensino Recorrente	SALA(402A)Lab.Quimica
COZINHA - FP/PROFIJ	Arquivo Geral	Sala Informática/Telefone	SALA de AULA (404)
W.C. - ALUNAS	GAB. ÁUDIO-VISUAIS	Gab. FP/PROFIJ	SALA de AULA (406)
S.108 Restaurante/Bar	SALA (206) LAB. FÍSICA	Gab. Centro Dados Inform.	Gab.Depart.Ed.Art.e Tec.
SALA de AULA (110)	SALA (206A) LAB. FÍSICA	SALA (304) Anf. Ciên. Nat.	SALA de AULA (408)
SALA de AULA (112)	SALA de AULA (208 A)	SALA (306) Lab. Ciên. Nat.	SALA (410) Anf. Química
SALA de AULA (114)	SALA de AULA (208)	SALA (306A)Lab.Ciên.Nat.	SALA de AULA (412)
SALA de AULA (116)	SALA (210) ANF. FÍSICA	SALA de AULA (308)	SALA de AULA (414)
SALA de AULA (118)	SALA de AULA (212)	Gab. Gr. 500 - Matemática	Gab.Gr. 410-Fís.-Química
	SALA de AULA (214)	Gab. Gr. 520 - Biol.e Geol.	W.C. - ALUNOS
	SALA de AULA (216)	W.C. - ALUNOS	SALA (416) Lab. Química
Pavilhão Desportivo	SALA de AULA (218)	W.C. - Alunas / W.C. Def.	SALA de AULA (418)
Oficina de Carpintaria	Gab. Grupo 300 - Português	SALA de AULA (310)	SALA (420) Lab. Microbi.
Oficina Eletricidade	Gab. Gr.320-Fr./330-Inglês	SALA (312) Lab. Informát.	AUDITÓRIO
Oficina de Manutenção	W.C. ALUNOS e ALUNAS	SALA de AULA (314)	
	Sala de Aula (220)	SALA (316) Lab. Informát.	
	BIBLIOTECA / C. RECURSOS	SALA de AULA (318)	

Recursos Humanos

▪ Caracterização das pessoas:

N.º total docentes	Bacharéis	Licenciados	Mestres	Doutores	Observações
173	6	161	4	2	
COMENTÁRIO GLOBAL Alguns desses professores, apesar de serem do quadro da escola, não estão a exercer.					

Departamentos curriculares e respetivas disciplinas	n.º docentes	Observações
Departamento de Ciências Físicas e Naturais	26	
Departamento de Ciências Sociais	29	
Departamento de História e Filosofia	19	
Departamento de Educação Artística e Tecnológica	18	
Departamento de Educação Física e Desporto	16	
Departamento de Matemática	21	
Departamento de Português e Línguas Clássicas	22	
Departamento de Línguas Estrangeiras	22	
COMENTÁRIO GLOBAL Valores no início do ano letivo feito pelo mapa definitivo de requisição docente.		

PESSOAL NÃO DOCENTE (no início do ano letivo 2017/2018)			
Sairam da escola (n.º)	Entraram na escola (n.º)	Quadro da escola (n.º)	Contratados (n.º)
0	0	57	0
COMENTÁRIO GLOBAL			

Funções	Nº funcionários	Observações
Secretaria	14	
Corredores e manutenção	27	
Biblioteca	3	
Refeitório / bar	4	
Técnicos Superiores	5	
Audiovisuais	2	
Reprografia/Papelaria	2	
COMENTÁRIO GLOBAL		

▪ Caracterização do corpo discente:

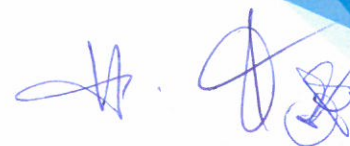
- Número de alunos por ano de escolaridade, e média de alunos por turma por ano de escolaridade	7.º ano – 65 - Média – 16
	8.º ano – 82 - Média – 21
	9.º ano – 95 - Média – 24
	10.º ano – 148 - Média – 21
	11.º ano – 164 - Média – 27
	12.º ano – 134 - Média – 19
	PROFIJ nível II e nível IV – 333 Média – 15

As transferências não estão contabilizadas, as AM e EF estão contabilizadas.

- Número de alunos retidos em cada ano de escolaridade	7.º ano – 2
	8.º ano – 8
	9.º ano – 17
	10.º ano – 29
	11.º ano – 20
	12.º ano – 32
	PROFIJ nível II e nível IV – 23

Foram contabilizadas as AM e EF.

- Número de alunos com necessidades educativas especiais	52
--	----



ATIVIDADE PEDAGÓGICA

Projeto Educativo de Escola

- Definição de um grande tema “**CAPACITAR CADA JOVEM PARA PENSAR E CONSTRUIR UM MUNDO MELHOR**”, com incidência em quatro áreas específicas de intervenção, a saber:

- ♦ **Melhoria das aprendizagens;**
- ♦ **Promoção de atitudes e valores;**
- ♦ **Dignificação do trabalho docente;**
- ♦ **Consolidação de um ambiente de escola propício ao trabalho colaborativo e à interação com a comunidade envolvente.**

Projeto curricular de escola

- Currículo Regional do Ensino Básico – 3º ciclo – gerido pela escola de acordo com as necessidades e competências dos órgãos de gestão da escola.

- Cumprimento do Currículo Nacional do Ensino Secundário.

- Competências a desenvolver:

- aprendizagem alicerçada na cidadania;
- relacionamento interpessoal e de grupo;
- desenvolvimento da autonomia e da prática reflexiva;
- pensamento crítico

- Definição das seguintes estratégias:

- construção e implementação de Projectos Curriculares de Turma (PCT);
- mobilização para “uma conceção de currículo como algo de dinâmico, envolvente e contextualizado, que deve ser cumprido e executado de forma flexível e adequada à diversidade”;
- combate à falta de assiduidade e de hábitos de trabalho, à desmotivação e ao desinteresse conducentes à exclusão social e à discriminação.

- Desenvolver em simultâneo, conteúdos e processos, saberes e competências;
- Apresentação das seguintes implicações para os professores:
 - opção clara pela diferenciação pedagógica;
 - trabalho regular em torno de problemas significativos.
- Diversidade de opções curriculares.
- Projeto de Autonomia e Flexibilidade Curricular (PAFC):
 - 4 turmas do 7.º ano de escolaridade, tendo presente, nomeadamente, o conjunto de competências (transversais e transdisciplinares), as aprendizagens essenciais (AE) e o perfil do aluno (PA) definido para o final da escolaridade obrigatória.
- Atividades de enriquecimento curricular:
 - existência de Clubes Escolares.
- Apoios Educativos.

Contributo para o Melhor Funcionamento da Escola

- Atividades de Enriquecimento Curricular

- Introduzir estratégias que remetam diretamente para a promoção de uma política de bom comportamento na Escola (valorização da disciplina), definindo claramente um conjunto de regras a respeitar na sala de aula e em todo o espaço escolar, nomeadamente em sintonia com o Regulamento Interno.

- Reativar clubes permitindo maior motivação e coresponsabilização dos alunos.

- Apoios Educativos

- Reforçar e ajustar os apoios educativos de forma a evitar desmotivação e exclusão.

- Distribuição do Serviço Letivo

- Distribuição do serviço letivo, a cargo do conselho executivo, atendendo ao perfil e à experiência dos professores.

- Formação

- Reforçar a formação do pessoal docente e não docente;
- Promover, anualmente, um momento de reflexão e divulgação dos documentos existentes na Escola, no sentido de uma atuação mais uniforme.

- Definição de Estratégias Preventivas

- Indicar nos PCTs, estratégias preventivas/corretivas a implementar na turma, em todas as disciplinas através de regras objetivas e exequíveis.
- Definir e planificar, no primeiro Conselho de Turma, algumas normas de conduta e de trabalho para a turma, por forma a uniformizar a atuação dos professores. Essa planificação deverá ser atualizada, ao longo do ano letivo, de acordo com as necessidades da turma e poderá ser um fator do clima de estabilidade e equilíbrio indispensável em qualquer grupo.

AÇÃO SOCIAL

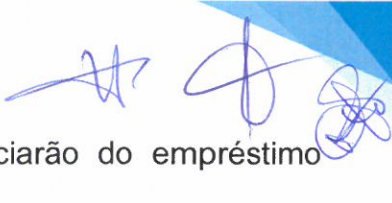
Normas de Utilização das Instalações da Ação Social Escolar

Os Serviços de Ação Social Escolar abrangem os seguintes setores:

1. Auxílios Económicos
2. Transportes Escolares
3. Seguro Escolar
4. Bar/Bufete
5. Refeitório
6. Papelaria

Compete ao(s) Assistente(s) Técnico(s)/gestor(es) de processo, ou a quem as suas vezes fizer:

- a) executar o programa informático do ASE;
- b) organizar os serviços de refeitório, bufete e papelaria e orientar o pessoal que neles trabalha, por forma a melhorar a qualidade dos serviços;
- c) elaborar mapas mensais e trimestrais para a DRE relativos ao funcionamento do refeitório, papelaria, bufete, entre outros.
- d) organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo;

- 
- e) identificar os alunos do Ensino Básico que beneficiarão do empréstimo domiciliário, de longa duração, de manuais escolares;
 - f) recolher as quantias referentes às alíneas anteriores;
 - g) assegurar uma adequada informação aos alunos e encarregados de educação dos apoios a que têm direito.
 - h) organizar os processos referentes aos acidentes escolares.
 - i) organizar e planear os transportes escolares, em colaboração com a Autarquia.

Auxílios Económicos

Os Auxílios Económicos visam reforçar as bonificações da prestação de serviços aos alunos com menos recursos de modo a permitir o cumprimento da escolaridade obrigatória.

Condições de Atribuição de Bonificações

Todos os alunos podem-se candidatar devendo:

- *Preencher o boletim que será facultado pelos Serviços Administrativos.
- *Entregar o boletim devidamente preenchido nos Serviços Administrativos acompanhado de Declaração de IRS, Abono de Família e Nota de Liquidação Fiscal.

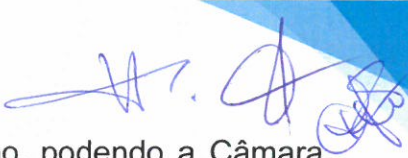
Transportes Escolares

O conjunto dos meios de transporte utilizados pelos alunos na sua deslocação diária casa/escola e escola/casa e que visa o cumprimento da escolaridade obrigatória, bem como a continuação de estudo designa-se por transporte escolar.

Para os alunos que não cumpriram ainda a escolaridade obrigatória o transporte escolar é gratuito.

Condições de Acesso ao Transporte Escolar

- Os alunos devem residir no Município de Angra do Heroísmo
- Estar matriculado no estabelecimento de ensino situado na área de influência pedagógica.

- 
- Residir a mais de 3 Kms do estabelecimento de ensino, podendo a Câmara Municipal ultrapassar estes limites desde que a segurança do aluno esteja em causa.
 - Os alunos deverão levantar os passes junto dos Serviços Administrativos.
 - Durante a deslocação casa /escola e escola /casa os alunos deverão cumprir as instruções dadas pelo motorista.
 - Os alunos que sejam autores de algum dano no meio de transporte serão responsabilizados por tal ato.

Seguro Escolar

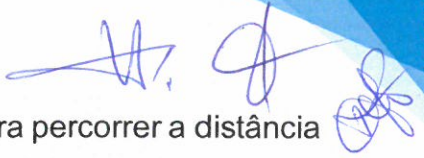
Todos os alunos que se encontrem matriculados e a frequentar esta Escola, estão abrangidos pelo seguro de atividade escolar.

Definição de Acidente Escolar

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 tempo de atividade escolar é considerado acidente da atividade escolar.

Como acidente escolar considera-se a atividade desenvolvida com a autorização e responsabilização das autoridades escolares, com a orientação e acompanhamento de um docente, nomeadamente:

- O trabalho escolar realizado pelos alunos dentro ou fora da sala de aula.
 - Atividades desenvolvidas no pavilhão gimnodesportivo.
 - Atividades recreativas ou culturais realizadas dentro da escola ou em espaços cedidos a esta.
 - Em práticas desportivas organizadas pelos serviços da Direção Regional do Desporto.
 - Visitas de estudo e excursões dentro do País e que se realizem nas condições legais.
 - Atividades de tempos livres, incluindo as organizadas em interação Escola/Comunidade.
 - Intoxicação por ingestão de alimentos fornecidos pela cantina ou bufete.
- Todo o acidente que ocorra na deslocação residência/escola é considerado acidente escolar desde que:
- Ocorra no percurso habitual feito pelo aluno.



- Ocorra no período de tempo considerado necessário para percorrer a distância da escola/residência ao local do acidente.

- O aluno utilize transportes escolares ou públicos no percurso normal de ida e regresso da escola, salvo quando houver responsabilidade da entidade transportadora.

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 condições:

- Ter ocorrido no percurso habitual casa/escola e dentro do período de tempo necessário a percorrer a distância a pé.

- Ser participado imediatamente às autoridades policiais e judiciais competentes.

- Ser participado à Ação Social Escolar em impresso próprio.

- A Ação Social Escolar só atuará após decisão judicial.

Bar\Bufete

O horário de funcionamento do bufete deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.

O horário de funcionamento do bufete é o seguinte: 08:30 às 16:45.

Na sala dos professores o horário é das 8:45 às 16:45.

O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.

Têm acesso ao bufete os professores, alunos, funcionários e outros utilizadores devidamente autorizados pelo Presidente do Conselho Executivo.

A aquisição dos produtos faz-se mediante a entrega ao funcionário da respetiva senha obtida através do cartão magnético.

Em casos excecionais, em que o sistema SIGE não esteja a funcionar corretamente é possível adquirir a senha na Papelaria ou junto dos funcionários do bar.

O preço dos produtos praticados no bufete não deve ter como objetivo o lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos, estando os valores do seu lucro dentro dos parâmetros de razoabilidade definidos superiormente.

Aos assistentes operacionais responsáveis pelo bufete compete:

a) Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;

- 
- b) Devolver ou inutilizar, informando o Presidente e o Assistente Técnico responsável pelo setor, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
 - c) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor elaborando a relação de necessidades;
 - d) Manter um stock pequeno de produtos e garantir que não esgote em condições normais;
 - e) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
 - f) Manter inventários atualizados mensalmente, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.
 - g) Verificar, sempre que possível em conjunto com o Assistente Técnico, a receção da mercadoria, de acordo com a requisição oficial.

Refeitório

O horário de funcionamento do refeitório deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações. O horário de funcionamento do refeitório é o seguinte:
- 12:15 às 14:00.

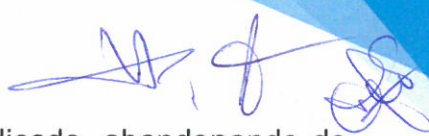
O acesso às refeições faz-se mediante a apresentação do cartão magnético e o seu preço é fixado por lei. Não é permitida a entrega de qualquer importância em dinheiro.

A marcação da refeição tem de ser feita até dia útil anterior, ou no próprio dia da refeição, até às 10:00, mas com um agravamento do preço de 0,64€.

Podem utilizar o refeitório os professores, funcionários e alunos da escola. Todos os alunos e demais utentes deverão esperar ordeiramente a sua vez de entrar na cantina escolar, seguindo na fila de "self-service", com ordem e respeito absoluto pelas instruções dadas pelo funcionário de serviço.

Durante a refeição os utentes devem:

- 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;

- 
- Entregar, no fim da refeição, o tabuleiro, no local indicado, abandonando de imediato o refeitório, pela porta;
 - Enquanto permanecerem no refeitório devem acatar as ordens dos funcionários e professores.

No último dia útil de cada semana deve ser exposta, para a semana seguinte, nas instalações do refeitório e na página de Internet da escola, a ementa para essa semana.

As ementas são elaboradas pela dietista em conjunto com os funcionários da empresa responsável pela exploração da cantina. Da ementa devem constar refeições equilibradas, completas e não repetidas nessa semana.

Por razões de saúde e a pedido do interessado antecipadamente, pode ser confeccionado uma refeição de “dieta” que, no entanto, não deve ultrapassar o custo da refeição normal.

Ao responsável pelo refeitório compete:

- a) Entregar diariamente nos serviços administrativos um documento que discrimine o número de refeições servidas para que seja alvo de análise comparativa no SIGE.

Papelaria

O horário de funcionamento da papelaria deve estar exposto em local visível junto às suas instalações. O horário de funcionamento da papelaria é o seguinte: período da manhã – 08:45 às 12:30; período da tarde – 13:30 às 16:45.

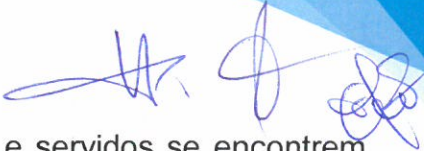
O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.

Têm acesso à Papelaria os professores, alunos, funcionários e outros utilizadores devidamente autorizados pelo Conselho Executivo.

A Papelaria destina-se a servir os alunos, professores e funcionários, em material necessário aos trabalhos escolares.

O preço dos produtos praticados na Papelaria não deve ter como objetivo o lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos, estando os valores do seu lucro dentro dos parâmetros de razoabilidade definidos superiormente.

Aos assistentes operacionais responsáveis pela papelaria compete:

- 
- a) Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação.
 - b) Devolver ou inutilizar, informando o Presidente e o Assistente Técnico responsável pelo setor, os produtos que não se apresentem em boas condições.
 - c) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor, elaborando a respetiva relação de necessidades.
 - d) Manter um stock pequeno de produtos e garantir que não esgote em condições normais.
 - e) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos.
 - f) Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.

Reprografia

O horário de funcionamento da reprografia deve estar exposto em local visível junto às suas instalações. Os serviços de reprografia têm o seguinte horário: período da manhã – 08:45 às 11:30; período da tarde – 12:30 às 16:45; período da noite (terças e quintas) – 18:30 às 20:30.

O preço da reprodução de originais deve ser afixado em local visível no interior da reprografia.

Os originais devem ser entregues com 24 horas de antecedência, acompanhados da requisição contendo:

- a) Número de exemplares reproduzidos;
- b) Identificação do requisitante;

São oficiais e gratuitas:

- a) As reproduções destinadas a avaliar os alunos;
- b) Outras reproduções reconhecidamente importantes para o processo educativo, desde que não ultrapasse 6 reproduções por aluno e por período.
- 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.

Os pagamentos dos serviços prestados pela Reprografia são feitos na Reprografia, no ato de entrega em numerário.

O preço das reproduções particulares não deve ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas pagar o material, energia e desgaste do equipamento.

Compete ao conselho administrativo estabelecer o preço das reproduções.

Têm acesso à reprografia:

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

De todas as importâncias recebidas o responsável pela reprografia registrará em impresso próprio, entregando-o diariamente ao tesoureiro.

Diariamente, serão entregues os valores apurados nos serviços administrativos da escola. O documento deverá ser rubricado pelo assistente operacional e o tesoureiro e será arquivado pelo funcionário responsável dos serviços, em dossier próprio.

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 e por docente.

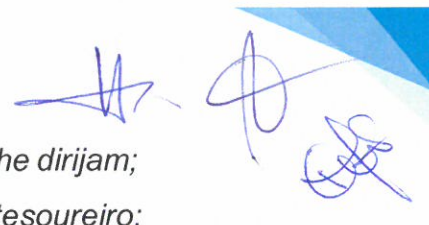
SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Serviços Administrativos

Os serviços administrativos estão instalados no piso 3 do edifício e estão organizados com atendimento personalizado, sendo o período de abertura às 9:00 horas e o seu encerramento às 17:30 horas; às 16 horas encerra para o público, sendo o restante tempo utilizado na execução das tarefas administrativas inerentes ao seu serviço.

Os serviços administrativos devem estar dotados de pessoal, instalações e equipamentos necessários ao seu bom funcionamento.

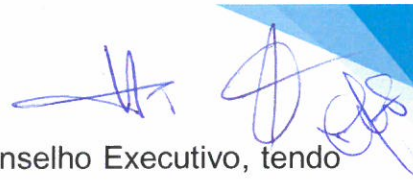
Compete aos serviços administrativos:

- 
- a) *Atender e informar corretamente todos quantos se lhe dirijam;*
 - b) *As importâncias cobradas devem ser entregues ao tesoureiro;*
 - c) *Adquirir nos termos da lei, e depois de autorizados pelo conselho administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos setores da escola;*
 - d) *Expor em local público normas para preenchimento de documentos;*
 - e) *Executar e fornecer aos diversos setores os impressos de requisição a que se refere o presente regulamento;*
 - f) *Receber e encaminhar os justificativos de faltas;*
 - g) *Enviar a correspondência;*
 - h) *Encaminhar a correspondência recebida para os respectivos destinatários;*
 - i) *Prestar apoio de teor informativo à associação de pais e encarregados de educação, sempre que solicitado;*
 - j) *Manter dossiês com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultados fácil e rapidamente;*
 - k) *Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob sua responsabilidade;*
 - l) *Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços.*

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.

Os serviços de administração escolar são compostos por:

- Um assistente técnico que desempenha as funções de tesoureiro;
- Assistentes técnicos que desempenham as funções nas áreas de gestão de:
 - Alunos
 - Pessoal
 - ASE
 - Contabilidade
 - Património e aprovisionamento
 - Vencimentos
 - Faltas
 - Expediente geral, arquivo e secretaria.



A distribuição de serviço é feita pelo Presidente do Conselho Executivo, tendo em conta as funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos definidos, relativas às áreas de atividade administrativa;

Os serviços de administração escolar são tutelados por um Coordenador Técnico, quando exista, o qual depende hierárquica e funcionalmente do Presidente do Conselho Executivo. Os restantes funcionários dependem hierarquicamente do respetivo Coordenador, quando exista;

O Coordenador de Administração Escolar, por inerência de funções, faz parte do Conselho Administrativo. Quando não exista, como é o caso, é nomeado um Assistente Técnico da área de contabilidade para fazer parte do Conselho Administrativo;

Ao Coordenador de Serviços de Administração Escolar compete:

- Coordenar, na dependência da direção da escola, toda a atividade administrativa nas áreas:

- * Gestão de recursos humanos;

- * Gestão financeira;

- * Gestão patrimonial;

- * Aquisições;

- * Expediente;

- * Arquivo;

- * Atendimento e informação aos alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e utentes dos serviços.

- Dirigir e orientar o pessoal afeto ao setor administrativo;

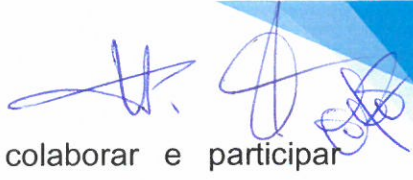
- Exercer todas as competências delegadas pelo Presidente do Conselho Executivo;

- Propor medidas tendentes à modernização e eficiência dos serviços;

- Preparar e submeter a despacho do Presidente do Conselho Executivo da Escola todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da Escola;

- Assegurar a elaboração do projeto de orçamento da escola de acordo com as linhas orientadoras do Conselho Geral;

- Coordenar, de acordo com o conselho administrativo, a elaboração das contas de gerência.



Os funcionários de administração escolar devem colaborar e participar ativamente com toda a Comunidade Educativa nas várias atividades culturais e outras, 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;

A ASE desenvolve as atividades estipuladas na lei, nomeadamente:

- * acidentes escolares;
- * papelaria;
- * bufete;
- * refeitório;
- * transportes;
- * subsídios, bolsas de mérito e outros de índole socioeconómica.

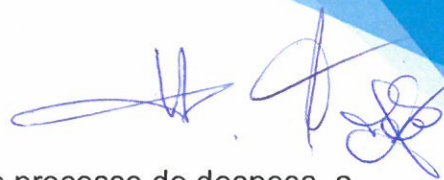
À escola compete dar formação aos seus funcionários, programando ações a efetivar na própria escola ou a ter lugar em instituições exteriores, sempre que se julgue útil e oportuno.

ATIVIDADE ECONÓMICA E FINANCEIRA

A escola possui objetivos de gestão executiva e aplica com rigor o controle financeiro, adequando as possibilidades financeiras às necessidades do trabalho educativo e aos interesses demonstrados em Assembleia de Escola, entre outros organismos.

Organização Contabilística

1. Não existe um manual de procedimentos contabilísticos organizado, no entanto foi definido um conjunto de procedimentos, critérios e regras que garantem a execução da contabilidade de forma rigorosa, criteriosa e isenta de erros materiais.
2. Os livros de registo utilizados são o Diário, Razão e Balancetes do Razão, Inventário das Imobilizações e Balanços.
3. Os documentos de suporte ao registo das operações contabilísticas estão arquivados da seguinte forma:



- **Despesas** – por processo, o qual integra o n.º de processo de despesa, a informação de cabimento, a autorização da despesa, o n.º de compromisso, a nota de encomenda, o documento comprovativo da despesa (fatura ou documento equivalente), o pedido de libertação de crédito, o pedido de autorização de pagamento, ofício de envio do pagamento e recibo comprovativo do pagamento. Estes processos estão arquivados por ordem de pagamento organizados de acordo com a classificação económica das despesas públicas.
 - **Pagamentos** – Os documentos comprovativos dos pagamentos, fotocópia do cheque e folhas de transferências bancárias, estão arquivados cronologicamente e anexados ao processo de despesa.
 - **Receitas** – Guias de receita, faturas, recibos e documentos comprovativos do recebimento (talões de depósito e transferências), os quais servem de apoio ao registo da liquidação e cobrança das receitas e que estão arquivadas cronologicamente.
 - **Outras operações** – Existe um arquivo para as guias de entrega de receitas em conta de receitas próprias, guias de entrega de descontos e retenções e demais documentos de suporte.
4. O sistema informático utilizado para a execução da contabilidade assenta em mecanismos automáticos de geração de movimentos contabilísticos. Trata-se de um sistema de gestão financeira e contabilística em que os movimentos contabilísticos e patrimoniais são gerados à medida que as tarefas e as operações inerentes à execução orçamental são executadas.

Políticas e Procedimentos Contabilísticos

Princípios Contabilísticos

A contabilidade rege-se por princípios. A aplicação destes princípios deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da entidade.

Os princípios contabilísticos são os seguintes:

1. Da Entidade Contabilística: *“Constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e apresentar contas de acordo com o POC-Educação. Quando as estruturas organizativas e as necessidades de gestão e informação o requeiram, podem ser criadas subentidades contabilísticas, desde que esteja devidamente assegurada a coordenação com o sistema central”.*
2. Da Consistência: *“Considera-se que a entidade não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para o outro.”*
3. Do Custo Histórico: *“Os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de contratos, obedecendo ao circuito completo da despesa.”*
4. Da Materialidade: *“As demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações ou decisões pelos utentes interessados”.*

Escrituração e Conta de Gerência

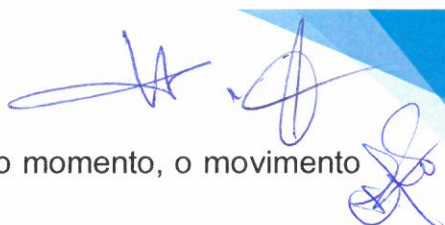
A Escola efetua o registo contabilístico das receitas e das despesas de acordo com o sistema de contabilidade pública.

As dotações para funcionamento das escolas devem ser globalmente distribuídas nas rubricas «Outras despesas correntes - diversas» e «Outras despesas de capital – diversas» (Decreto-Lei n.º 43/89, Regime Jurídico de Autonomia).

Suportes de informação – documentos

Todas as operações realizadas – aquisição de mercadorias, vendas do bufete, da papelaria ou do refeitório, pagamento de subsídios de estudo, etc. – originam obrigatoriamente a emissão de um documento que as descreve e as classifica e que constitui o suporte de todos os registos a efetuar nos livros de escrituração.

Suportes de informação – Informáticos



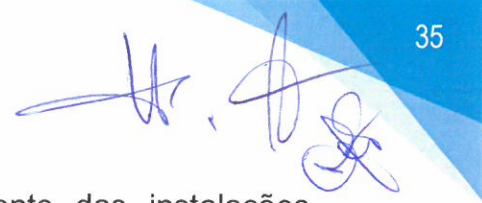
Livro de Caixa: aquele que permite conhecer, a todo o momento, o movimento em cada setor (bufete, papelaria, reprografia, etc.).

Impressão do Livro de Caixa

- Todas as folhas são numeradas e rubricadas pelo Coordenador Técnico dos Serviços de Administração Escolar, quando houver, e presentes em reunião do Conselho Administrativo, sendo assinadas pelos seus membros;
- São obrigatoriamente lançadas todas as receitas e despesas;
- Todos os documentos de despesa recebidos no ano económico são numerados sequencialmente, registando-as no Registo Diário de Faturas;
- O Livro de Caixa não pode apresentar défice;
- São lançadas a «débito» as receitas dos respetivos setores e os movimentos do Novo Banco Açores;
- São lançadas a «crédito» as despesas dos diferentes programas de apoio socioeducativo e o movimento do Novo Banco Açores.

Natureza da rubrica receitas

- Saldo da gerência anterior: saldo apresentado pelo «Caixa», quer em cofre, quer em depósitos bancários, no encerramento das atividades do ano anterior. Deve condizer com o saldo da gerência anterior apresentado na conta de gerência;
- Transferências de saldos: no início de cada gerência, o primeiro lançamento a efetuar é o saldo final em numerário, que transitou da responsabilidade anterior, tanto em «coluna» como no «TOTAL»; de seguida deverá proceder-se ao lançamento dos saldos apurados na gerência anterior dos setores do bufete e da papelaria (devendo, em contrapartida, ser escriturados os mesmos valores no lado da despesa dos respetivos setores);
- Subsídios: verbas concedidas pela DRE e/ou por outras entidades públicas ou privadas;
- Prémio do seguro escolar: verbas recebidas dos alunos fora da escolaridade obrigatória;
- Receitas de exploração: vendas em cartão magnético realizadas diária e diretamente pelos setores aos utentes;
- Auxílios económicos diretos: montante a suportar pela ASE respeitantes aos alunos carecidos de meios financeiros;



Natureza da Rubrica Despesas

- Bens duradouros: bens destinados ao apetrechamento das instalações escolares sujeitas ao cadastro e inventário dos bens do estado;
- Bens não duradouros: produtos ou mercadorias relacionadas com géneros alimentares, material escolar destinado a ser vendido ou fornecido na papelaria; produtos e mercadorias a transacionar pelo bufete, entre outros;
- Comparticipações: encargos a suportar sob a forma de subsídios em alimentação, material escolar duradouro ou de uso corrente;
- Perdas e danos: montante dos prejuízos em numerário causados por falhas ou roubos.

Livro «Registo Diário de Faturas»: aquele em que são registados todos os documentos relativos a encargos com a aquisição de bens ou serviços.

Folha de Cofre: a Folha de Cofre da ASE diz respeito, a todos os movimentos do mesmo.

A Folha de Cofre é um documento fundamental de escrituração em contabilidade, e, conjuntamente com o Livro de Caixa, de controlo — o Livro de Caixa está para a Contabilidade assim como a Folha de Cofre está para a Tesouraria.

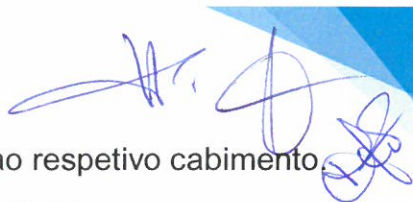
Classificação das Receitas e das Despesas

A partir de 2003, aplicam-se à elaboração dos orçamentos, os códigos de classificação económica das receitas e das despesas públicas constantes dos anexos ao Decreto-Lei nº 26/2002, de 14 de Fevereiro.

Definição do circuito de arrecadação das receitas e da autorização da despesa

Procedimentos para aquisição de bens e despesas

- a) O presidente ou vice-presidente responsável pela área económica efetuará consultas aos fornecedores, sempre que o montante se justifique.
- b) Depois de selecionado o fornecedor, os assistentes operacionais responsáveis pelo bufete e papelaria elaboram a relação de necessidades em impresso próprio.

- 
- c) A responsável pelo serviço de contabilidade procede ao respetivo cabimento.
 - d) O Presidente do Conselho Administrativo autoriza a compra.
 - e) A responsável pelo serviço de Contabilidade faz a requisição oficial que é assinada pelo Presidente do Conselho Administrativo. Na ausência deste, é assinada por outro elemento do mesmo órgão.
 - f) Posteriormente, é entregue ao fornecedor, presencialmente ou via fax, ficando-se com o comprovativo.
 - g) O Assistente Técnico responsável pelos setores papelaria / refeitório / reprografia / outros, efetua a receção e conferência da encomenda validando a guia de remessa ou fatura.
 - h) O Assistente Técnico efetua o registo da fatura e o número da requisição oficial no “Registo Diário de Faturas”. Seguidamente, faz o registo no programa de contabilidade e remete-a ao tesoureiro.
 - i) O Conselho Administrativo autoriza o pagamento; o tesoureiro emite o meio de pagamento por transferência bancária, escritura a folha de cofre e remete o documento (fatura) ao responsável pelo setor. O pagamento é preparado pelo tesoureiro e realizado pelo Vice-Presidente responsável pela área económica.
 - j) Todos os documentos mencionados anteriormente são assinados pelos respetivos responsáveis.

As despesas da Escola têm os seguintes procedimentos:

- a) A Relação de Necessidades é elaborada pelos Coordenadores de Departamento Curricular, Coordenadores de Projetos, Responsáveis pelos Clubes, Coordenadores das Estruturas Pedagógicas, Diretores de Turma e Diretores de Instalações; nos Serviços Administrativos, pela Assistente Técnica responsável pelo serviço; nas Reprografias, pelos Assistentes Operacionais dos serviços; material de expediente e limpeza pela Encarregada de Coordenação dos Assistentes Operacionais e Serviços de Manutenção, pelos Assistentes Operacionais responsáveis.
- b) Em seguida, a responsável pelo serviço de Contabilidade procede à elaboração da proposta e ao respetivo cabimento.
- c) O Presidente do Conselho Administrativo autoriza a compra.
- d) A Assistente Técnica responsável faz a requisição oficial que é assinada pelo Presidente ou pelo Vice-Presidente responsável pela área económica.

e) Posteriormente, é entregue ao fornecedor, presencialmente, via fax ou e-mail, ficando-se com o comprovativo.

f) O responsável pela relação de necessidades em conjunto com o responsável pela requisição oficial efetua a receção e conferência das encomendas, validando as guias de remessa ou faturas.

Wm Alberto Borgerferbs
p.o. Carlos Fernando Roda.
Quintanilha

NIF:672000601



Morada:
Praça Almeida Garrett
9700-016 Angra do Heroísmo
Terceira – Açores
Telefone: 295 401 230
Fax: 295 216 038
CEes.JEA@azores.gov.pt

Fundo Escolar

Modelo de acordo com a Instrução n.º 1/2004 do Tribunal de Contas

GUIA DE REMESSA

PERÍODO DE 2017/01/01 A 2017/12/31

DOCUMENTOS ENVIADOS

Entidades cujo regime contabilístico imponha a aplicação integral do respectivo plano contabilístico			Entidades cujo regime contabilístico admita a utilização de formas simplificadas de aplicação do respectivo plano contabilístico			Montante anual da receita ou despesa igual ou inferior ao limite definido pelo Tribunal de Contas para efeitos de dispensa da remessa de contas		
CAPº	(a)	DESIGNAÇÃO	CAPº	(a)	DESIGNAÇÃO	CAPº	(a)	DESIGNAÇÃO
1	X	Balanço	3		Controlo orçamental - Despesa	1		Balanço
2	X	Demonstração de resultados	4		Controlo orçamental - Receita	2		Demonstração de resultados
3	X	Controlo orçamental - Despesa	5		Fluxos de caixa	5		Fluxos de caixa
4	X	Controlo orçamental - Receita	7		Descontos e retenções	35		Relação nominal de responsáveis
5	X	Fluxos de caixa	8		Entrega de descontos e retenções	36		Acta da reunião de apreciação das contas pelo órgão competente
6		Situação financeira	9		Desenvolvimento das despesas com o pessoal	46		Relatório e parecer do órgão de fiscalização e cópia da certificação legal de contas, quando emitidos
7	X	Descontos e retenções	10		Orçamento - Despesa	51		Demonstração da variação da produção
8	X	Entrega de descontos e retenções	11		Orçamento - Receita	54		Mapa de fundo de manuseio por dotação orçamental
9	X	Desenvolvimento das despesas com o pessoal	17		Caracterização da entidade			
10	X	Orçamento - Despesa	19		Alterações orçamentais - Despesa			
11	X	Orçamento - Receita	20		Alterações orçamentais - Receita			
12		Decomposição das dívidas de terceiros	21		Contratação administrativa - Situação dos contratos			
13		Orçamento financeiro - Aplicação de fundos próprios	22		Contratação administrativa - Formas de adjudicação			
14		Orçamento financeiro - Origem de fundos próprios	23		Execução de programas e projectos de investimento			
15		Orçamento económico - Custos e perdas	24		Transferências correntes - Despesa			
16		Orçamento económico - Proventos e ganhos	25		Transferências de capital - Despesa			
17	X	Caracterização da entidade	26		Subsídios concedidos			
18	X	Notas ao balanço e à demonstração de resultados por natureza	28		Transferências de capital - Receita			

Conceição, em 22 de Março de 2018

Aprovada em sessão de O Conselho Administrativo

(a) ASSINALAR COM UM "X" OS DOCUMENTOS ENVIADOS

DOCUMENTO PROCESSADO POR COMPUTADOR - APLICAÇÃO INFORMÁTICA SIAG

NIF:672000601



Morada:
Praça Almeida Garrett
9700-016 Angra do Heroísmo
Terceira - Açores
Telefone: 295 401 230
Fax: 295 216 038

Fundo Escolar

CEes.JEA@azores.gov.pt

Modelo de acordo com a Instrução n.º 1/2004 do Tribunal de Contas

GUIA DE REMESSA

PERÍODO DE 2017/01/01 A 2017/12/31

DOCUMENTOS ENVIADOS

Entidades cujo regime contabilístico imponha a aplicação integral do respectivo plano contabilístico			Entidades cujo regime contabilístico admita a utilização de formas simplificadas de aplicação do respectivo plano contabilístico			Montante anual da receita ou despesa igual ou inferior ao limite definido pelo Tribunal de Contas para efeitos de dispensa da remessa de contas		
CAPº	(a)	DESIGNAÇÃO	CAPº	(a)	DESIGNAÇÃO	CAPº	(a)	DESIGNAÇÃO
19	X	Alterações orçamentais - Despesa	29		Subsídios obtidos			
20	X	Alterações orçamentais - Receita	30		Activos de rendimento fixo			
21	X	Contratação administrativa - Situação dos contratos	31		Activos de rendimento variável			
22	X	Contratação administrativa - Formas de adjudicação	33		Relatório de gestão			
23		Execução de programas e projectos de investimento	34		Guia de remessa			
24	X	Transferências correntes - Despesa	35		Relação nominal de responsáveis			
25		Transferências de capital - Despesa	36		Acta da reunião de apreciação das contas pelo órgão competente			
26		Subsídios concedidos	37		Norma de controlo interno			
27	X	Transferências correntes - Receita	38		Relação dos documentos de receita e de despesa			
28	X	Transferências de capital - Receita	39		Certidões ou extractos dos saldos bancários reportados a fim do exercício			
29		Subsídios obtidos	40		Certidões dos juros obtidos no exercício			
30		Activos de rendimento fixo	41		Certidões das verbas recebidas de outras entidades			
31		Activos de rendimento variável	42		Reconciliações bancárias			
32		Situação e evolução da dívida e juros	43		Síntese das reconciliações bancárias			
33	X	Relatório de gestão	44		Relação de acumulação de funções			
34	X	Guia de remessa	46		Relatório e parecer do órgão de fiscalização e cópia da certificação legal de contas, quando emitidos			
35	X	Relação nominal de responsáveis	54		Mapa de fundo de manuseio por dotação orçamental			
36	X	Acta da reunião de apreciação das contas pelo órgão competente						

Conceição, em 22 de Março de 2018

Aprovada em sessão de O Conselho Administrativo

(Assinaturas)

(a) ASSINAR COM UM "X" OS DOCUMENTOS ENVIADOS

DOCUMENTO PROCESSADO POR COMPUTADOR - APLICAÇÃO INFORMÁTICA SIAG

NIF:672000601



Morada:
Praça Almeida Garrett
9700-016 Angra do Heroísmo
Terceira - Açores
Telefone: 295 401 230
Fax: 295 216 038

Fundo Escolar

CEes: JEA@azores.gov.pt

Modelo de acordo com a Instrução n.º 1/2004 do Tribunal de Contas

GUIA DE REMESSA

PERÍODO DE 2017/01/01 A 2017/12/31

DOCUMENTOS ENVIADOS

Entidades cujo regime contabilístico imponha a aplicação integral do respectivo plano contabilístico			Entidades cujo regime contabilístico admita a utilização de formas simplificadas de aplicação do respectivo plano contabilístico			Montante anual da receita ou despesa igual ou inferior ao limite definido pelo Tribunal de Contas para efeitos de dispensa da remessa de contas		
CAPº	(a)	DESIGNAÇÃO	CAPº	(a)	DESIGNAÇÃO	CAPº	(a)	DESIGNAÇÃO
37		Norma de controlo interno						
38	X	Relação dos documentos de receita e de despesa						
39	X	Certidões ou extractos dos saldos bancários reportados a fim do exercício						
40		Certidões dos juros obtidos no exercício						
41	X	Certidões das verbas recebidas de outras entidades						
42	X	Reconciliações bancárias						
43	X	Síntese das reconciliações bancárias						
44	X	Relação de acumulação de funções						
45	X	Balancetes sintéticos antes e após o apuramento de resultados, devidamente identificados						
46	X	Relatório e parecer do órgão de fiscalização e cópia da certificação legal de contas, quando emitidos						
47	X	Activo bruto						
48	X	Amortizações e provisões						
49	X	Provisões acumuladas						
50	X	Demonstração do custo das mercadorias vendidas e das matérias consumidas						
51	X	Demonstração da variação da produção						
52	X	Demonstração dos resultados financeiros						
53	X	Demonstração dos resultados extraordinários						
54		Mapa de fundo de manioio por dotação orçamental						

Conceição, em 22 de Março de 2018

Aprovada em sessão de O Conselho Administrativo

(Assinaturas)

(a) ASSINALAR COM UM "X" OS DOCUMENTOS ENVIADOS

DOCUMENTO PROCESSADO POR COMPUTADOR - APLICAÇÃO INFORMÁTICA SIAG

NIF:672000601



Morada:
Praça Almeida Garrett
9700-016 Angra do Heroísmo
Terceira - Açores
Telefone: 295 401 230
Fax: 295 216 038

Modelo de acordo com a Instrução n.º 1/2004 do Tribunal de Contas

Fundo Escolar

CEes.JEA@azores.gov.pt

RELAÇÃO NOMINAL DE RESPONSÁVEIS

POCE

PERÍODO DE 2017/01/01 A 2017/12/31

NOME	SITUAÇÃO DA ENTIDADE	REMUNERAÇÃO LÍQUIDA ANUAL AUFERIDA	PERÍODO DE RESPONSABILIDADE	MORADA
Francisco Jorge Martins Maia Marques	Vice- Presidente do Cons. Executivo	1.709,60	Até 30- 6-2017	Rua Padre Alfredo Lucas nº6 São Brás
João Carlos Fernandes Rocha	Vice-Presidente do Conselho Administrativo	1.709,60	Desde 1- 7-2017	Caminho Velho nº60 Ribeirinha
Maria Amélia Coelho Aguiar Freitas	Coordenador Técnico	1.304,46		Ladeira Branca nº75 Santa Luzia
Mário João Ferreira Rodrigues	Presidente do Cons. Executivo	3.091,82	Até 30- 6-2017	Rua Dr Anibal Bettencourt nº262
Victor Alberto Borges de Freitas	Presidente do Conselho Administrativo	1.864,19	Desde 1- 7-2017	Canada do Pilar nº158 Cinco Ribeiras

Conceção, em 22 de Março de 2018

Aprovada em sessão de O Conselho Administrativo

(Assinaturas)

Relação Nominal dos Responsáveis

Fundo Escolar da Escola Secundária Jerónimo Emiliano de Andrade

Gerência de 01-01-2017 a 31-12-2017

Nome	Situação na entidade	Remuneração anual líquida auferida	Período de responsabilidade	Morada
FRANCISCO JORGE MARTINS MAIA MARQUES	VICE-PRESIDENTE DO CONSELHO ADMINISTRATIVO	19.530,06 €	01-01-2017 ----- 30-06-2017	RUA PADRE ALFREDO LUCAS, 6. 9760-664 - São Brás
JOÃO CARLOS FERNANDES ROCHA	VICE-PRESIDENTE DO CONSELHO ADMINISTRATIVO	27.527,43 €	01-07-2017 ----- 31-12-2017	CAMINHO VELHO Nº60. 9700-448 - RIBEIRINHA
MARIA AMÉLIA COELHO AGUIAR FREITAS	SECRETÁRIA DO CONSELHO ADMINISTRATIVO	18.530,20 €	01-01-2017 ----- 31-12-2017	LADEIRA BRANCA, 75. 9700-035 - ANGRA DO HEROÍSMO
MÁRIO JOÃO FERREIRA RODRIGUES	PRESIDENTE DO CONSELHO ADMINISTRATIVO	49.252,73 €	01-01-2017 ----- 30-06-2017	RUA DR. ANIBAL BETTENCOURT, 262. 9700-448 - ANGRA DO HEROÍSMO
VICTOR ALBERTO BORGES DE FREITAS	PRESIDENTE DO CONSELHO ADMINISTRATIVO	32.658,07 €	01-01-2017 ----- 31-12-2017	CANADA DO PILAR Nº159. 9700-321 - CINCO RIBEIRAS

IMPOSTO SOBRE O RENDIMENTO
DAS PESSOAS SINGULARES

IRS

RETENÇÃO NA FONTE

Nota dos rendimentos devidos e do imposto retido
(Alínea b) do n.º 1 do art.º 119.º do CIRS
e art.º 128.º do CIRC

ANO A QUE OS RENDIMENTOS DIZEM RESPEITO

2017

IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE PAGADORA

NOME SREC - Escola Secundária Jerónimo Emiliano de Andrade
NIPC 672000601

IDENTIFICAÇÃO DO TITULAR DOS RENDIMENTOS

NOME Francisco Jorge Martins Maia Marques
NIF 186017260
MORADA Rua Padre Alfredo Lucas, 6
CÓD. POSTAL 9760-000 - Praia da Vitória

IMPORTÂNCIAS DEVIDAS E IMPOSTO RETIDO

TIPOS DE RENDIMENTOS	RENDIMENTOS	RETENÇÕES
REMUNERAÇÕES (DEPENDENTE)	17,250.62	3,159.00
SUBSÍDIO DE REFEIÇÃO (PARTE NÃO SUJEITA)	759.36	0.00
SUBSÍDIO DE FÉRIAS (DEPENDENTE)	1,709.60	268.00
SUBSÍDIO DE NATAL (DEPENDENTE)	569.84	88.00
SOBRETAXA EXTRAORDINÁRIA(DEPENDENTE)	0.00	102.00
SOBRETAXA EXTRAORDINÁRIA FÉRIAS(DEPENDENTE)	0.00	11.00

DEDUÇÕES

CONTRIBUIÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA REGIMES DE PROTECÇÃO SOCIAL (Dependente)	€ 2 706,87
CONTRIBUIÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA REGIMES DE PROTECÇÃO SOCIAL (Pensão)	
QUOTAS SINDICAIS	0.00
CONTRIBUIÇÕES NÃO OBRIGATÓRIAS PARA REGIMES DE PROTECÇÃO SOCIAL	0.00
ABATIMENTOS / PENSÕES	0.00
DESPESAS DE SAÚDE	0.00

IMPORTÂNCIAS DEVIDAS E IMPOSTO RETIDO RESPEITANTES A ANOS ANTERIORES

ANO	TIPOS DE RENDIMENTOS	RENDIMENTOS	RETENÇÕES

TOTAL DE RENDIMENTOS SUJEITOS A IRS

TIPOS DE RENDIMENTOS	RENDIMENTOS	SOBRETAXA	RETENÇÕES	CONTRIBUIÇÕES OBRIGATÓRIAS
REMUNERAÇÕES (DEPENDENTE)	19,530.06	113.00	3,515.00	2,706.87

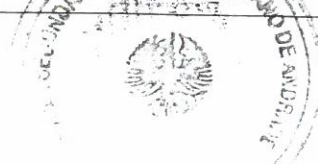
LOCAL

DATA

ESJETA
07/02/18

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

CARIMBO DA ENTIDADE PAGADORA



IMPOSTO SOBRE O RENDIMENTO
DAS PESSOAS SINGULARES

IRS

RETENÇÃO NA FONTE

Nota dos rendimentos devidos e do imposto retido
(Alínea b) do n.º 1 do art.º 119.º do CIRS
e art.º 128.º do CIRC

ANO A QUE OS RENDIMENTOS DIZEM RESPEITO

2017

IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE PAGADORA

NOME SREC - Escola Secundária Jerónimo Emiliano de Andrade
NIPC 672000601

IDENTIFICAÇÃO DO TITULAR DOS RENDIMENTOS

NOME João Carlos Fernandes Rocha
NIF 213915774
MORADA Caminho Velho, 60 - Ribeirinha
CÓD. POSTAL 9700-448 - ANGRA DO HEROISMO

IMPORTÂNCIAS DEVIDAS E IMPOSTO RETIDO

TIPOS DE RENDIMENTOS	RENDIMENTOS	RETENÇÕES
REMUNERAÇÕES (DEPENDENTE)	24,108.27	4,239.00
SUBSÍDIO DE REFEIÇÃO (PARTE NÃO SUJEITA)	1,057.68	0.00
AJUDAS CUSTO / DESLO. VIATURA PRÓPRIO (PARTE N/ SUJEITA)	103.78	0.00
SUBSÍDIO DE FÉRIAS (DEPENDENTE)	1,709.60	259.00
SUBSÍDIO DE NATAL (DEPENDENTE)	1,709.56	250.00
SOBRETAXA EXTRAORDINÁRIA(DEPENDENTE)	0.00	66.00
SOBRETAXA EXTRAORDINÁRIA FÉRIAS(DEPENDENTE)	0.00	11.00

DEDUÇÕES

CONTRIBUIÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA REGIMES DE PROTECÇÃO SOCIAL (Dependente)	€ 3 865,86
CONTRIBUIÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA REGIMES DE PROTECÇÃO SOCIAL (Pensão)	
QUOTAS SINDICAIS	0.00
CONTRIBUIÇÕES NÃO OBRIGATÓRIAS PARA REGIMES DE PROTECÇÃO SOCIAL	0.00
ABATIMENTOS / PENSÕES	0.00
DESPESAS DE SAÚDE	0.00

IMPORTÂNCIAS DEVIDAS E IMPOSTO RETIDO RESPEITANTES A ANOS ANTERIORES

ANO	TIPOS DE RENDIMENTOS	RENDIMENTOS	RETENÇÕES
2016	SUBSÍDIO DE REFEIÇÃO (PARTE NÃO SUJEITA)	-4.27	0.00

TOTAL DE RENDIMENTOS SUJEITOS A IRS

TIPOS DE RENDIMENTOS	RENDIMENTOS	SOBRETAXA	RETENÇÕES	CONTRIBUIÇÕES OBRIGATÓRIAS
REMUNERAÇÕES (DEPENDENTE)	27,527.43	77.00	4,748.00	3,865.86

LOCAL

DATA

ESDEA
07/02/18

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

CARIMBO DA ENTIDADE PAGADORA

IMPOSTO SOBRE O RENDIMENTO
DAS PESSOAS SINGULARES

IRS

RETENÇÃO NA FONTE

Nota dos rendimentos devidos e do imposto retido
(Alínea b) do n.º 1 do art.º 119.º do CIRIS
e art.º 128.º do CIRC

ANO A QUE OS RENDIMENTOS DIZEM RESPEITO

2017

IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE PAGADORA

NOME SREC - Escola Secundária Jerónimo Emiliano de Andrade
NIPC 672000601

IDENTIFICAÇÃO DO TITULAR DOS RENDIMENTOS

NOME Maria Amélia Coelho de Aguiar Freitas
NIF 193448041
MORADA Ladeira Branca, N.º 75
CÓD. POSTAL 9700-035 - ANGRA DO HEROÍSMO

IMPORTÂNCIAS DEVIDAS E IMPOSTO RETIDO

TIPOS DE RENDIMENTOS	RENDIMENTOS	RETENÇÕES
REMUNERAÇÕES (DEPENDENTE)	15,885.49	168.00
SUBSÍDIO DE REFEIÇÃO (PARTE NÃO SUJEITA)	1,012.48	0.00
SUBSÍDIO DE FÉRIAS (DEPENDENTE)	1,322.54	14.00
SUBSÍDIO DE NATAL (DEPENDENTE)	1,322.17	7.00

DEDUÇÕES

CONTRIBUIÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA REGIMES DE PROTECÇÃO SOCIAL (Dependente)	€ 2 686,11
CONTRIBUIÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA REGIMES DE PROTECÇÃO SOCIAL (Pensão)	
QUOTAS SINDICAIS	0.00
CONTRIBUIÇÕES NÃO OBRIGATÓRIAS PARA REGIMES DE PROTECÇÃO SOCIAL	0.00
ABATIMENTOS / PENSÕES	0.00
DESPESAS DE SAÚDE	0.00

IMPORTÂNCIAS DEVIDAS E IMPOSTO RETIDO RESPEITANTES A ANOS ANTERIORES

ANO	TIPOS DE RENDIMENTOS	RENDIMENTOS	RETENÇÕES

TOTAL DE RENDIMENTOS SUJEITOS A IRS

TIPOS DE RENDIMENTOS	RENDIMENTOS	SOBRETAXA	RETENÇÕES	CONTRIBUIÇÕES OBRIGATÓRIAS
REMUNERAÇÕES (DEPENDENTE)	18,530.20		189.00	2,686.11

LOCAL

DATA

ESJEA
07/02/18

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

CARIMBO DA ENTIDADE PAGADORA

IMPOSTO SOBRE O RENDIMENTO DAS PESSOAS SINGULARES IRS	RETENÇÃO NA FONTE Nota dos rendimentos devidos e do imposto retido (Alínea b) do n.º 1 do art.º 119.º do CIRS e art.º 128.º do CIRC	ANO A QUE OS RENDIMENTOS DIZEM RESPEITO 2017

IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE PAGADORA	
NOME	SREC - Escola Secundária Jerónimo Emiliano de Andrade
NIPC	672000601

IDENTIFICAÇÃO DO TITULAR DOS RENDIMENTOS	
NOME	Mário João Ferreira Rodrigues
NIF	144752530
MORADA	Rua Dr. Aníbal Bettencourt, 262
CÓD. POSTAL	9700-240 - Angra do Heroísmo

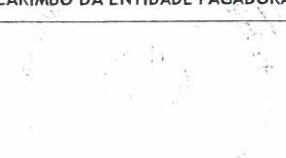
IMPORTÂNCIAS DEVIDAS E IMPOSTO RETIDO		
TIPOS DE RENDIMENTOS	RENDIMENTOS	RETENÇÕES
REMUNERAÇÕES (DEPENDENTE)	43,069.04	10,050.00
SUBSÍDIO DE REFEIÇÃO (PARTE NÃO SUJEITA)	908.52	0.00
AJUDAS CUSTO / DESLO. VIATURA PRÓPRIO (PARTE N/ SUJEITA)	67.00	0.00
SUBSÍDIO DE FÉRIAS (DEPENDENTE)	3,091.82	674.00
SUBSÍDIO DE NATAL (DEPENDENTE)	3,091.87	673.00
SOBRETAXA EXTRAORDINÁRIA(DEPENDENTE)	0.00	473.00
SOBRETAXA EXTRAORDINÁRIA FÉRIAS(DEPENDENTE)	0.00	24.00
SOBRETAXA EXTRAORDINÁRIA NATAL(DEPENDENTE)	0.00	6.00

DEDUÇÕES	
CONTRIBUIÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA REGIMES DE PROTECÇÃO SOCIAL (Dependente)	€ 6 932,74
CONTRIBUIÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA REGIMES DE PROTECÇÃO SOCIAL (Pensão)	
QUOTAS SINDICAIS	0.00
CONTRIBUIÇÕES NÃO OBRIGATÓRIAS PARA REGIMES DE PROTECÇÃO SOCIAL	0.00
ABATIMENTOS / PENSÕES	0.00
DESPESAS DE SAÚDE	0.00

IMPORTÂNCIAS DEVIDAS E IMPOSTO RETIDO RESPEITANTES A ANOS ANTERIORES			
ANO	TIPOS DE RENDIMENTOS	RENDIMENTOS	RETENÇÕES
2016	SUBSÍDIO DE REFEIÇÃO (PARTE NÃO SUJEITA)	-38.43	0.00

TOTAL DE RENDIMENTOS SUJEITOS A IRS				
TIPOS DE RENDIMENTOS	RENDIMENTOS	SOBRETAXA	RETENÇÕES	CONTRIBUIÇÕES OBRIGATÓRIAS
REMUNERAÇÕES (DEPENDENTE)	49,252.73	503.00	11,397.00	6,932.74

LOCAL	ESJEA
DATA	07/02/18
 ASSINATURA DO RESPONSÁVEL	

CARIMBO DA ENTIDADE PAGADORA


IMPOSTO SOBRE O RENDIMENTO
DAS PESSOAS SINGULARES

IRS

RETENÇÃO NA FONTE

Nota dos rendimentos devidos e do imposto retido
(Alínea b) do n.º 1 do art.º 119.º do CIRS
e art.º 128.º do CIRC

ANO A QUE OS RENDIMENTOS DIZEM RESPEITO

2017

IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE PAGADORA

NOME SREC - Escola Secundária Jerónimo Emiliano de Andrade
NIPC 672000601

IDENTIFICAÇÃO DO TITULAR DOS RENDIMENTOS

NOME Vítor Alberto Borges de Freitas
NIF 195449258
MORADA Canada do Pilar, 158 - Cinco Ribeiras
CÓD. POSTAL 9700-321 -

IMPORTÂNCIAS DEVIDAS E IMPOSTO RETIDO

TIPOS DE RENDIMENTOS	RENDIMENTOS	RETENÇÕES
REMUNERAÇÕES (DEPENDENTE)	28,929.74	5,615.00
SUBSIDIO DE REFEIÇÃO (PARTE NÃO SUJEITA)	1,075.76	0.00
SUBSÍDIO DE FÉRIAS (DEPENDENTE)	1,864.19	298.00
SUBSÍDIO DE NATAL (DEPENDENTE)	1,864.14	293.00
SOBRETAXA EXTRAORDINÁRIA(DEPENDENTE)	0.00	82.00
SOBRETAXA EXTRAORDINÁRIA FÉRIAS(DEPENDENTE)	0.00	12.00

DEDUÇÕES

CONTRIBUIÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA REGIMES DE PROTECÇÃO SOCIAL (Dependente)	€ 4 505,83
CONTRIBUIÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA REGIMES DE PROTECÇÃO SOCIAL (Pensão)	
QUOTAS SINDICAIS	0.00
CONTRIBUIÇÕES NÃO OBRIGATÓRIAS PARA REGIMES DE PROTECÇÃO SOCIAL	0.00
ABATIMENTOS / PENSÕES	0.00
DESPESAS DE SAÚDE	0.00

IMPORTÂNCIAS DEVIDAS E IMPOSTO RETIDO RESPEITANTES A ANOS ANTERIORES

ANO	TIPOS DE RENDIMENTOS	RENDIMENTOS	RETENÇÕES
2016	SUBSIDIO DE REFEIÇÃO (PARTE NÃO SUJEITA)	-12.81	0.00

TOTAL DE RENDIMENTOS SUJEITOS A IRS

TIPOS DE RENDIMENTOS	RENDIMENTOS	SOBRETAXA	RETENÇÕES	CONTRIBUIÇÕES OBRIGATÓRIAS
REMUNERAÇÕES (DEPENDENTE)	32,658.07	94.00	6,206.00	4,505.83

LOCAL

DATA

ESGUEA
02/02/18

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

CARIMBO DA ENTIDADE PAGADORA

Ata nº105

----- Aos vinte dias do mês de abril do ano de dois mil e dezoito, pelas dez horas, na Escola Secundária Jerónimo Emiliano de Andrade, Angra do Heroísmo, reuniu o conselho Administrativo, presidido pelo Presidente Victor Alberto Borges de Freitas e os membros, o Vice-presidente do Conselho Executivo João Carlos Fernandes Rocha e a Coordenadora técnica Maria Amélia Coelho Aguiar Freitas.-----

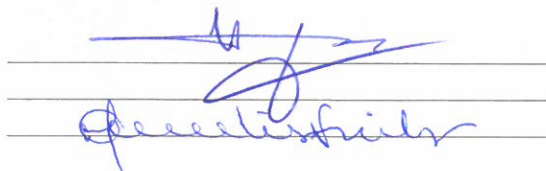
----- Procedeu-se à verificação das contas bem como à conferência de todos os documentos em arquivo a fim de se aprovar a Conta de Gerência do Fundo Escolar, correspondente ao período decorrido de um de janeiro a trinta e um de dezembro de dois mil e dezassete.-----

----- Estando tudo conforme, verificou-se que o Balancete do Razão do período complementar, na coluna dos saldos, apresentava um saldo a débito e a crédito no valor de vinte e dois milhões quatrocentos e oito mil trezentos e vinte e nove euros e setenta quatro centimos, confirmou-se que no mapa dos Fluxos de Caixa que os recebimentos e a receita foi no valor de quatrocentos e quinze mil quinhentos e cinquenta e três euros e trinta e um centimo e o pagamento e a despesa foi no valor de quatrocentos e seis mil oitocentos e dez euros e catorze centimos, no mapa de demonstração dos resultados o total dos proveitos e ganhos é de quatrocentos e cinco mil trezentos e setenta e seis euros e cinquenta e oito centimos, enquanto que o total dos custos e perdas são no valor de um milhão cento e cinquenta e quatro mil oitocentos e noventa euros e sessenta e um centimo, sendo o resultado líquido no exercício de menos setecentos e quarenta e nove mil quinhentos e catorze euros e três centimos. Constatou-se ainda que o Saldo inicial na posse do serviço foi de oito mil trezentos e dezoito euros e vinte e três centimos, não havendo saldo na posse do tesouro. O total do saldo para a gerência seguinte na posse do serviço é de oito mil setecentos e quarenta e três euros e dezassete centimos.-----

-----No exercício do ano de dois mil e dezassete não houve despesa por pagar, bem como em exercícios anteriores.-----

-----Nada mais havendo a tratar, o Excelentíssimo Presidente deu por terminada a sessão, da qual se lavrou a presente ata, que depois de lida vai ser assinada por todos os membros do Conselho Administrativo presentes.-----

O Conselho Administrativo





Fundo Escolar

NIF:672000601

Morada:
Praça Almeida Garrett
9700-016 Angra do Heroísmo
Terceira - Açores

Telefone: 295 401 230
Fax: 295 216 038

CEes.JEA@azores.gov.pt

BALANCETE DO RAZÃO

POCE

PERÍODO COMPLEMENTAR

EXERCÍCIO

2017

CONTA		MOVIMENTOS		ACUMULADOS		SALDOS	
CÓDIGO	DESIGNAÇÃO	DÉBITO	CRÉDITO	DÉBITO	CRÉDITO	DÉBITO	CRÉDITO
0.1	Orçamento - Exercício corrente.	0,00	0,00	532.400,00	532.400,00	0,00	0,00
0.2	Despesas:	0,00	0,00	2.716.227,89	3.187.354,89	0,00	471.127,00
0.3	Receitas:	0,00	0,00	970.919,00	499.792,00	471.127,00	0,00
1.1	Caixa:	0,00	0,00	104.744,99	104.744,99	0,00	0,00
1.2	Depósitos em instituições financeiras:	99.346,67	127.281,33	440.512,63	419.548,97	20.963,66	0,00
2.1	Clientes, alunos e utentes:	0,00	0,00	198.019,74	207.498,72	0,00	9.478,98
2.2	Fornecedores:	96.128,29	0,00	324.088,77	324.088,77	0,00	0,00
2.4	Estado e outros entes públicos:	0,00	0,00	887,11	887,11	0,00	0,00
2.5	Devedores e credores pela execução do orçamento:	355.197,08	355.197,08	970.595,01	970.595,01	0,00	0,00
2.6	Outros devedores e credores:	31.153,04	99.346,67	444.606,30	447.347,81	0,00	2.741,51
2.7	Acréscimos e diferimentos:	0,00	0,00	21.712,98	320.032,26	0,00	298.319,28
3.1	Compras:	0,00	0,00	45.114,41	45.114,41	0,00	0,00
3.2	Mercadorias:	0,00	0,00	42.857,58	39.946,34	2.911,24	0,00
3.6	Matérias-primas, subsidiárias e de consumo:	0,00	0,00	1.701,80	1.368,49	333,31	0,00
4.2	Imobilizações corpóreas:	0,00	0,00	17.621.475,58	21.743,05	17.599.732,53	0,00
4.8	Amortizações acumuladas:	0,00	0,00	19.804,11	7.786.738,68	0,00	7.766.934,57
5.1	Património:	0,00	0,00	0,00	13.454.351,82	0,00	13.454.351,82
5.9	Resultados transitados:	0,00	0,00	3.298.784,55	140.413,16	3.158.371,39	0,00
6.1	Custo das mercadorias vendidas e das matérias consumidas:	0,00	0,00	41.314,83	0,00	41.314,83	0,00
6.2	Fornecimentos e serviços externos:	0,00	0,00	279.905,49	9.926,41	269.979,08	0,00
6.3	Transferências correntes concedidas e prestações sociais:	0,00	0,00	32.387,72	238,74	32.148,98	0,00
6.4	Custos com pessoal:	0,00	0,00	31.648,80	6.436,50	25.212,30	0,00
6.6	Amortizações do exercício:	0,00	0,00	779.819,93	0,00	779.819,93	0,00
6.9	Custos e perdas extraordinários:	0,00	0,00	6.415,49	0,00	6.415,49	0,00
7.1	Vendas e prestações de serviços:	0,00	0,00	1.034,00	85.471,81	0,00	84.437,81
7.2	Impostos e taxas:	0,00	0,00	242,37	7.361,56	0,00	7.119,19
7.3	Proveitos suplementares:	0,00	0,00	99,60	22.543,01	0,00	22.443,41
7.4	Transferências e subsídios correntes obtidos:	0,00	0,00	28.172,40	319.348,57	0,00	291.176,17
7.9	Proveitos e ganhos extraordinários:	0,00	0,00	0,00	200,00	0,00	200,00
8.8	Resultado líquido do exercício.	0,00	0,00	717.017,96	717.017,96	0,00	0,00
TOTAL ...		581.825,08	581.825,08	29.672.511,04	29.672.511,04	22.408.329,74	22.408.329,74

Aprovada em sessão

(Assinaturas)



Fundo Escolar

NIF:672000601

Morada:
Praça Almeida Garrett
9700-016 Angra do Heroísmo
Terceira - Açores

Telefone: 295 401 230
Fax: 295 216 038

CEes.JEA@azores.gov.pt

POCE

DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADOS

DEZEMBRO 2017

EXERCÍCIO

2017

CÓDIGO DAS CONTAS POCE		EXERCÍCIOS			
		2017		2016	
	CUSTOS E PERDAS				
61	Custos das mercadorias vendidas e das matérias consumidas:				
	Mercadorias	39.946,34		43.877,29	
	Matérias	1.368,49	41.314,83	1.543,21	45.420,50
62	Fornecimentos de serviços externos	269.979,08		342.489,42	
	Custos com o pessoal:				
641+642	Remunerações			1.400,00	
643 a 648	Encargos sociais:				
	Pensões				
	Outros	25.212,30	295.191,38	13.248,63	357.138,05
63	Transferências correntes concedidas e prestações sociais	32.148,98		27.455,18	
66	Amortizações do exercício	779.819,93		789.109,90	
67	Provisões do exercício		811.968,91		816.565,08
65	Outros custos e perdas operacionais				
	(A)....		1.148.475,12		1.219.123,63
68	Custos e perdas financeiras				18,48
	(C)....		1.148.475,12		1.219.142,11
69	Custos e perdas extraordinários		6.415,49		1.312,45
	(E)....		1.154.890,61		1.220.454,56
88	Resultado líquido do exercício		-749.514,03		-717.017,96
			405.376,58		503.436,60
	PROVEITOS E GANHOS				
71	Vendas e prestações de serviços:				
	Vendas de mercadorias	82.892,81		86.524,76	
	Vendas de produtos				
	Prestações de serviços	1.545,00	84.437,81	2.560,00	89.084,76
72	Impostos e taxas	7.119,19		7.837,78	
	Variação da produção				
75	Trabalhos para a própria entidade				
73	Proveitos suplementares	22.443,41		14.625,29	
74	Transferências e subsídios correntes obtidos:				
741	Transferências - Tesouro				
742+743	Outras	291.176,17		364.536,45	
76	Outros proveitos e ganhos operacionais		320.738,77		386.999,52
	(B)....		405.176,58		476.084,28
78	Proveitos e ganhos financeiros				
	(D)....		405.176,58		476.084,28
79	Proveitos e ganhos extraordinários		200,00		27.352,32
	(F)....		405.376,58		503.436,60
	Resumo				
	Resultados Operacionais: (B)-(A)		-743.298,54		-743.039,35
	Resultados Financeiros: (D)-(C-A)				-18,48
	Resultados Correntes: (D)-(C)		-743.298,54		-743.057,83
	Resultado líquido do exercício: (F)-(E)		-749.514,03		-717.017,96

Aprovada em sessão de O Conselho Administrativo

Conceição, em 22 de Março de 2018

(Assinaturas)

NIF:672000601



Morada:
Praça Almeida Garrett
9700-016 Angra do Heroísmo
Terceira - Açores

Telefone: 295 401 230
Fax: 295 216 038

Fundo Escolar

CEes.JEA@azores.gov.pt

Modelo de acordo com a Instrução n.º 1/2004 do Tribunal de Contas

FLUXOS DE CAIXA

PERÍODO DE 2017/01/01 A 2017/12/31

CÓDIGO		RECEBIMENTOS		CÓDIGO		PAGAMENTOS	
CAPº	GRPº	ARTº		AGRº	SAGRº	RUBº	
			Saldo da gerência anterior:				Despesas de fundos próprios:
			Execução orçamental - Fundos próprios:				Dotações orçamentais (OE):
			De dotações orçamentais (OE)				Correntes:
			De receitas próprias:				Orçamento Ordinarho do FE da ES Jerónimo Emiliano de Andrade
			Na posse do serviço	192.07	02	01	Alimentação-Refeições confeccionadas
			Na posse do Tesouro	0.31	02	01	Material de escritório
			De receita do Estado - Fundos alheios		02	01	Mercadorias para a venda
			De operações de tesouraria - Fundos alheios		02	01	Material de educação cultura e recreio
			Descontos em vencimentos e salários - Retenção no Tesouro:		02	01	Outros bens
			De receita do Estado		02	02	Conservação de bens
			De operações de tesouraria		02	02	Transportes
					02	02	Seguros
					02	02	Deslocações e estadas
					02	02	Formação
					02	02	Assistência técnica
					04	06	Segurança social
					04	08	Outras
					04	08	Subsistema de Protecção social de cidadania - Acção social
							Capital
							Orçamento Ordinarho do FE da ES Jerónimo Emiliano de Andrade
					07	01	Equipamento de informática
					07	01	Equipamento administrativo
							285.915.65

2 = 423 679,16 - 8125,85 = 415 553,31

Aprovada em sessão do Conselho Administrativo

Conceição, em 22 de Março de 2018

(Assinaturas)



FLUXOS DE CAIXA

PERÍODO DE 2017/01/01 A 2017/12/31

CAPº	GRPº	ARTº	CÓDIGO		RECEBIMENTOS	PAGAMENTOS		
			AGRº	SAGRº	RUBº			
			02	02	10	Transportes	865,79	
			02	02	15	Formação	6.436,50	
			02	02	19	Assistência técnica	1.228,01	
			02	02	25	Outros serviços	5.179,82	
			04	06	02	Outras	200,00	
			06	02	03	Outras	4.476,55	110.947,13
						Capital:		
						Extra-orçamentais:		
						II - Total da despesa por c/ receitas próprias		110.947,13
						Total da despesa do exercício (I + II)		406.810,14
						Subtotais por fonte de financiamento:		
						Doações orçamentais		
						319 - Estado - Receitas gerais (RG)	295.863,01	
						Receitas próprias		
						510 - Auto financiamento (RP)	110.947,13	
						III - Total da entrega ao Tesouro em c/ receita própria		
						Total de pagamentos do exercício (I + II + III)		406.810,14
						Importâncias entregues ao Estado ou outras entidades - Fundos alheios:		

Conceção, em 22 de Março de 2018

Aprovada em sessão de O Conselho Administrativo

(Assinaturas)

[illegible]

Conceição, em 22 de Março de 2018

Aprovada em sessão de O Conselho Administrativo

(Assinaturas)