



SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA  
DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DAS LAJES DO PICO



# **SISTEMA DE CONTROLO INTERNO**

## **MANUAL DE PROCEDIMENTOS**



## Índice

<b>I - INTRODUÇÃO .....</b>	<b>4</b>
<b>II - OBJETIVOS, PRINCÍPIOS E PRESSUPOSTOS DO CONTROLO INTERNO .....</b>	<b>5</b>
<b>III - PRINCÍPIOS CONTABILÍSTICOS .....</b>	<b>9</b>
<b>IV - CARATERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR .....</b>	<b>15</b>
<b>V - ORGANOGRAMA DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS .....</b>	<b>18</b>
<b>VI - DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES .....</b>	<b>19</b>
<b>VII - ORÇAMENTO E PLANEAMENTO .....</b>	<b>29</b>
<b>VIII - NORMAS PARA REGISTO E CONTROLO DA ASSIDUIDADE.....</b>	<b>43</b>
<b>IX - NORMAS PARA PROCESSAMENTO DE VENCIMENTOS .....</b>	<b>45</b>
<b>X - NORMAS PARA O CONTROLO DE EXISTÊNCIAS EM ARMAZÉM .....</b>	<b>47</b>
<b>XI - NORMAS PARA A AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS .....</b>	<b>48</b>
<b>XII - DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>53</b>
<b>ANEXO I – Regulamento dos Serviços Administrativos</b>	<b>56</b>
<b>ANEXO II- Regulamento de Cadastro e Inventário dos Bens da EBSLP</b>	<b>71</b>
<b>ANEXO III - Regulamento de Utilização do SIGE e do Cartão do Utente (Sistema Integrado de Gestão de Escolas)</b>	<b>89</b>
<b>ANEXO IV - Regulamento da Ação Social Escolar</b>	<b>97</b>
<b>ANEXO V - Regulamento dos Manuais Escolares</b>	<b>102</b>
<b>ANEXO VI - Regulamento da Reprografia</b>	<b>109</b>
<b>ANEXO VII - Regulamento do Processamento das ajudas de custo e transporte</b>	<b>111</b>



<b>ANEXO VIII - Regulamento de Utilização da Internet e da Rede Informática</b>	<b>117</b>
<b>ANEXO IX - Regulamento da Gestão de Stocks</b>	<b>123</b>
<b>ANEXO X - Regulamento da Papelaria</b>	<b>125</b>
<b>ANEXO XI - Regulamento do Bufete</b>	<b>126</b>
<b>ANEXO XII - Regulamento das tarefas dos assistentes operacionais</b>	<b>127</b>
<b>ANEXO XIII - Regulamento de Utilização das Instalações Desportivas</b>	<b>134</b>
<b>ANEXO XIV - Regulamento dos Refeitórios</b>	<b>136</b>
<b>ANEXO XV - Regulamento da Portaria</b>	<b>138</b>
<b>ANEXO XVI - Regulamento das Receções/Telefonista</b>	<b>140</b>
<b>ANEXO XVII – Código de Conduta</b>	<b>142</b>



## I. INTRODUÇÃO

O Sistema de Controlo Interno (SCI) compreende um plano organizacional que contempla a definição de funções e cargos, a autoridade e delegação de responsabilidades, a coordenação das atividades operacionais entre os diferentes órgãos e pessoas, e um conjunto de medidas, métodos e procedimentos adotados pela Escola Básica e Secundária das Lajes do Pico (EBSLP) para conseguir uma maior eficácia e eficiência das operações, fiabilidade da informação e cumprimento das leis e normas aplicadas.



## **II. OBJETIVOS, PRINCÍPIOS E PRESSUPOSTOS DO CONTROLO INTERNO**

O Sistema de Controlo Internos (SCI) caracteriza-se, num sentido amplo, como um conjunto de normas e procedimentos existentes na EBSLP que envolvem recursos financeiros, físicos e humanos; pretendendo-se uma maior eficácia do serviço público a prestar pela Unidade Orgânica e a salvaguarda de ativos e da confiança entre todos os agentes educativos.

*1. Os objetivos do controlo interno visam assegurar:*

1.1. A salvaguarda da legalidade e regularidade na elaboração e modificação dos documentos orçamentais, financeiros e contabilísticos e na execução orçamental;

1.2. O cumprimento das deliberações dos órgãos de gestão e das decisões dos respetivos titulares;

1.3. A exatidão e integridade dos registos contabilísticos e a garantia da fiabilidade da informação produzida;

1.4. A prevenção e deteção de fraudes e erros;

1.5. O controlo das aplicações e do ambiente informático;

1.6. A aprovação e o controlo de documentos;

1.7. A transparência nas contas públicas;

1.8. A salvaguarda do património;

1.9. A utilização eficaz e adequada dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;

1.10. O incremento de critérios rigorosos que garantam a adequada gestão dos recursos públicos e proporcionem uma resposta eficaz e eficiente a todas as solicitações.

*2. O sistema de controlo interno alicerça-se num conjunto de princípios básicos que lhe dão consistência, a saber:*



2.1. **A segregação de funções** (separação ou divisão de funções). Tem como finalidade evitar que sejam atribuídas à mesma pessoa duas ou mais funções concomitantes com o objetivo de impedir ou pelo menos dificultar a prática de erros ou irregularidades ou a sua dissimulação. Este controlo baseia-se fundamentalmente na divisão de funções incompatíveis entre si. Tem como objetivos:

- I) evitar que uma pessoa tenha o controlo completo de uma função ou atividade chave;
- II) reduzir o risco de manipulação ou de erro intencional e aumentar o nível de controlo (tarefas);
- III) estabelecer as funções que devem estar separadas (autorização, execução, custódia e registo);
- IV) separar a função contabilística da função operacional (evitar que a mesma pessoa tenha a seu cargo o controlo físico de um ativo e os registos àquele inerentes).

2.2. **Controlo das operações** - Consiste na verificação ou conferência das operações, a qual por obediência ao princípio anterior deve ser efetuada por pessoas diferentes das que intervieram na sua realização ou registo. Podem citar-se, a título de exemplo, os seguintes controlos: as contagens físicas periódicas de bens do ativo e a sua comparação com os registos contabilísticos; as reconciliações bancárias e a realização de inventários das existências que permita um controlo e gestão de stocks rigoroso e eficaz.

2.3. **Definição de autoridade e responsabilidade** - Assenta num plano organizativo onde se definem com rigor os níveis de autoridade e de responsabilidade em relação a qualquer operação. Este manual deve conter uma distribuição funcional da autoridade e da responsabilidade tendente a fixar e a delimitar, dentro do possível, as funções de todo o pessoal.

2.4. **Pessoal qualificado, competente e responsável** - A aplicação deste princípio determina que o pessoal deve ter as habilitações literárias e técnicas necessárias e a experiência profissional adequada ao exercício das funções que lhe são atribuídas. A observância destes requisitos determina que o pessoal seja devidamente selecionado. A verificação deve ser sistematizada através da avaliação do pessoal não docente, conduzindo assim, ao processo de averiguação do cumprimento das suas funções e das suas necessidades formativas.



2.5. **Registo metódico dos factos** - A aplicação deste princípio está relacionado com a forma como as operações são transcritas na contabilidade, tendo em conta o cumprimento das regras contabilísticas e os comprovativos ou documentos justificativos. Estes devem ser numerados de forma sequencial de maneira a ser possível efetuar um controlo dos documentos que se inutilizem ou anulem. Este princípio também se destina a assegurar uma conveniente verificação da ligação entre os diferentes serviços, a acelerar o processo de registo das operações e a fornecer a informação com rapidez, precisão e clareza aos responsáveis os elementos informativos de que carecem no exercício da sua atividade gestora.

3. Para que o sistema de controlo interno funcione com regularidade deve-se atender aos seguintes itens:

3.1. Todas as operações devem ser autorizadas para que se possa obter a prova de que os factos subjacentes aos registos contabilísticos foram efetuados em conformidade com o respetivo ato de autorização;

3.2. O pessoal de cada área funcional deve estar sujeito a rotações periódicas entre si;

3.3. Todos os resultados deverão ser adequadamente avaliados e deverá ser facultada formação permanente ao pessoal.

4. Para que o controlo interno seja eficaz devem ser observados vários pressupostos, a saber:

4.1. Um organograma que proporcione uma adequada distribuição de responsabilidade;

4.2. Um conjunto de normas e procedimentos que garanta um controlo razoável sobre ativos, passivos, receitas e despesas;

4.3. Uma descrição de funções que assegure o integral cumprimento dos deveres e responsabilidades de cada uma das unidades de funcionamento que compõem o organograma;

4.4. Existência de pessoal adequadamente treinado e preparado em função das tarefas e responsabilidades que lhe são cometidas;



- 4.5. Uma boa segregação de funções, implicando separação de funções incompatíveis entre si e entre setores;
- 4.6. A rotação de funcionários para reduzir a oportunidade de fraudes, erros de forma e ainda possibilitar o surgimento de novas ideias de trabalho, eliminando a rotina;
- 4.7. O conhecimento dos direitos e obrigações por parte de cada funcionário;
- 4.8. O controlo das operações, a verificação e/ou conferência das operações deve ser efetuada por pessoas diferentes das que intervieram na sua realização ou registo;
- 4.9. O registo metódico dos factos, o registo das operações deve observar as regras aplicáveis e basear-se em documentação adequada e fidedigna.



### III. PRINCÍPIOS CONTABILÍSTICOS

O Sistema do Plano Oficial de Contas (POC-Educação) estabelece que 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.

1. Os princípios contabilísticos são os seguintes:

1.1. **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 GERFIP. Quando as estruturas organizativas e as necessidades de gestão e informação o requeiram, podem ser criadas sub-entidades contabilísticas, desde que esteja devidamente assegurada a coordenação com o sistema central”.*

1.2. **Da continuidade:** *“Considera-se que a entidade opera continuamente, com duração ilimitada”.*

1.3. **Da Consistência:** *“Considera-se que a entidade não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para o outro”.*

1.4. **Da especialização (ou do acréscimo):** *“Os proveitos e os custos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento, devendo incluir-se nas demonstrações financeiras dos períodos a que respeitam”.*

1.5. **Do custo Histórico:** *“Os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de contratos, obedecendo ao circuito completo da despesa”.*

1.6. **Da prudência:** *“Significa que é possível integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza sem, contudo, permitir a criação de reservas ocultas ou provisões excessivas ou a deliberada quantificação de ativos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso”.*

1.7. **Da materialidade:** *“As demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações ou decisões pelos utentes interessados”.*

1.8. **Da não compensação** – *“Como regra geral, não se deverão compensar saldos de contas ativas com contas passivas (balanço), de contas de custos e perdas com contas de proveitos e ganhos (demonstrações de resultados) e, em caso algum, de contas de despesas com receitas (mapas de execução orçamental) ”.*



## 2. Escrituração

2.1. A Unidade Orgânica efetua o registo contabilístico das receitas e das despesas de acordo com o sistema de informático – GERFIP que assenta em mecanismos automáticos de geração de movimentos contabilísticos. Trata-se de um sistema de gestão financeira e contabilística em que os movimentos contabilísticos patrimoniais são gerados à medida que as tarefas e as operações inerentes à execução orçamental são executadas.

Este automatismo é conseguido graças a um sistema de equivalências e ligações entre a classificação económica das despesas e das receitas públicas e os códigos de contas previstos no plano de contas da EBSLP.

Os livros de registo utilizados são o Diário, Razão e Balancetes do Razão, Inventário das Imobilizações, Inventário das Existências e Balanços.

2.2. 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 das Escolas).

### 2.3. Suportes de informação

#### 2.3.1. Documentos

2.3.1.1. Todas as operações realizadas 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 elaborados na aplicação informática GERFIP.

2.3.1.2. No âmbito do POC-Educação, os documentos obrigatórios são todos aqueles que servem de suporte ao registo das operações relativas às receitas e despesas, bem como os pagamentos e recebimentos.

2.3.1.3. São também documentos oficiais, todos os relatórios e planos, bem como todas as fichas de registo, nomeadamente de inventário do património e outros documentos previsionais.

2.3.1.4. Podem ainda ser utilizados, para além dos documentos obrigatórios e oficiais referidos nos números anteriores, os documentos aprovados pelo Presidente do Conselho Executivo ou pelos respetivos substitutos legais nos termos das competências delegadas,



pelo Conselho Administrativo da Escola Básica e Secundária das Lajes do Pico, pelo Conselho Pedagógico, nas matérias para as quais têm competências nos termos da lei.

#### **2.3.1.5. Documentos de prestação de contas**

- a) Desenvolvimento das despesas com pessoal;
- b) Síntese das reconciliações bancárias;
- c) Mapa de unidades de tesouraria;
- d) Fluxos de caixa recebimentos/pagamentos;
- e) Controlo orçamental de despesa;
- f) Controlo orçamental de receita.

2.3.1.6. Os documentos referidos no número anterior deverão ser assinados pelo órgão legal ou estatutariamente competente para a sua apresentação e enviados às entidades competentes em suporte informático.

#### **2.3.2. Informáticos**

Os mapas extraídos do GERFIP, automaticamente gerados através do registo dos documentos em Movimentos, são:

- I. Diário de Compromissos
- II. Balancetes Mensais
- III. Diário de fluxos financeiros (Folha de Cofre)
- IV. “Livro-Caixa”
- V. Contas Correntes
- VI. Mapa de Encargos por Liquidar
- VII. Mapas de Controlo Orçamental da Despesa e Receita
- VIII. Mapas das Alterações Orçamentais
- IX. Mapa de Fundos Disponíveis

#### **2.4. Natureza da rubrica “Receitas”**

2.4.1. As receitas provêm do Orçamento da Região Autónoma dos Açores (ORAA) e do Orçamento de Despesa com Compensação em Receita (ODCR).

2.4.2. 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 do novo ano económico.



2.4.3. Transferência de saldos – no início de cada gerência, o primeiro lançamento a efetuar é o saldo final em numerário, que transitou da contabilidade anterior, tanto em «coluna» como no «TOTAL»; de seguida deverá proceder-se ao lançamento dos saldos apurados na gerência anterior dos sectores do bufete e da papelaria (devendo, em contrapartida, ser escriturados os mesmos valores no lado da despesa dos respetivos sectores).

2.4.4. Subsídios: verbas concedidas pela Direção Regional da Educação e/ou por outras entidades públicas ou privadas.

2.4.5. Prémio do seguro escolar: verbas recebidas dos alunos fora da escolaridade obrigatória.

2.4.6. Receitas de exploração: vendas em numerário e/ou cartão do utente realizadas diária e diretamente pelos setores aos utentes e aluguer de instalações.

2.4.7. Auxílios económicos diretos – montante a suportar pela ASE respeitantes aos alunos carecidos de meios financeiros.

2.4.8. Comparticipações: encargos a suportar sob a forma de subsídios em alimentação, material escolar duradouro ou de uso corrente.

2.4.9. Aquisição de Serviços: pagamentos no âmbito da Prevenção e Seguro Escolar e outros.

## **2.5. Natureza da rubrica despesas**

2.5.1. Bens duradouros: bens destinados ao apetrechamento das instalações escolares sujeitam ao cadastro e inventário dos bens do estado (CIBE), cujo regulamento apresenta-se no **Anexo I** deste manual.

2.5.2. Bens não duradouros: produtos ou mercadorias relacionadas com géneros alimentares, material escolar destinado a ser vendido ou fornecido na papelaria; produtos e mercadorias a comercializar no bufete e materiais necessários ao funcionamento da EBSLP.

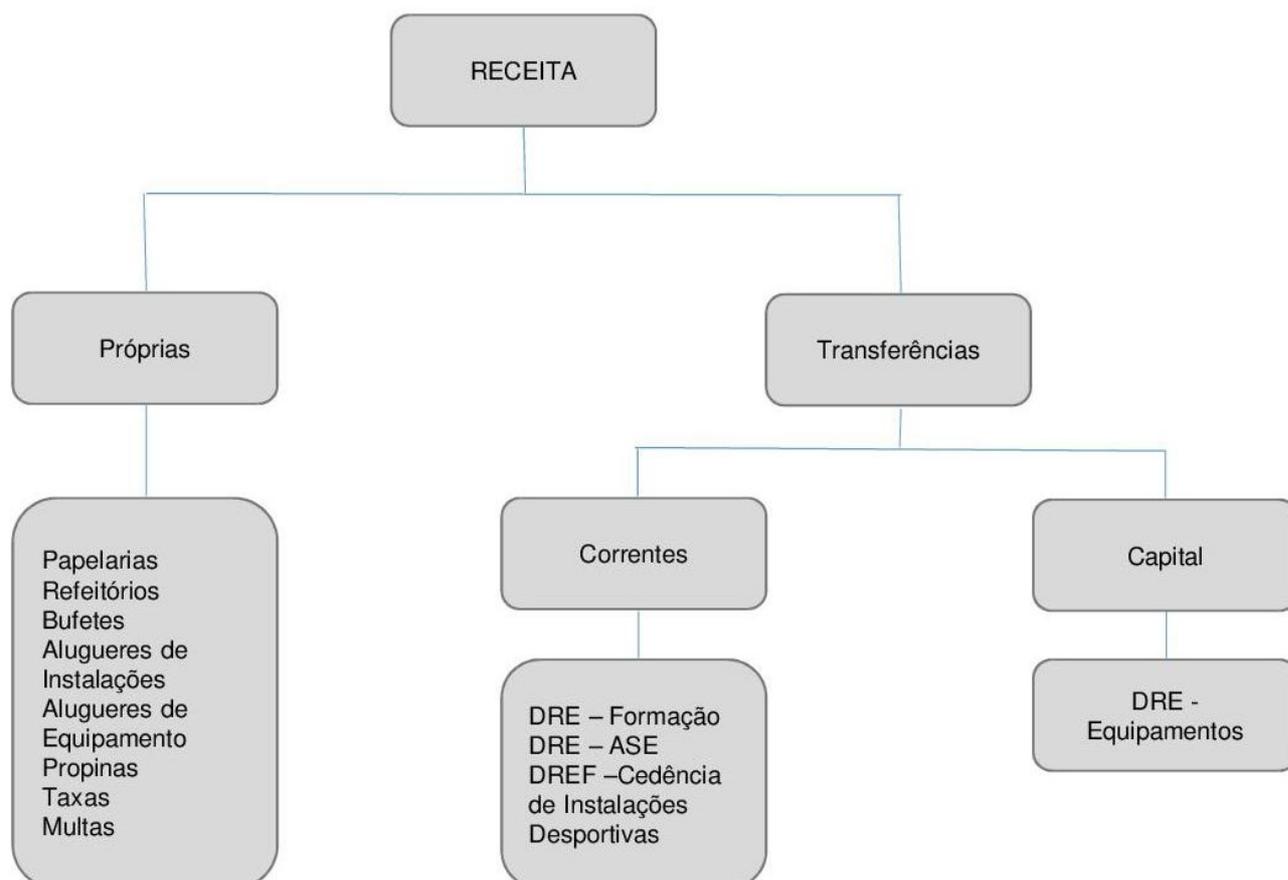
2.5.3. Comparticipações: encargos a suportar sob a forma de subsídios em alimentação, material escolar duradouro ou de uso corrente.

Na aplicação informática GERFIP, em Contas Correntes são registadas todas as receitas e despesas do Orçamento da Região Autónoma dos Açores (ORAA) e do Orçamento de Despesa com Compensação em Receita (ODCR).



## 2.6. 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.



Arrecadar e dar o destino devido a todas as receitas cobradas e requisitadas

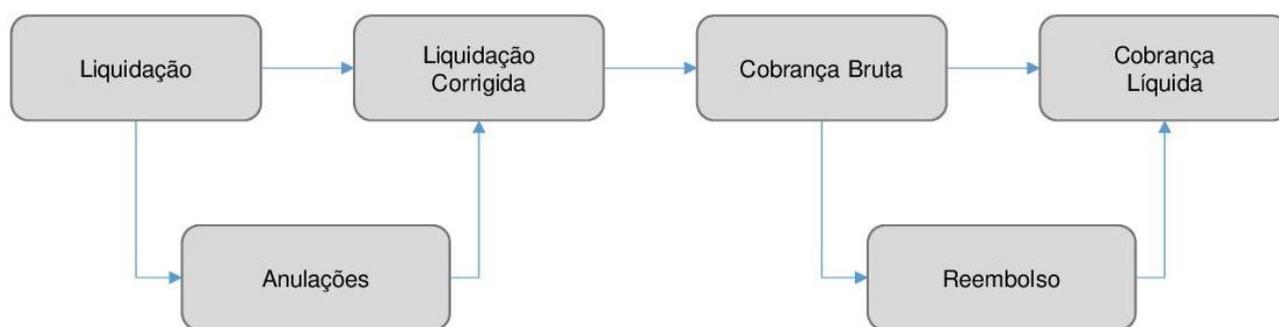
### 2.6.1. Normas para tratamento de Receitas próprias

2.6.1.1. Todas as receitas arrecadadas por esta Escola são acompanhadas do impresso “folha de caixa”, que contém a designação por setores e tipos de receita, sendo elaborado no programa SPA os documentos de depósito na instituição bancária. Seguidamente a tesouraria lançará a receita no programa informático GERFIP.



2.6.1.2. Dependendo da sua origem, são registados como receitas do Orçamento de Dotações com Compensação em Receita (Fonte de Financiamento 311 e 500).

### CIRCUITO DA RECEITA





## **IV. CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR**

### **1. Localização e horário de funcionamento**

Os Serviços de Administração Escolar (SAE) funcionam na Escola Básica e Secundária das Lajes do Pico. Os serviços funcionam em horário, com atendimento ao público:

► De Segunda-feira a sexta-feira: das 9:00h às 17:30h.

### **2. A visão:**

Os Serviços de Administração Escolar da Escola Básica e Secundária das Lajes do Pico têm como visão prestar um serviço de elevada qualidade à comunidade educativa.

### **3. A Missão:**

Os Serviços de Administração Escolar têm como missão apoiar o funcionamento da Unidade Orgânica, garantindo os procedimentos administrativos, contabilísticos e logísticos necessários ao processo de ensino-aprendizagem, à gestão dos recursos humanos e financeiros e ao funcionamento de serviços de refeitório, bufete, papelaria e reprografia, contribuindo desta forma, para prestação de um serviço público de educação de excelência, decorrente da perfeita integração no Projeto Educativo da Escola.

### **4. Competências dos Serviços de Administração Escolar**

As competências dos Serviços Administrativos são:

- a) Atender e informar corretamente todos e quantos se lhe dirijam;
- b) Adquirir nos termos da lei, e depois de autorizados pelo conselho administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos setores da escola;
- c) Expor em local público normas para preenchimento de documentos e prestar o auxílio necessário;
- d) Fornecer aos diversos setores os impressos de requisição de material (relações de necessidades e requisições internas);



- e) Receber e encaminhar os justificativos de faltas;
- f) Enviar a correspondência;
- g) Encaminhar a correspondência recebida para os respectivos destinatários;
- h) Prestar apoio de teor informativo à associação de pais e encarregados de educação, sempre que solicitado;
- i) Manter um arquivo com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultados fácil e rapidamente;
- j) Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- k) Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços.

## **5. Constituição dos Serviços de Administração Escolar**

5.1. Os Serviços de Administração Escolar são constituídos por:

- Ø Uma Coordenadora Técnica, responsável pelos serviços;
- Ø 7 Assistentes Técnicos que desempenham funções no âmbito das áreas: recursos humanos, gestão de alunos, contabilidade, tesouraria, ação social escolar (ASE), expediente, economato, conforme apresentado no capítulo V., deste manual.

5.2. O organograma dos serviços de administração escolar reflete uma estrutura organizacional por áreas funcionais, reportando todos os funcionários à Coordenadora Técnica.

5.3. As fichas de funções são elaboradas tendo em conta períodos de maior intensidade de algumas tarefas. Assim, cada trabalhador ficará, conforme listagem anual, responsável pelas tarefas atribuídas.

## **6. Considerações Gerais**

6.1. A responsabilidade da distribuição de serviço é da Coordenadora Técnica, sob a orientação do Conselho Executivo, tendo em conta as funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos definidos, relativas às áreas de atividade administrativa.

6.2. O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeiro do agrupamento de escolas, nos termos da legislação em vigor.



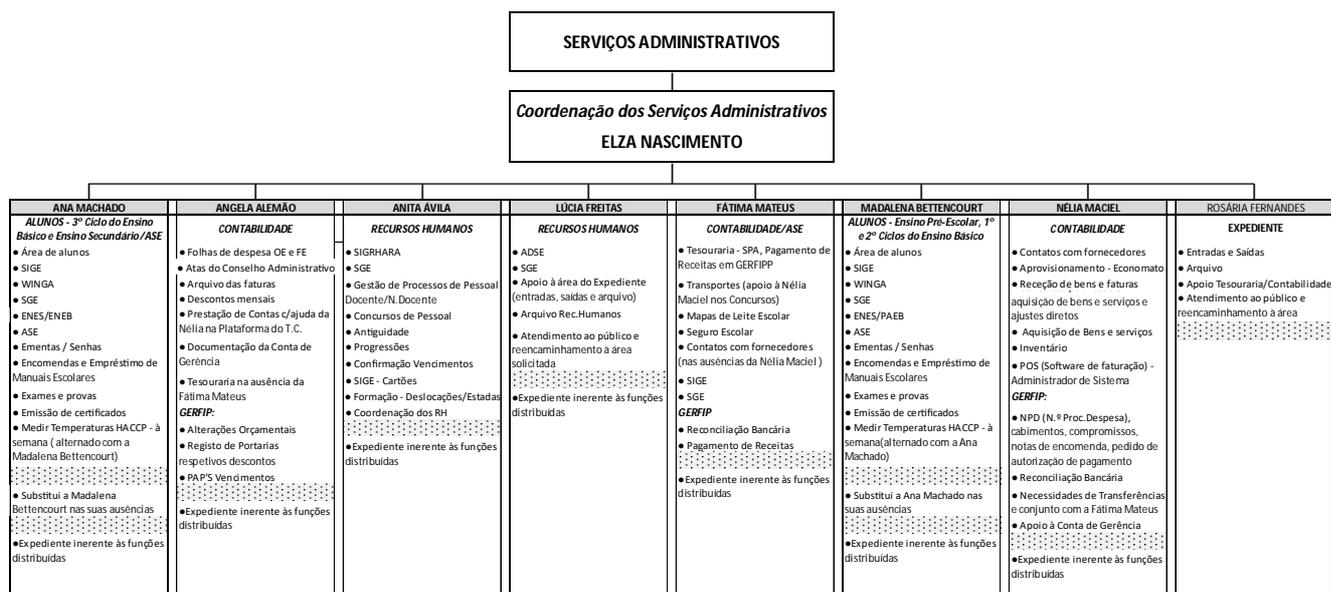
6.3. O Conselho Administrativo é composto por 3 elementos: O Presidente do Conselho Administrativo na pessoa do Presidente do Conselho Executivo, o Vice-presidente que é o Vice-Presidente do Conselho Executivo, e o Secretário, que é a Coordenadora Técnica.

6.4. Os Serviços, nos termos do Decreto Regulamentar n.º 74/84, de 18 de setembro, estão organizados por áreas funcionais, conforme organograma.

6.5. O cargo de Tesoureiro é designado pelo Conselho Administrativo.



## V. ORGANOGRAMA DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS





## VI. DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES

### 1. Competências da Coordenadora Técnica

- a) Coordenar, na dependência do Conselho Executivo, toda a atividade administrativa em todas as áreas de gestão;
- b) Dirigir e orientar o pessoal afeto ao setor administrativo no exercício diário das suas tarefas;
- c) Exercer todas as competências delegadas pelo Conselho Executivo;
- d) Propor medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços;
- e) Participar no Conselho Administrativo;
- f) Preparar e submeter a despacho do Sr. Presidente do Conselho Executivo todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da Unidade Orgânica;
- g) Colaborar com o Presidente do Conselho Executivo na elaboração do projeto de orçamento da Unidade Orgânica de acordo com as linhas orientadoras da Direção Regional da Educação;
- h) Coordenar, de acordo com o Conselho Administrativo, a elaboração das contas de gerência;
- i) Adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;

### 2. Competências dos Assistentes Técnicos

- a) Desempenhar sob orientação da Coordenadora Técnica, as tarefas que lhe foram atribuídas na distribuição de serviço, designadamente funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa e financeira (gestão de alunos, de recursos humanos, contabilidade, tesouraria, expediente, ASE, etc.).
- b) Colaborar e mostrar disponibilidade e receptividade ao participar, juntamente com toda a comunidade educativa nas várias atividades culturais e outras.



- c) Empenhar-se na criação de um ambiente de trabalho digno e saudável para assim contribuir para uma melhoria de qualidade, produtividade e incentivo ao respeito pelas regras de convivência, motivação e satisfação profissional, no sentido de projetar uma imagem que permita o reconhecimento exterior da Unidade Orgânica.
- d) Realizar o atendimento e prestar informação aos alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e restantes utentes dos serviços.
- e) Cumprir o dever de obediência, sigilo profissional e respeito, que não podem por em causa a observância dos conteúdos funcionais.

### **3. Contabilidade/POC-Educação**

3.1. Ao setor de Contabilidade compete, em termos gerais

- Ø Recolher, examinar, conferir e proceder ao registo de todos os dados relativos às transações financeiras e operações contabilísticas.
- Ø Exportar, mensalmente, as fichas das Declarações Mensais de Remunerações;
- Ø Enviar, anualmente, o modelo 10, através da respetiva aplicação disponível no portal das finanças.

### **3.2. Procedimentos adotados:**

- a) Registrar contabilisticamente os orçamentos iniciais de despesa e receita das despesas de funcionamento e de pessoal, no início do ano civil, bem como os reforços ou cativações durante o ano;
- b) Registrar contabilisticamente os movimentos relativos aos saldos iniciais de despesas correntes e de capital;
- c) Realizar a abertura e encerramento do ano civil, através da conferência de todos os mapas oficiais e respetivos saldos;
- d) Realizar a abertura e o encerramento dos meses, analisando e conferindo todos os mapas oficiais e saldos de contas orçamentais e patrimoniais;
- e) Registrar contabilisticamente as alterações orçamentais – transferências entre dotações, mensalmente;



- f) Registrar contabilisticamente os movimentos relativos às fases da despesa: cabimento prévio, cabimento (relação de necessidades), compromisso (requisição oficial/nota de encomenda) e obrigação (fatura, fatura/recibo) das despesas de funcionamento;
- g) Registrar contabilisticamente os movimentos relativos às fases da receita: direito e recebimento;
- h) Registrar contabilisticamente os movimentos extraorçamentais de entrada ou saída;
- i) Importar da plataforma SIGRHARA - gestão de pessoal e vencimentos, os movimentos relativos às despesas de pessoal de acordo com as fases de cabimento e compromisso, obrigação e pagamento ao pessoal;
- j) Imprimir, diariamente, o diário de fluxos financeiros por medida e fonte de financiamento;
- k) Elaborar até ao dia 10 de cada mês e registar contabilisticamente os movimentos relativos às guias de entrega de receitas de estado referentes às receitas arrecadadas no mês anterior, para entrega à Tesouraria;
- l) Criar e atualizar os ficheiros de Fornecedores;
- m) Calcular e imprimir mensalmente o mapa de fundos disponíveis;
- n) Imprimir, mensalmente, diário de caixa, conta corrente, diário de compromisso e o mapa de análise financeira;
- o) Imprimir, trimestralmente, o balanço de mercadorias;
- p) Colaborar na elaboração da proposta de orçamento de estado, anualmente, para envio à DRE/VPGR;
- q) Elaborar e enviar ao Tribunal de Contas, os mapas que compõem a conta de gerência da instituição, na plataforma *online* de prestação de contas, até ao final do mês de Abril;
- r) Dar cumprimento ao disposto na Lei dos compromissos e pagamentos em atraso - LPCA (Lei nº 8/2012 de 21 de Fevereiro) regulamentada pelo Decreto- Lei nº 127/2012 de 21 de Junho;
- s) Proceder à receção dos Boletins Itinerário, devidamente preenchidos, datados e assinados pelo funcionário;
- t) Processar as relações de Ajudas de custo e transportes e entrega-las à tesoureira para pagamento;
- u) Proceder ao envio de correspondência diversa;



- v) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de todos os bens móveis, com exceção dos não duradouros. São bens não duradouros os que têm consumo imediato, com uma duração útil estimada inferior a um ano;
- w) Proceder ao registo informático do Cadastro e inventário dos bens do Estado, de todos os bens móveis;

#### **4. Tesouraria**

4.1. Ao setor de Tesouraria compete, em termos gerais

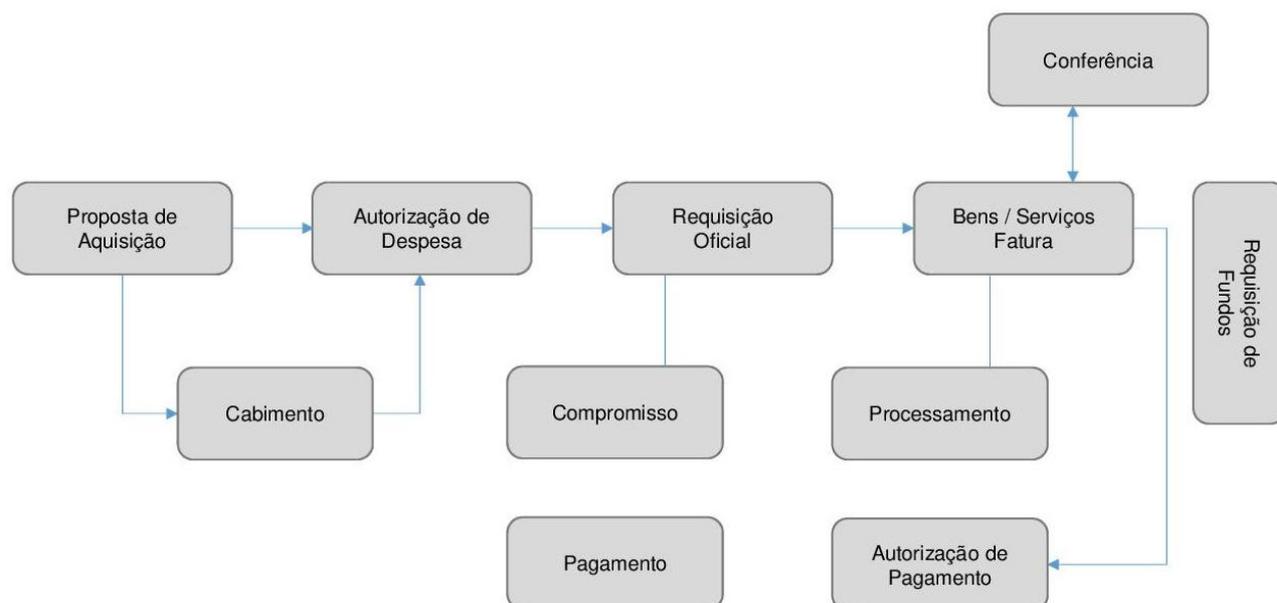
Ø Efetuar, registar e conferir todos os movimentos financeiros de entradas e saídas de verbas de qualquer espécie.

#### **4.2. Procedimentos adotados:**

- a) Arrecadar as receitas da instituição, proceder ao seu depósito nas contas respetivas e registar contabilisticamente;
- b) Preparar pagamentos a terceiros, prioritariamente por operação de transferência bancária, a fornecedores e registar contabilisticamente os respetivos movimentos;
- c) Registar contabilisticamente a receita da requisição de fundos de pessoal;
- d) Registar contabilisticamente a receita da requisição de fundos de funcionamento;
- e) Elaborar mensalmente as guias de receita do Estado;
- f) Entregar nas finanças e proceder ao respetivo pagamento das guias de receita de Estado;
- g) Registar contabilisticamente a fase de pagamento das despesas com pessoal e respetivos descontos;
- h) Receber, conferir, registar os valores cobrados na Escola Básica e Secundária das Lajes do Pico provenientes de todos os setores bem como ao depósito diário dessas importâncias.
- i) Efetuar controlo diário de movimentos de débitos e créditos nas contas bancárias;
- j) Registar contabilisticamente os movimentos relativos às fases da receita: direito e recebimento;
- k) Elaborar as guias de reposição de saldos no final de cada ano civil;
- l) Confirmar a situação de inexistência de dívidas ao estado dos Fornecedores;
- m) Elaborar mensalmente as Guias de pagamento de IRS;
- n) Exportar os ficheiros de descontos para a Segurança Social, ADSE e CGA;



### CIRCUITO DA DESPESA



## 5. Pessoal

5.1. Ao setor de Pessoal compete, em termos gerais

Ø Efetuar todos os procedimentos relativos à gestão do pessoal docente e não docente afeto à EBSLP

### 5.2. Subsetor de pessoal, férias, faltas e licenças

#### 5.2.1. Procedimentos adotados:

- Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, incluindo na aplicação informática de gestão de pessoal e vencimentos;
- Atender e informar todo o pessoal docente e não docente do agrupamento, assim como todos os outros utentes;
- Rececionar e enviar os processos individuais do pessoal docente e não docente;
- Preparar o processo de justificativos de faltas para apresentar à Coordenadora Técnica para despacho do Presidente do Conselho Executivo;



- e) Marcar as faltas do pessoal docente e não docente na aplicação informática e nos mapas manuais a partir da data indicada pela Coordenadora Técnica;
- f) Elaborar, conferir e imprimir a lista de antiguidade do pessoal docente até 31 de agosto e não docente até 31 de dezembro;
- g) Elaborar, conferir e imprimir o mapa de férias do pessoal docente e não docente;
- h) Preparar todos os documentos relativos aos contratos de pessoal docente e não docente;
- i) Colaborar na elaboração dos contratos de pessoal docente e elaborar os do pessoal não docente, utilizando os procedimentos adequados: Imprimi-los, solicitar ao docente/não docente e ao diretor para assinar e proceder à homologação;
- j) Conferir os dados dos procedimentos relativos à validação do concurso de pessoal docente;
- k) Elaborar e enviar os processos de contagem de tempo de serviço/aposentação, acidentes em serviço e juntas médicas do pessoal docente e não docente;
- l) Proceder à comunicação das juntas médicas sempre que ultrapasse o limite das faltas por doença, ou por outros motivos que o justifiquem;
- m) Proceder à inscrição ou reinscrição na Caixa Geral de Aposentação, Segurança Social e ADSE;
- n) Proceder às atualizações de dados para a ADSE de pessoal docente e não docente;
- o) Elaborar declarações solicitadas por pessoal docente e não docente;
- p) Proceder ao envio de correspondência diversa.

## **5.2.2. Subsetor de Vencimentos**

### **5.2.2.1. Procedimentos adotados:**

- a) Preparar, processar e conferir mensalmente os vencimentos de todo o pessoal docente através da plataforma eletrónica SIGRHARA, com base nas informações fornecidas pelas assistentes técnicas da área de recursos humanos e de acordo com as informações transmitidas pela VPGR/DRE e com as normas que constam no capítulo VIII deste Manual;
- b) Elabora protocolo ADSE, através de aplicação da respetiva entidade, enviando via postal os documentos entregues pelo pessoal docente e não docente;
- c) Enviar via e-mail as declarações de IRS anuais para todo o pessoal docente.



### **5.3. Alunos**

#### **5.3.1. Ao setor dos alunos compete, em termos gerais**

a) A gestão de todos os procedimentos relativos ao percurso escolar do aluno, mantendo atualizados e organizados os processos relativos à gestão dos alunos em suporte de papel (Processo Individual) e nas aplicações informáticas.

#### **5.3.2. Procedimentos adotados**

- a) Proceder ao envio de mapas estatísticos relacionados com os alunos;
- b) Ter permanentemente atualizados os dados relativos aos alunos;
- c) Preparar comunicações internas, de natureza administrativa, respeitante aos alunos, educadores titulares de turma/professores titulares de turma/diretores de turma, pais/encarregados de educação e outros utentes da Unidade Orgânica;
- d) Passar certificados de matrícula, certidões de frequência ou conclusão e diplomas, de acordo com os respetivos modelos;
- e) Arquivar os documentos nos respetivos dossiês;
- f) Prestar atendimento ao público;
- g) Preparar processos de atribuição de equivalências estrangeiras e emitir os respetivos certificados, de acordo com os despachos da direção;
- h) Monitorizar o arquivo dos dossiês;
- i) Proceder ao envio de correspondência diversa.

#### **5.3.3. Matrículas**

- a) Criar e atualizar ficheiros individuais relativos a cada aluno após as matrículas/renovações de matrículas na educação pré-escolar, 1º, 2º e 3º ciclos do ensino básico, nos cursos de educação e formação de adultos e noutras ofertas formativas existentes;
- b) Enviar e rececionar as transferências de matrículas;
- c) Realizar todo o expediente referente às matrículas, sua renovação e transferências;
- d) Proceder ao carregamento anual das turmas nas aplicações informáticas de gestão de alunos;
- e) Colaborar na constituição de turmas.

#### **5.3.4. Avaliação dos alunos**



- a) Receber, conferir e lançar nas aplicações informáticas as inscrições dos alunos nos exames nacionais e nos exames internos, no caso dos alunos autopropostos bem como os pedidos de consulta, reapreciação e reclamação de exames;
- b) Apoiar a Direção, no pedido de autorização, ao JNE, de condições especiais de realização de provas finais e exames nacionais.

#### **5.3.5. Exames nacionais e Provas Finais do Ensino Básico (Programas PAEB e ENEB)**

- a) Lançar os dados dos alunos nas aplicações informáticas PAEB (1.º ciclo) e ENEB (2.º e 3.º ciclos do ensino básico);
- b) Executar, administrativamente, todo o processo de reapreciação e reclamação das provas finais do ensino básico e dos exames nacionais.

#### **5.4. Setor Expediente**

##### **5.4.1. Ao setor de Expediente compete, em termos gerais:**

Ø Efetuar o tratamento de classificação e arquivo de toda a correspondência recebida e expedida.

##### **5.4.2. Procedimentos adotados**

- a) Elaborar dossiês, organizados de acordo com o Classificador do Arquivo;
- b) Rececionar o correio, seja via *e-mail* ou CTT, e classificá-lo;
- c) Dar cumprimento ao solicitado pela Diretor/Elementos da Direção/Coordenadora Técnica relativamente ao expediente;
- d) Responder por *e-mail* ou ofício, de acordo com as instruções superiores ou no quadro de execução das suas competências;
- e) Fornecer a informação solicitada, de acordo com as instruções superiores;
- g) Arquivar o expediente no respetivo dossiê de arquivo.

#### **5.5. Setor Compras**

##### **5.5.1. Ao setor de Compras compete, em termos gerais**

Ø Desenvolver, em conjunto com o Conselho Administrativo, os procedimentos da aquisição de material e de equipamentos necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade do Agrupamento.

##### **5.5.2. Procedimentos adotados**

- a) Elaborar previsões de consumo dos vários setores para cada ano;



- b) Criar as várias peças de procedimentos de aquisição pública ao abrigo do código dos contratos públicos, na plataforma eletrónica *Acingov* por ajuste direto – regime geral quando a adjudicação for superior a 5 000,00€ e inferior a 75 000,00€ (produtos fora dos acordos quadro celebrados pelo ESPAP) e na plataforma eletrónica ESPAP (produtos ao abrigo dos acordos quadro celebrados pelo ESPAP), e ainda aquisições por ajuste direto – regime simplificado, quando a adjudicação for inferior a 15 000,00€;
- c) Elaborar agregações de necessidade solicitadas, para aquisições centralizadas, ao abrigo dos acordos quadro;
- d) Realizar encomendas aos fornecedores através da requisição oficial, após verificado e registado o cabimento prévio. Indicação do número de compromisso ao fornecedor na relação de necessidades e após autorizada a aquisição pelo conselho administrativo e adjudicada a aquisição ao fornecedor;
- e) Publicitar no Portal [www.base.gov.pt](http://www.base.gov.pt) os elementos referentes à formação e execução dos contratos públicos celebrados pela unidade orgânica.

## **5.6. Setor Ação Social Escolar (ASE)**

5.6.1. Ao setor da Ação Social Escolar compete, em termos gerais, adotar todos os procedimentos relativos à gestão dos Transportes Escolares, Seguro Escolar, Bufete, Papelaria, Auxílios Económicos, Bolsa de manuais escolares, Leite Escolar, Refeitório escolar, Ações complementares e Bolsas de mérito.

### **5.6.2. Procedimentos adotados:**

- a) Proceder ao registo informático de entrada e saída de produtos dos vários setores afetos à ASE (papelaria e bufete);
- b) Lançar as despesas no programa GERFIP;
- c) Imprimir e conferir, mensalmente, o mapa de análise financeira;
- d) Elaborar o mapa trimestral relativo aos transportes escolares;
- e) Lançar no programa ASE os acidentes escolares ocorridos e proceder ao seu envio para a DRE, nas necessidades de transferência;



- f) Registrar os acidentes escolares ocorridos nesta Unidade Orgânica (pré, 1º, 2º, 3º ciclos E Ensino Secundário) no programa de Saúde Escolar do Projeto Educativo Escola;
- g) Imprimir e arquivar os mapas, trimestralmente, de acidentes ocorridos e requisição de fundos de seguro escolar;
- h) Colaborar na organização da Conta de Gerência com a contabilidade;
- i) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de mérito;
- j) Proceder à análise dos boletins de subsídio, listas e reclamações;
- k) Controlar o funcionamento da papelaria, refeitório e bufete;
- l) Em caso de acidente escolar, proceder ao encaminhamento dos alunos e organizar os respetivos processos;
- m) Organizar e assegurar a informação dos apoios complementares aos alunos, aos Encarregados de Educação e aos Professores / Diretores de Turma;
- n) Efetuar a gestão do Leite Escolar;
- o) Efetuar a gestão de stocks com controlo mensal dos produtos entradas e saídas de armazém;
- p) Colaborar no controlo de serviço de refeições dos alunos;
- q) Registrar na plataforma SIGE, diariamente, o número de refeições encomendadas e servidas, e ainda, a avaliação da refeição de prova;
- r) Imprimir e divulgar em lugar público as ementas;
- s) Organizar e planear os transportes escolares em colaboração com a Câmara Municipal de Lajes do Pico;
- t) Recolha e tratamento de toda a informação referente aos alunos dos JI/1º Ciclo, relativa a constituição de turmas, subsídios, refeições e na plataforma SGE;
- u) Recolha e tratamento de toda a informação, em tempo real, relativa a todas as atividades da Ação Social Escolar no programa informático GestASE.
- v) Proceder ao envio de correspondência diversa.



## VII. ORÇAMENTO E PLANEAMENTO

### 1. Regras de Funcionamento

As regras de funcionamento estão divididas em sete ciclos:

- ∅ O primeiro ciclo traduz-se na elaboração de uma proposta de orçamento;
- ∅ O segundo ciclo traduz os princípios de controlo interno e regulamentação geral relacionados com as disponibilidades;
- ∅ O terceiro ciclo, obedece ao processo de receitas;
- ∅ O quarto ciclo corresponde ao processo de despesa;
- ∅ O quinto ciclo, escrituração e contabilidade;
- ∅ O sexto ciclo, aos procedimentos e sistema de controlo;
- ∅ O sétimo ciclo, à execução do orçamento.

### 2. Primeiro ciclo – Elaboração do orçamento

2.1. A elaboração do orçamento deverá ter em consideração os documentos de gestão administrativa e financeira, nomeadamente, o projeto educativo e o plano anual de atividades.

2.2. As linhas orientadoras para a elaboração do orçamento são definidas em Conselho Geral (alínea d) do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelos Decretos-Lei n.ºs 224/2009, de 11 de setembro e 137/2012, de 2 de junho) e têm em conta as receitas próprias geradas e o orçamento do ano transato.

2.3. As atividades relacionadas com o processo de elaboração da proposta de Orçamento estão a cargo da Coordenadora Técnica, sob orientação do Sr. Presidente do Conselho Executivo.

### 3. Segundo ciclo – Disponibilidades

#### 3.1. Disponibilidades gerais



3.1.1. As disponibilidades gerais são o conjunto de todos os meios líquidos ou quase líquidos existentes em caixa e nas contas bancárias da escola, podendo as mesmas apenas ser movimentadas nos termos das presentes normas.

3.1.2. Todos os movimentos dessas disponibilidades têm de ficar devidamente documentados e registados, devendo ser previamente autorizados pelo órgão competente.

### **3.2. Abertura e movimentação de contas bancárias**

3.2.1. A abertura de todas as contas bancárias estão sujeitas à prévia autorização do conselho administrativo.

3.2.2. A movimentação dessas contas depende de autorização expressa do conselho administrativo e da aposição de, pelo menos, duas assinaturas dos seus membros.

3.2.3. O assistente técnico com funções de tesouraria não pode proceder à liquidação de valores.

3.2.4. Compete ao assistente técnico com funções de tesouraria manter permanentemente atualizadas as contas correntes referentes a todas as contas tituladas em nome do agrupamento.

3.2.5. Todos os comprovativos das transferências interbancárias devem ser assinados pelos respetivos intervenientes.

3.2.6. A Coordenadora Técnica ou quem a substitui deve providenciar, mensalmente, junto de um assistente técnico designada por si para o efeito, a verificação e o controle dos extratos bancários de todas as contas bancárias.

### **3.3. Despesa**

3.3.1. O assistente técnico responsável pela área da contabilidade deverá apresentar até ao dia útil anterior ao da realização do conselho administrativo o plano previsional de recebimentos e pagamentos a levar a efeito no mês seguinte.

3.3.2. A emissão de ordem de pagamentos só deve ocorrer quando o setor da contabilidade estiver na posse das respetivas autorizações de aquisições, emanadas do Conselho Administrativo, das faturas conferidas e da declaração de receção regular dos bens ou dos serviços prestados, como se expressa no terceiro ciclo destas regras de funcionamento.



3.3.3. As ordens de pagamento deverão ser subscritas obrigatoriamente pelo conselho administrativo, devendo as mesmas ser acompanhadas pelos documentos que lhe deram origem.

### **3.4. Sistema de Numeração**

3.4.1. A numeração dos lançamentos deve ser sequencial quer se trate de receita ou de despesa.

3.4.2. A documentação referente à mesma transação deverá ter o mesmo número retirado do GERFIP.

### **3.5. Sistema de Arquivo**

3.5.1. Após o lançamento no GERFIP, a documentação de despesa deverá ser arquivada por medida, fonte de financiamento e por atividade.

3.5.2. A fatura deverá conter anexada toda a documentação referente à transação.

### **3.6. Reconciliações Bancárias**

3.6.1. As Reconciliações Bancárias constituem o registo de controlo do movimento de cheques e transferências interbancárias: através da conferência periódica entre o «registo de controlo do movimento de cheques» e os «extratos da conta de depósito», é possível indicar os cheques/transferências interbancárias que, em determinada data, ainda não foram levantados, servindo no final de cada mês para justificar a diferença dos saldos certificados pelo banco e os apurados nos respetivos elementos de escrituração.

3.6.2. As reconciliações bancárias devem ser efetuadas por assistente técnico designado, de forma a assegurar a segregação de funções entre a tesouraria, contabilidade e os serviços da ação social escolar (ASE). Assim, a Coordenadora Técnica designa um funcionário que não se encontre afeto à tesouraria e não tenha acesso às respetivas contas correntes para proceder, no final de cada mês, às reconciliações bancárias, devendo confrontar com os registos contabilísticos, de acordo com o mapa de atividades, com as atribuições de cada assistente técnico, já definido anteriormente.

3.6.3. Após cada reconciliação bancária, o assistente técnico com funções de tesouraria analisa a validade dos cheques em trânsito, promovendo o respetivo cancelamento junto da instituição bancária correspondente, nas situações que o justifiquem, efetuando os necessários registos contabilísticos de regularização.



3.6.4. Perante a relação dos cheques cancelados fornecida pela contabilidade, o assistente técnico com funções de tesouraria, no dia em que obtém a confirmação deste facto, procede à regularização das respetivas contas correntes.

### **3.7. Responsabilidade do assistente técnico com funções de tesouraria**

3.7.1. O assistente técnico com funções de tesouraria, responde diretamente perante o conselho administrativo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas e pelos atos e omissões que se lhe possam ser imputáveis, devendo estabelecer em sistema de apuramento diário de contas. Esta responsabilidade cessa no caso de os factos apurados não lhe sejam imputáveis ou não estivesse ao alcance do seu conhecimento.

3.7.2. Em caso de impedimentos do assistente técnico com funções de tesouraria por um período superior a trinta dias será substituído pelo assistente técnico designado pelo Diretor.

### **3.8. Fundo de manei**

A nossa Unidade Orgânica não possui fundo de manei.

## **4. Terceiro ciclo – Receita**

4.1. Todos os documentos justificativos de receitas têm que estar arquivados. O Diário de caixa é impresso e conferido com os documentos de receita respetivos.

Todas as receitas diárias têm de ser depositadas nas respetivas contas bancárias da Unidade Orgânica.

4.2. Os serviços administrativos dispõem de instrumentos que lhe permitem o controlo da entrada de todas as receitas, através de registo na plataforma informática GERFIP.

Para o bufete, refeitório, reprografia e papelaria, a Escola dispõe de um Programa de Gestão Integrado de Administração Escolar (GIAE), que funciona através de uma aplicação informática, instalada em rede nos postos de trabalho dos diferentes serviços, com a utilização de um mecanismo de autenticação dos utilizadores através de um cartão de leitura por radio frequência (cartão SIGE), que permite o controlo automático das operações.

4.3. As receitas espelham-se da seguinte forma:



- 4.3.1. As receitas mantêm a segregação de receitas correntes e de capital assentando em três níveis principais: capítulo, grupo e artigo;
- 4.3.2. As receitas correntes agrupam-se em oito capítulos e as receitas de capital em cinco capítulos (Decreto-Lei nº 26/2002, de 14 de fevereiro);
- 4.3.3. O conselho administrativo é responsável pelo dimensionamento das verbas do orçamento (OE), distribuindo-o pelas diferentes rubricas orçamentais;
- 4.3.4. Pode também gerar receitas próprias do produto de vendas de bens/aluguer de instalações/serviços do Orçamento de Despesa com Compensação em Receitas (ODCR) reforçando as receitas atribuídas;
- 4.3.5. Estas são entregues na tesouraria da EBSLP e depositadas. Até ao dia 10 do mês seguinte estas são entregues, através de guias próprias, nos cofres do Estado para posterior requisição;
- 4.3.6. As receitas do Estado são requisitadas, ficando disponíveis no Banco Santander em conta à ordem do conselho administrativo;
- 4.3.7. Constituem receitas da ASE os subsídios atribuídos pela DRE e as despesas resultantes dos lucros de venda de bens e serviços, sendo que o conselho administrativo é responsável pela distribuição dessas verbas;
- 4.3.8. Diariamente, o assistente operacional afeto à papelaria entrega as verbas dos carregamentos dos cartões/numerário ao assistente técnico com funções de tesouraria, que confere o valor pelo Diário de caixa do SAFIRA;
- 4.3.9. O assistente técnico do serviço da ASE imprime do sistema uma relação das vendas efetuadas no dia anterior Folha de Caixa diária com a indicação da respetiva receita, através dos valores apurados no relatório de vendas no bufete, refeitório e papelaria, que após conferência pelo assistente técnico com funções de tesouraria constitui receita do dia;
- 4.3.10. O assistente técnico com funções de tesouraria procede diariamente aos depósitos bancários das receitas arrecadadas no dia anterior na “conta SAFIRA”;
- 4.3.11. O assistente técnico com funções de tesouraria prepara as transferências das verbas devidas da conta SAFIRA para a conta do ASE diariamente. Semanalmente são efetuadas as transferências das verbas devidas do setor da reprografia e serviços da conta SAFIRA para a conta do Conselho Administrativo.



## 5. Quarto ciclo – Despesa

5.1. As autorizações de despesa e de pagamento são feitas pelo conselho administrativo, de acordo com o estabelecido na alínea c) do artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelos Decretos-Lei n.ºs 224/2009, de 11 de setembro e 137/2012, de 2 de junho, podendo o conselho administrativo delegar no seu presidente, mediante ato expresso, os poderes para a prática de atos de administração ordinária, poderes que o presidente, por sua vez, pode subdelegar, desde que autorizada pelo conselho administrativo, procedendo à devida publicitação desses atos.

5.2. Os pagamentos são feitos por transferência bancária.

5.3. Os comprovativos das transferências bancárias deverão ser assinadas pelos respetivos intervenientes.

5.4. Este ciclo está subdividido em três fases diferentes:

5.4.1. Primeira fase: regime de aquisição de bens e serviços;

5.4.2. Segunda fase: regime de realização das despesas;

5.4.3. Terceira fase: autorização e emissão de meios de pagamento.

### 5.4.1. Primeira Fase - Processo de aquisição de bens e serviços

5.4.1.1. O processo de aquisição de bens e serviços é formalmente solicitado por escrito e pretende-se que o processo de aquisição interna seja feito em função das necessidades e disponibilidades.

5.4.1.2. Assim, o requisitante preenche um documento designado “Relação de Necessidade” onde deverá constar as especificações qualitativas, quantitativas e destino dos bens/serviços.

5.4.1.3. O procedimento de aquisição de bens/serviços só poderá iniciar-se após cabimentação prévia efetuada pelo setor de contabilidade, de acordo com a Lei nº 8/2012, de 21 de fevereiro e a Nota Informativa n.º 4/GGF/2012, e autorizada pelo conselho administrativo, podendo este delegar no seu presidente, mediante ato expresso, os poderes para a prática de atos de administração ordinária, poderes que o presidente, por sua vez, pode subdelegar, desde que autorizada pelo conselho administrativo, procedendo à devida publicitação desses atos.



5.4.1.4. Seguidamente será emitida a “Requisição Oficial” da plataforma informática GERFIP, dando origem à aquisição dos bens/serviços.

#### **5.4.1.4. Aquisição de Bens**

5.4.1.4.1. Compete ao conselho administrativo promover a aquisição de todos os bens e produtos, necessários ao funcionamento dos serviços, com base em requisição oficial, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente as aprovadas pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual (Código dos Contratos Públicos - CCP).

5.4.1.4.2. A operação de aquisição de bens inicia-se com o convite a uma ou várias entidades interessadas no fornecimento de produtos para o respetivo ano civil conforme Código dos Contratos Públicos.

5.4.1.4.3. Na entrega de propostas e exclusão para aquisição, cumprir-se-á o estipulado no Código dos Contratos Públicos. Na aquisição até 5 000€, as propostas são analisadas pelos serviços em reunião de conselho administrativo competindo a este conselho a decisão final para autorização das despesas. É dispensada a audiência prévia dos interessados.

5.4.1.4.4. As aquisições de valores superiores a 5 000€ o procedimento é conduzido por um júri. O júri procederá à abertura, análise das propostas, bem como relatório final o qual submete ao conselho administrativo para escolha do adjudicatário e autorização de despesa.

5.4.1.4.5. Logo que o procedimento de aquisição de bens e serviços se encontre concluído, aguarda-se a relação de necessidades dos setores intervenientes, procedendo-se às seguintes operações descritas:

Ø Circuito do processo de aquisição de bens

Ø Requisição de serviços e bens do ASE

**Serviço requisitante – bufete/papelaria** Preenche a relação de necessidades

**Assistente Técnico ASE** Leva à contabilidade

**Contabilidade** Cabimenta

**Conselho Administrativo** Autoriza

**Assistente técnico ASE** Elabora a requisição oficial

**Coordenador Técnico** Assina a requisição oficial



**Assistente técnico ASE Envia a requisição ao fornecedor**

• **COMPRAS / REQUISITANTE**

- Efetuar registo de entradas.
- Remeter fatura à Contabilidade para conferência da documentação e registo da Obrigação

• **COMPRAS / REQUISITANTE**

- Receção da mercadoria e conferência física qualitativa e quantitativa do material, confrontando com requisição, guia de remessa e fatura;
- Apor nos documentos a menção de "Conferido" e "recebido", datar e assinar

• **COMPRAS / CONTABILIDADE**

- Emissão da Requisição Oficial / indicação do n.º de compromisso

• **CONSELHO ADMINISTRATIVO**

- Despacho de autorização da despesa

• **CONTABILIDADE**

- Verifica o cabimento prévio e envia para despacho do conselho administrativo
- **COMPRAS** Verifica cumprimento das normas legais aplicáveis (CCP).
- Remete relação de necessidades à Contabilidade para cabimentação

• **REQUISITANTE**

- Preenche relação de necessidades

**5.4.2. Segunda Fase - Regime de realização de despesas**

5.4.2.1. As despesas são autorizadas pelo conselho administrativo, que pode delegar no seu presidente, mediante ato expresso, os poderes para a prática de atos de administração ordinária, poderes que o presidente, por sua vez, pode subdelegar, desde que autorizada pelo conselho administrativo, procedendo à devida publicitação desses atos.

5.4.2.2. São efetuados os procedimentos em função do valor da despesa, as consultas a fornecedores para a aquisição de bens e serviços, cumprindo o CCP.

**5.4.2.3. Despesas**



5.4.2.3.1. As despesas públicas distinguem-se entre “despesas correntes” e “despesas de capital”, dividindo estas em agrupamentos;

5.4.2.3.2. As despesas de orçamento de estado (OE) e do Orçamento de Despesa com Compensação em Receita (ODCR) são objeto de análise individualizada privilegiando-se nesse contexto, a caracterização e a delimitação do conteúdo, quer dos subagrupamentos quer das rubricas por que aqueles se desagregam. São as mesmas classificadas e afetadas às respetivas atividades (190,191,192,197, ...);

5.4.2.3.3. As despesas dos serviços da ação social escolar (ASE), bufete, refeitório, papelaria, seguro escolar, (...), são classificadas conforme os bens adquiridos para o funcionamento dos diferentes setores.

#### **5.4.3. Terceira Fase - Autorização e emissão de meios de pagamentos**

5.4.3.1. Relativamente à autorização e emissão de meios de pagamento, estes são efetuados, preferencialmente, por transferência bancária, ou cheque nominal, respeitando assim aquilo que está regulamentado na lei.

5.4.3.2. Os cheques são assinados por duas pessoas que integram o conselho administrativo, de acordo com o já referido anteriormente e os comprovativos das transferências bancárias deverão ser assinados pelos intervenientes.

#### **5.4.3.3. Conferência de Bens**

5.4.3.3.1. Quando um bem requisitado chega à EBSLP é conferido pelo funcionário do setor, que procede à sua conferência física, qualitativa e quantitativa, confrontando-o com as guias de remessa, requisição e fatura.

5.4.3.3.2. Posteriormente coloca-se o carimbo de conferido, recebido e rubricado, procedendo-se de imediato à atualização das existências e à sua colocação no local rubricado.

5.4.3.3.3. Entretanto o funcionário do setor entrega, na contabilidade, a fatura anexada à requisição para registo da obrigação na aplicação informática do GERFIP e atualização das existências.

5.4.3.3.4. É expressamente proibido rececionar qualquer bem sem que o mesmo venha acompanhado pela competente guia de remessa ou a respetiva fatura.

#### **5.4.3.4. Pagamentos**



Os pagamentos só podem ser efetuados desde que acompanhados da requisição ou que tenham por base um contrato. Deve respeitar-se a ordem de entrada nos serviços e a autorização em reunião do conselho administrativo.

Depois o assistente técnico com funções de tesouraria prepara a transferência bancária ou efetua a emissão de cheques, que serão assinados por duas pessoas do conselho administrativo.

### **Circuito para pagamento**

- 1.º Receção da fatura pelo Expediente
- 2.º Classificação do documento pela Contabilidade
- 3.º Registo na aplicação informática de contabilidade da obrigação assumida (fatura) pela Contabilidade
- 4.º Encaminhamento para o Conselho Administrativo a autorização de pagamento pela Coordenadora Técnica
- 5.º Autorização de pagamento pelo Conselho Administrativo
- 6.º Registo do pagamento na aplicação informática de contabilidade pela Tesoureira
- 7.º Arquia com os documentos de liquidação respetivos pela Contabilidade

### **Circuito para pagamento de serviços e bens do ASE**

- 1.º Atualização e aprovação das tabelas de preços pelo Conselho administrativo
- 2.º Receção e conferência da mercadoria Responsável pelo setor
- 3.º Registo na aplicação informática de contabilidade da obrigação assumida (fatura) pelo(a) Assistente Técnico do ASE
- 4.º Encaminhamento para o Conselho Administrativo para autorização de pagamento pela Coordenadora Técnica
- 5.º Autorização de pagamento Conselho Administrativo
- 6.º Registo de pagamento na aplicação informática de contabilidade e preparação do pagamento pela Tesoureira
- 7.º Arquia com os documentos de liquidação respetivos Assistente Técnico do ASE



## **6. Quinto ciclo – Escrituração e contabilidade**

6.1. Este ciclo, que descreve a escrituração contábilística a realizar no GERFIP, é composto por quatro fases:

6.1.1. Lançar as obrigações decorrentes de faturas entradas e verificar o cumprimento de todos os procedimentos prévios, confrontando as faturas com as requisições oficiais emitidas;

6.1.2. Verificar se os lançamentos efetuados no “Caixa” correspondem aos documentos referenciados no Diário de fluxos financeiros;

6.1.3. Verificar se no “Caixa”, o saldo transitado do mês anterior está corretamente apurado;

6.1.4. Verificar se no “Caixa”, o saldo a transitar para o mês seguinte está corretamente apurado.

### **6.2. Reconciliação de Contas (devedores/credores)**

A reconciliação é feita mensalmente entre os extratos bancários das contas correntes, o Livro de Cofre (Diário de fluxos financeiros) e o Livro de Caixa.

### **6.3. Controlo de Existências (Imobilizado)**

6.3.1. A Coordenadora Técnica designa um elemento dos Serviços Administrativos para efetuar o levantamento do imobilizado;

6.3.2. A área patrimonial, durante os meses de julho e dezembro de cada ano ou sempre que entender necessário, procede à verificação física dos bens do ativo imobilizado, conferindo-a com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso;

6.3.3. Cada funcionário é responsável pelos bens e equipamentos que lhe estejam atribuídos, para o que subscreverá documento de posse no momento da entrega eventual de cada bem ou equipamento constante do inventário;

6.3.4. Relativamente aos bens e equipamentos coletivos, o dever consignado no número anterior é cometido ao responsável da área ou setor em que integram;

6.3.5. Em julho e dezembro de cada ano, será feita a inventariação física das existências.



6.3.4. O regulamento do Cadastro e Inventário dos Bens encontra-se no Anexo II deste manual.

## **7. Sexto ciclo – Procedimentos e Sistema de Controlo**

7.1. As regras para assegurar o controlo das ações e das operações que impliquem relevação contabilística são:

7.1.1. Aquisição do imobilizado é controlada pelo inventário físico que deve ser feito com uma periodicidade anual e da responsabilidade de um assistente técnico designado para o efeito;

7.1.2. O saldo de caixa deve ser feito por contagem física comparando-a com o saldo contabilístico mensalmente, pelo assistente técnico com funções de tesouraria e pela Coordenadora Técnica;

7.1.3. A globalidade das operações contabilísticas é controlada através dos balancetes, analíticos ou sintéticos, conforme a extensão que se queira dar à análise, e por força do uso da digrafia os somatórios dos valores a débito e a crédito terão de ser iguais. A reconciliação deve ser feita mensalmente por um assistente técnico;

7.1.4. O controlo das existências é feito, periodicamente (mínimo de um mês) por inventariação física, pela Encarregada operacional;

7.1.5. As dívidas e os créditos, que no caso em apreço serão sempre de curta duração, serão controlados por isso de forma direta e casuística, nomeadamente receção de mercadorias, venda de produtos e controlo do imobilizado à sua guarda.

Os pagamentos autorizados em conselho administrativos devem ser pagos logo que as faturas derem entrada nos serviços administrativos;

7.1.6. As remunerações ilíquidas e o imposto retido na fonte serão controlados, no final de cada mês, pelo assistente técnico responsável e reportado à Coordenadora Técnica;

7.1.7. O enquadramento orçamental e a cabimentação são controlados, caso a caso, pelo conselho administrativos com base nos documentos e registos que lhe são presentes pela Coordenadora Técnica;

7.1.8. As transferências simples e múltiplas entre contas bancárias são efetuadas através do serviço de E-banking, sendo a realização da responsabilidade do conselho administrativo.



A Coordenadora Técnica tem a responsabilidade de consultar e verificar as diferentes operações.

7.2. O presente Manual, estabelecendo regras de execução permanente e mecanismos de controlo, é um regulamento que deverá estar permanentemente sujeito, ele próprio, a uma avaliação, que permitirá promover as atualizações que decorram quer de alterações de legislação, quer da reformulação de procedimentos, quer, ainda, da utilização de novas ferramentas e de novos equipamentos, em especial no âmbito da informática.

7.3. Existe um livro de reclamações sobre o funcionamento da entidade orgânica.

7.4. Os deveres dos funcionários estão consagrados na Lei nº 58/2008, de 9 de setembro, Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas e Dec. Lei nº 184/2004, de 29 de julho, Estatuto do Pessoal Não Docente.

### **7.5. Serviços Automatizados**

A Unidade Orgânica dispõe de um programa de SIGE, que funciona através de uma aplicação informática, instalada em rede nos postos de trabalho dos diferentes serviços, com a utilização de um mecanismo de autenticação dos utilizadores através de um cartão de leitura por radio frequência (cartão do utente), que permite o controlo automático das operações.

Os procedimentos de controlo interno da receita gerada são os descritos nos pontos 4.3.8 a 4.3.12 do capítulo VI deste manual.

O regulamento do cartão do utente encontra-se no **Anexo III** do presente documento.

### **7.6. Refeitórios**

O regulamento dos refeitórios encontra-se no **Anexo XIV** do presente documento.

### **7.7. Papelaria**

O regulamento da Papelaria encontra-se no **Anexo X** do presente documento.

### **7.8. Bufete**

O regulamento do Bufete encontra-se no **Anexo XI** do presente documento.



## 7.9. Reprografia

O regulamento dos serviços de reprografia encontra-se no **Anexo VII** do presente documento.

## 7.10. Serviços da Ação Social Escolar

O regulamento dos serviços da ação escolar que inclui: auxílios económicos, seguro escolar, bolsas de mérito e bolsa de manuais escolares constam nos **anexos IV e V**, respetivamente, deste manual.

## 8. Sétimo ciclo – Execução do orçamento

8.1. A última fase, a execução do orçamento, compõe-se por três pontos base:

8.1.1. Verifica-se que as despesas e as receitas provenientes da Escola Básica e Secundária das Lajes do Pico e inscritas no respetivo orçamento estão corretamente classificadas.

8.1.2. O Agrupamento, quando por motivo imprescindível, realiza despesas que não estão previstas no seu orçamento.



## VIII. NORMAS PARA REGISTO E CONTROLO DA ASSIDUIDADE

As despesas com vencimentos do pessoal docente constituem a maior parcela do orçamento pelo que é fundamental a existência de mecanismos de controlo da assiduidade.

### 1. Registo e controlo da assiduidade do pessoal docente

1.1. O registo das presenças é efetuado através dos sumários no livro de ponto eletrónico e da assinatura dos rostos das atas (registo de presenças) das reuniões em que os docentes participam.

1.2. Na Escola sede, a ausência do pessoal docente às atividades é registada pelo Assistente Operacional de serviço no setor respetivo, que, no final do dia, entrega o mapa de faltas à Encarregada Operacional e posteriormente remete para os Serviços Administrativos.

1.3. Nos estabelecimentos da Educação Pré-escolar e nas escolas do 1.º ciclo do ensino básico (JI/EB1), este registo é efetuado através dos sumários no livro de ponto eletrónico. As faltas são comunicadas diariamente pelo Coordenador do Estabelecimento, via telefone, à Encarregada operacional que posteriormente remete o mapa das faltas aos Serviços Administrativos. As justificações de faltas são entregues pelo próprio nos Serviços Administrativos.

1.4. A marcação de faltas dos docentes às reuniões para as quais foram convocados é da responsabilidade de quem preside à reunião. O presidente da reunião fica obrigado a entregar, no dia seguinte, no Conselho Executivo a relação de faltas, a encaminhar para os Serviços Administrativos.

### 2. Registo e controlo da assiduidade do pessoal não docente

2.1. O registo das presenças e faltas do pessoal não docente é realizado através:

- Da assinatura dos respetivos livros de ponto.

2.2. As ausências do pessoal não docente são controladas:

- Pelo Coordenador Técnico, no caso dos Assistentes Técnicos;
- Pelo Encarregado Operacional na EB 2,3/S;



SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA  
DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DAS LAJES DO PICO



- Pelo Coordenador de Estabelecimento, nos JI/EB1s.

3. O controlo da assiduidade do pessoal não docente é da competência do elemento da direção responsável pela área do pessoal não docente.



## **IX. NORMAS PARA PROCESSAMENTO DE VENCIMENTOS**

1 O senhor Diretor Regional informa a Escola, mediante o envio de uma circular, do calendário de processamento de vencimento e outros abonos, em cada mês, estipulado no Despacho do Vice-Presidente do Governo Regional dos Açores n.º 345/2014, de 27 de fevereiro, e adaptado aos prazos acordados com a Direção Regional da Educação.

2. A Coordenadora Técnica informa as Assistentes Técnicas da Área de Recursos Humanos, das datas a partir das quais deverão efetuar os lançamentos/processamentos na plataforma de Gestão de Pessoal e Vencimentos do Pessoal Docente e Não Docente - SIGRHARA, assim como alterações a realizarem nas Fichas Pessoais, concretamente alteração de situação fiscal, penhoras, descontos de sindicatos, alterações do IBAN, início ou cessação de funções do Pessoal Docente e Não Docente, etc.

3. O SIGRHARA – plataforma da Gestão de Pessoal e Vencimentos informa a Escola das alterações a serem efetuadas.

4. Depois de conferidos os vencimentos e outros abonos, e com base na folha de rosto, a Assistente Técnica, da área da contabilidade efetua o apuramento das necessidades de transferências/reforços/alterações orçamentais.

5. Após o encerramento das várias Folhas (Vencimentos, Subsídio de Natal e Subsídio de Férias) seja na Fonte de Financiamento 311, a Assistente Técnica confere os abonos e os descontos dos vencimentos.

6. Após esta fase, a Tesoureira prepara as listagens de descontos da CGA, ADSE e Segurança Social, de acordo com as informações dadas pela Área de Vencimentos, para comparar com os descontos indicados nas Folhas de vencimentos, que posteriormente são impressas.

7. A Assistente Técnica da Área Contabilidade lança no programa GERFIP as folhas de vencimentos até ao dia 10 de cada mês.

8. Após a exportação dos vencimentos, da plataforma da VPGR - SIGRHARA, é disponibilizado o ficheiro SPA com a informação de transferência dos vencimentos para as contas do Pessoal desta Unidade Orgânica, que é importado através do sistema local de



pagamentos, no dia 19/20 de cada mês. Caso o dia seja feriado, sábado ou domingo, é feito o pagamento dos vencimentos no dia útil anterior.

9. Seguidamente a Tesoureira lança no programa informático de Contabilidade GERFIP os valores recebidos da Requisição de Fundos de Pessoal e prepara as transferências dos pagamentos dos descontos provenientes dos vencimentos.



## X. NORMAS PARA O CONTROLO DE EXISTÊNCIAS EM ARMAZÉM

1. Os locais de armazenamento dos diferentes produtos variam com a natureza dos mesmos e com os locais onde são consumidos.
2. A manutenção de existências é fundamental para o funcionamento dos diferentes setores de atividade do Agrupamento. A definição dos níveis de stocks deve estar condicionada por alguns aspetos tais como: o prazo de validade e as necessidades sazonais.
3. Assim, os responsáveis pelo controlo dos níveis de existências em armazém, devem realizar uma gestão das encomendas, através de relação de necessidades, de modo a impedir a rutura das mesmas, compatibilizando esse imperativo com a manutenção de um stock mínimo, que no caso dos géneros alimentícios destinado ao bufete, não devem ultrapassar as necessidades para 1 a 3 dias.
4. A responsabilidade do controlo geral, controlo das existências do bufete e da papelaria/reprografia, é da Encarregada Operacional.
5. O controlo da existência de produtos de higiene e limpeza em armazém é da responsabilidade do Encarregado Operacional.
6. A Coordenadora Técnica é responsável pela existência em armazém do material de escritório afeto aos serviços administrativos.
7. Nos estabelecimentos da Educação Pré-Escolar e Escolas do 1.º ciclo do ensino básico, a responsabilidade da gestão de todos os stocks é do Encarregado de Estabelecimento que poderá, por conveniência de serviço, delegar essa função noutra docente.
8. Em cada período letivo, os serviços administrativos deverão verificar se os produtos existentes em armazém correspondem aos registados nos mapas e se existem discrepâncias entre as saídas, as entradas e as quantidades existentes e mesmo as vendidas, nesse período, registados no programa.



## XI. NORMAS PARA A AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

1. Os fatores a ter em consideração na aquisição de bens e/ou serviços, independentemente do tipo de procedimento a adotar, salvo decisão contrária devidamente fundamentada por parte do Conselho Administrativo, são:

- i. Ajuste Direto quando o valor do contrato for inferior a 20 000€ previsto no artigo 20º da alínea d) do CCP;
- ii. Consulta Prévia com convite a pelo menos três entidades quando o valor do contrato for superior a 20 000€ e inferior a 75 000€ previsto no artigo 20º da alínea c) do CCP;
- iii. Para contrato de serviços cujo preço contratual não seja superior a 5 000€ é adotado Ajuste Direto Simplificado, previsto no artigo 128.º do CCP;
- iv. Outros processos de aquisição que não sejam o previsto no Regime Ajuste Direto deverão ser decididos em reunião de Conselho Administrativo, consoante os valores envolvidos.

### 2. Ajuste direto

2.1 O ajuste direto é um procedimento em que o conselho administrativo convida três fornecedores podendo fazer primeiro uma consulta preliminar a três fornecedores à sua escolha.

2.2 O Procedimento de ajuste direto é realizado na plataforma da Acingov ou quando exista Acordo Quadro, na plataforma das compras publicas, em <https://sncp.pt>.

2.3 Não podem ser convidados fornecedores aos quais o conselho administrativo já tenha adjudicado, no ano económico em curso ou nos dois anos económicos anteriores, na sequência de ajuste direto, propostas para a celebração de contratos cujo objetivo seja constituído por prestação do mesmo tipo ou idênticas às do contrato a celebrar e cujo preço contratual acumulado seja igual ou superior a vinte mil euros (20 000€).

2.4 Não podem ser convidados fornecedores que tenham executado obras, fornecimento de bens móveis ou prestação de serviços ao Agrupamento a título gratuito no ano económico em curso ou nos dois anos económicos anteriores.



2.5 Em conformidade com o determinado na lei, o Ajuste Direto apresenta dois tipos: Ajuste Direto e Ajuste Direto Simplificado.

### **3. Convite por ajuste direto**

3.1. O convite para apresentação de propostas deve ser formulado nos termos da legislação em vigor e para além dos procedimentos obrigatórios devem ser considerados os aspetos que se seguem.

3.2. No convite devem ser indicados, designadamente, os seguintes elementos:

- i. Objetivo do fornecimento;
- ii. Critério de adjudicação;
- iii. Endereço, designação do serviço de receção das propostas, com menção do respetivo horário de funcionamento e a hora e data limites para apresentação de propostas;
- iv. Elementos que devem ser indicados nas propostas;
- v. Mencionar qual o critério definido para desempate;
- vi. Modo de apresentação das propostas e documentos que a devem acompanhar, quando exigidos.

### **4. Convite por ajuste direto simplificado**

4.1. O ajuste direto simplificado é um procedimento para a aquisição de bens/serviços cujo preço contratual não seja superior a 5 000 €;

4.2. O preço contratual no ajuste direto simplificado não pode ser objeto de revisões (art.º 129.º alínea b) CCP);

4.3. A entidade adjudicante convida através de e-mail, no mínimo três entidades para apresentação de orçamento para os bens/ serviços identificados, concedendo um prazo limite (3 a 5 dias úteis);

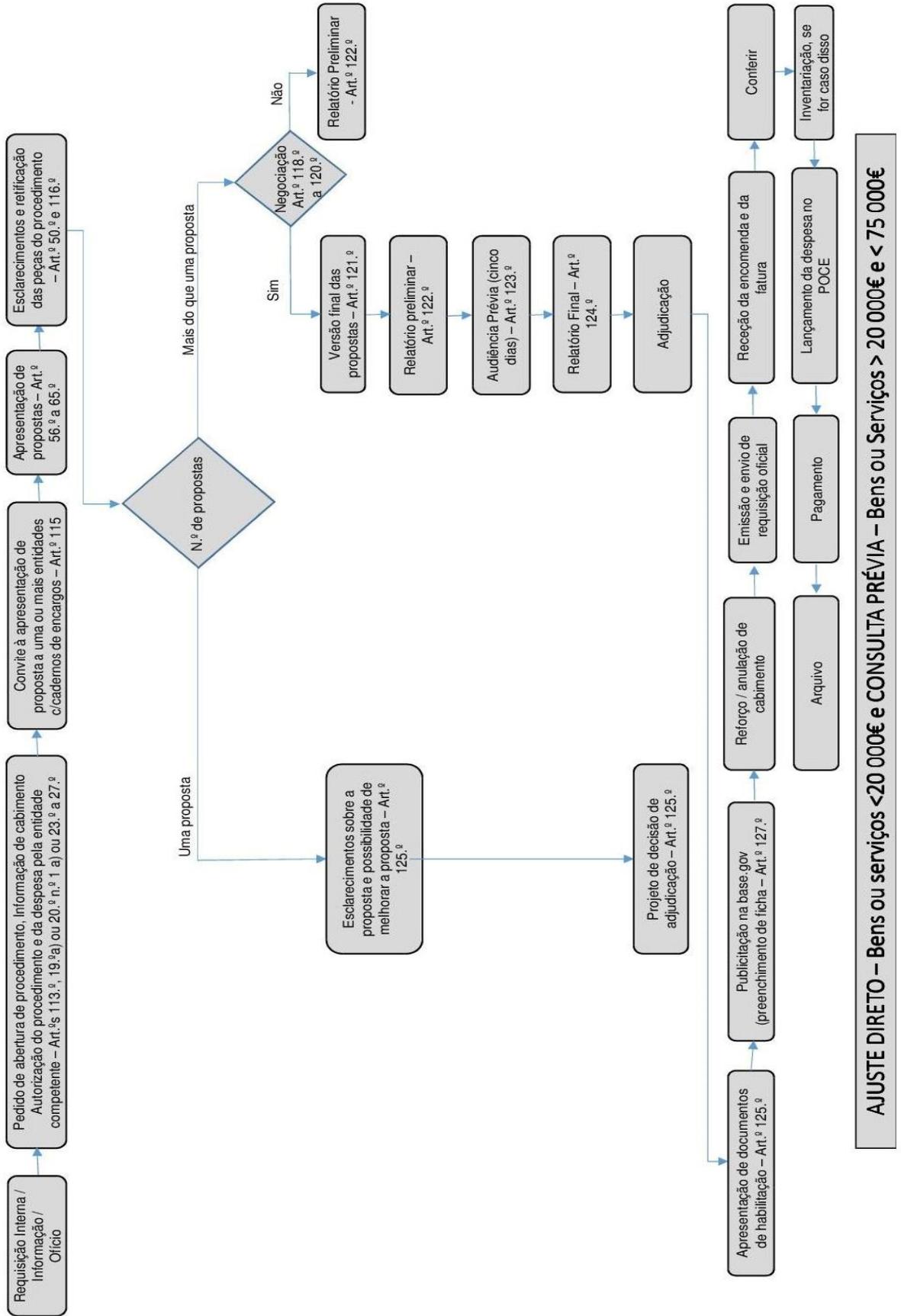
4.4. Após a receção dos orçamentos, analisa os preços e as condições de fornecimento e propõe a adjudicação da melhor proposta, sendo emitido o cabimento da despesa no valor da adjudicação;

4.5. O órgão com competência para a decisão de contratar autoriza a despesa, sendo em seguida emitida e enviada ao fornecedor uma requisição com a notificação da adjudicação do bem ou serviço;

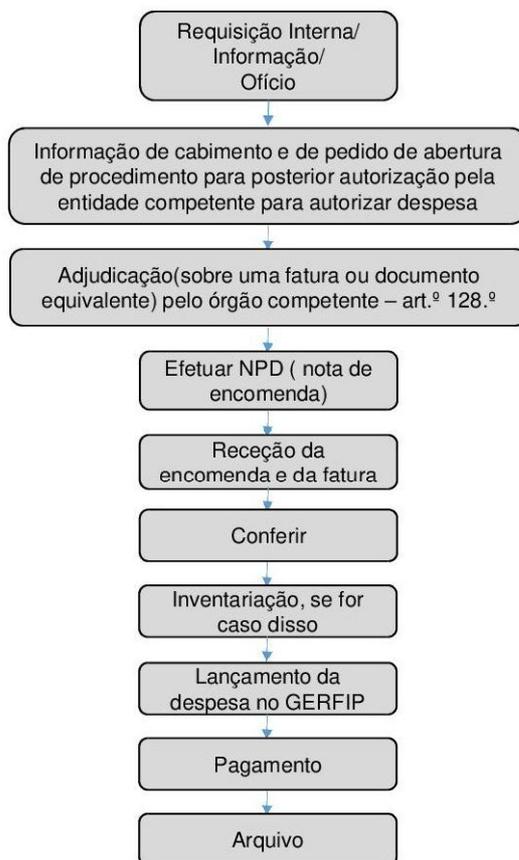


4.6. O prazo de vigência neste tipo de procedimento não pode ter duração superior a 1 (um) ano a contar da decisão de adjudicação, nem pode ser prorrogado (art.º 129º alínea a) CCP).

5. No âmbito do Ajuste Direto, os procedimentos a desencadear e a adotar pelo Agrupamento para o cumprimento das normas em vigor, encontram-se, nesta matéria, sintetizados nos **fluxogramas seguintes**.



**AJUSTE DIRETO – Bens ou serviços <20 000€ e CONSULTA PRÉVIA – Bens ou Serviços > 20 000€ e < 75 000€**



AJUSTE DIRETO – REGIME SIMPLIFICADO – Bens ou serviços <5 000€



## **XII. DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **1. Regulamentos que complementam o SCI:**

- 1.1. Regulamento dos Serviços Administrativos (anexo I)
- 1.2. Regulamento de Cadastro e Inventário dos Bens (CIBE) (anexo II)
- 1.4. Regulamento de Utilização do SIGE e do Cartão do Utente (anexo III)
- 1.5. Regulamento da Ação Social Escolar (anexo IV)
- 1.6. Regulamento da Bolsa de Manuais Escolares ASE (anexo V)
- 1.7. Regulamento da Reprografia (anexo VI)
- 1.8. Regulamento do Processamento de Ajudas de Custo e Transportes (anexo VII)
- 1.9. Regulamento da Rede Informática (anexo VIII)
- 1.10. Regulamento da Gestão de Stocks (anexo IX)
- 1.11. Regulamento da Papelaria (anexo X)
- 1.12. Regulamento do Bufete (anexo XI)
- 1.13. Regulamento das Tarefas dos Assistentes Operacionais (anexo XII)
- 1.14. Regulamento de Utilização das Instalações Desportivas (anexo XIII)
- 1.15. Regulamento dos Refeitórios (anexo XIV)
- 1.16. Regulamento da Portaria (anexo XV)
- 1.17. Regulamento do PBX (anexo XVI)

### **2. Violação do Manual de Controlo Interno**

- 2.1. Por atos que contrariem o prescrito neste Manual respondem, diretamente, os Órgãos Superiores dos serviços, sem prejuízo da posterior responsabilidade pessoal e disciplinar do



autor do ato. Esta orientação em nada contraria o estabelecido no Regulamento Interno, não impedindo a articulação com o determinado na lei no quadro de cada estatuto disciplinar específico.

### **3. Alterações**

3.1. A presente Norma pode ser alterada por deliberação do Conselho Administrativo da Escola Básica e Secundária das Lajes do Pico, sempre que razões de legalidade, eficiência e eficácia o exijam. As alterações devem ser submetidas à aprovação do Conselho Administrativo.

### **4. Casos Omissos**

4.1. As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidos por deliberação da Direção da EBSLP ou do Conselho Administrativo, nas matérias que lhes competem.

### **5. Revogação**

5.1. São revogadas todas as disposições normativas internas na parte em que contrariem as regras do presente Manual.

### **6. Entrada em vigor**

6.1. O presente Manual entra em vigor após a sua aprovação pelo Conselho Administrativo;

6.2. Enquanto se aguarda aprovação, o Conselho Administrativo iniciará a adoção dos procedimentos já previstos na lei geral, para a implementação destas orientações, aguardando depois a respetiva ratificação.



### **XIII. ANEXOS**

Anexo I – REGULAMENTO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Anexo II – REGULAMENTO DE CADASTRO E INVENTÁRIO DOS BENS DA EBSLP

Anexo III – REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DO SIGE E DO CARTÃO DE UTENTE

Anexo IV – REGULAMENTO DA AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

Anexo V – REGULAMENTO DOS MANUAIS ESCOLARES

Anexo VI – REGULAMENTO DA REPROGRAFIA

Anexo VII – REGULAMENTO DO PROCESSAMENTO DAS AJUDAS DE CUSTO E TRANSPORTES

Anexo VIII – REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DA INTERNET E DA REDE INFORMÁTICA

Anexo IX – REGULAMENTO DA GESTÃO DE TOCKS

Anexo X – REGULAMENTO DA PAPELARIA

Anexo XI – REGULAMENTO DO BUFETE

Anexo XII – REGULAMENTO DAS TAREFAS DOS ASSISTENTES OPERACIONAIS

Anexo XIII – REGULAMENTO DA UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES DESPORTIVAS

Anexo XIV – REGULAMENTO DOS REFEITÓRIOS

Anexo XV – REGULAMENTO DA PORTARIA

Anexo XVI – REGULAMENTO DO PBX

Anexo XVII – NORMAS DE FUNCIONAMENTO DAS ESCOLAS BÁSICAS

Anexo XVIII – CÓDIGO DE CONDUTA

Este SCI foi aprovado a ?? de ????? de ???? em reunião extraordinária de conselho administrativo. Foi dado parecer favorável em ??? de ??? pelo Conselho Pedagógico. Apresentado para aprovação em ??/??/?????.



## Anexo I – Regulamento dos Serviços Administrativos

### Preâmbulo

Os Serviços de Administração Escolar da EBSLP encontram-se situados no Edifício 2 do Edifício Sede e funcionam em horário contínuo, não encerrando para almoço, com atendimento ao público entre as 09H00 e as 17H00.

### 1. Competências dos Serviços de Administração Escolar (SAE)

- 1.1 Atender e informar corretamente todos quantos se lhe dirijam;
- 1.2 Entregar as importâncias cobradas à tesoureira;
- 1.3 Adquirir nos termos da lei, depois de autorizados pelo Conselho Administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos sectores da Unidade Orgânica, das Escolas do 1.º Ciclo e do Jardim de Infância;
- 1.4 Expor, em local público, normas para preenchimento de documentos e prestar todo o auxílio necessário;
- 1.5 Executar e fornecer aos diversos sectores os impressos de requisição a que se refere o presente regulamento
- 1.6 Receber e encaminhar os justificativos de faltas;
- 1.7 Enviar a correspondência;
- 1.8 Encaminhar a correspondência recebida, após classificação e registo para os respetivos destinatários;
- 1.9 Prestar apoio de teor informativo à Associação de Pais e Encarregados de Educação, sempre que solicitado;
- 1.10 Manter dossiês com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultados fácil e rapidamente;



- 1.11 Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob sua responsabilidade;
  - 1.12 Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços.
2. Os SA destinam-se a apoiar o funcionamento da Unidade Orgânica, nomeadamente no campo contabilístico e administrativo com vista à perfeita integração no Projeto Educativo do mesmo;
  3. Os SA são tutelados por uma Coordenadora, a qual depende hierárquica e funcionalmente do Diretor;
  4. Os Assistentes Técnicos dependem hierarquicamente da Coordenadora Técnica dos serviços;
  5. A distribuição de serviço é feita pela Coordenadora Técnica dos Serviços de Administração Escolar, tendo em conta as funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos definidos, relativas às áreas de atividade administrativa;
  6. A Coordenadora Técnica dos SA, por inerência de funções, faz parte do CA;
  7. À Coordenadora Técnica, na dependência do Conselho Executivo da EBSLP, compete ainda:
    - 7.1. Coordenar, toda a atividade administrativa em todas as áreas de gestão;
    - 7.2. Dirigir e orientar o pessoal afeto ao setor administrativo no exercício das suas tarefas;
    - 7.3. Exercer todas as competências delegadas pelo Conselho Executivo;
    - 7.4. Propor medidas tendentes à modernização e eficiência dos serviços;
    - 7.5. Assegurar a elaboração do projeto de orçamento da escola de acordo com as linhas orientadoras da Direção Regional da Educação/VPGR
    - 7.6. Prestar todos os esclarecimentos ao Conselho Pedagógico, sempre que este órgão o solicitar ou entender por necessário;



- 7.7. Preparar e submeter a despacho do Presidente todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da Escola;
  - 7.8. Adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;
  - 7.9. Efetuar as transferências bancárias das receitas e das despesas no e-banking;
  - 7.10. Efetuar a conferência e o encerramento dos movimentos nos diários de Fluxos Financeiros (folhas de cofre), assinando-os juntamente com a Tesoureira;
  - 7.11. Coordenar, de acordo com o CA, a elaboração das contas de gerência;
  - 7.12. Recolha de e-mails e informações nas páginas institucionais;
  - 7.13. Proceder à inventariação e cadastro do património no âmbito do CIBE;
- 8.** Os Assistentes Técnicos devem colaborar e participar ativamente com toda a comunidade educativa nas várias atividades culturais e outras;
- 9.** 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;
- 10.** As funções de todo o pessoal são estabelecidas através deste manual, sendo afixadas em painel próprio nos Serviços de Administração Escolar;
- 11.** O Assistente técnico desempenha, sob orientação da Coordenadora Técnica, funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa, designadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente;
- 12.** A descrição das respetivas funções não prejudica que sejam atribuídas às Assistentes Técnicas tarefas de idêntica complexidade e responsabilidade não expressamente mencionadas;



13. A descrição dos conteúdos funcionais não pode, em caso algum, constituir fundamento para o não cumprimento dos deveres de obediência, sigilo profissional e respeito;
14. Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
15. Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola.
- 16. Os Serviços Administrativos estão organizados por Áreas de Atividade, sendo:**

#### **16.1. Área de Pessoal**

Ao Assistente Técnico desta Área compete, em termos gerais

- Efetuar todos os procedimentos relativos à gestão do pessoal docente e não docente afeto à EBSLP.

#### **Procedimentos adotados:**

- a) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, incluindo na aplicação informática de gestão de pessoal e vencimentos.

O Processo Individual (P.I.) do Pessoal Docente e do Pessoal Não Docente será organizado, com distribuição de assuntos, claramente distinguidos por separadores, nos termos seguintes:

- Registo biográfico (guardado numa bolsa de proteção);
- Certidão de habilitações, profissionalização em exercício, estágio (inclui a publicação em diário da república);



- Certidões/declarações profissionais adquiridas ao longo da carreira;
- Inscrições nas instituições de solidariedade e de segurança social (Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social, ADSE, outras);
- Tempo de serviço para os diversos fins;
- Progressão na carreira (mapas, informações, etc.) e informação conclusiva da avaliação de desempenho;
- Mapas de assiduidade e requerimentos de férias;
- Declaração de aceitação do lugar/boletim de apresentação;
- Nomeações, contratos, transferências e documentação específica para estes atos;
- Boletins de concurso/documentação referente aos mesmos;
- Documentos diversos;
- Processo de aposentação/reforma;
- Horários;
- Avaliação de desempenho (processo completo);
- Assiduidade;
- Fichas de vencimentos.

- b) Atender e informar todo o pessoal docente e não docente da Unidade Orgânica, assim como todos os outros utentes;
- c) Rececionar e enviar os Processos Individuais (P.I.) do pessoal docente e não docente;
- d) Preparar o processo de justificativos de faltas para apresentar à Coordenadora Técnica para despacho do Presidente
- e) Marcar as faltas do Pessoal Docente e Não Docente na aplicação informática e nos mapas manuais a partir da data indicada pela Coordenadora Técnica;



- f) Elaborar, conferir e imprimir a lista de antiguidade do Pessoal Docente até 31 de agosto e Não Docente até 31 de dezembro;
- g) Elaborar, conferir e imprimir o mapa de férias do Pessoal Docente e Não Docente;
- h) Preparar todos os documentos relativos aos contratos de Pessoal Docente e Não Docente;
- i) Elaboração dos contratos de Pessoal Docente utilizando os procedimentos adequados;
- j) Elaboração dos contratos de Pessoal Docente utilizando os procedimentos adequados:  
Imprimi-los, solicitar ao Docente e ao Diretor para assinar e proceder à homologação;
- k) Conferir os dados dos procedimentos relativos à validação do concurso de Pessoal Docente;
- l) Elaborar e enviar os processos de contagem de tempo de serviço/aposentação, acidentes em serviço e juntas médicas do Pessoal Docente;
- m) Proceder à comunicação das juntas médicas sempre que ultrapasse o limite das faltas por doença, ou por outros motivos que o justifiquem;
- n) Proceder à inscrição ou reinscrição na Caixa Geral de Aposentação, Segurança Social e ADSE;
- o) Proceder às atualizações de dados para a ADSE de Pessoal Docente e Não Docente;
- p) Elaborar declarações solicitadas por Pessoal Docente e Não Docente;
- q) Proceder ao envio de correspondência diversa.
- r) Manter atualizado o arquivo de toda a documentação que diz diretamente respeito a esta área de atividade.
- s) Instruir processos de Pessoal Docente, para acumulações de funções e redução de componente letiva.



## 16.2. Área de Contabilidade/POCE

Ao Assistente Técnico desta Área compete, em termos gerais

- Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de todos os dados relativos às transações financeiras e operações contabilísticas;

### Procedimentos adotados:

- aa. Registrar contabilisticamente os orçamentos iniciais de despesa e receita das despesas de funcionamento e de pessoal, no início do ano civil, bem como os reforços ou cativações durante o ano;
- ab. Registrar contabilisticamente os movimentos relativos aos saldos iniciais de despesas correntes e de capital;
- ac. Realizar a abertura e encerramento do ano civil, através da conferência de todos os mapas oficiais e respetivos saldos;
- ad. Realizar a abertura e o encerramento dos meses, analisando e conferindo todos os mapas oficiais e saldos de contas orçamentais e patrimoniais;
- ae. Registrar contabilisticamente as alterações orçamentais – transferências entre dotações, mensalmente;
- af. Registrar contabilisticamente os movimentos relativos às fases da despesa: cabimento prévio, cabimento (relação de necessidades), compromisso (requisição oficial/nota de encomenda) e obrigação (fatura; fatura/recibo) das despesas de funcionamento;
- ag. Registrar contabilisticamente os movimentos relativos às fases da receita: direito e recebimento.
- ah. Registrar contabilisticamente os movimentos extraorçamentais de entrada ou saída;
- ai. Importar do *software* de gestão de pessoal e vencimentos, os movimentos relativos às despesas de pessoal de acordo com as fases de cabimento e



compromisso (requisição de fundos, modelo RF3), obrigação e pagamento ao pessoal;

aj. Elaborar até ao dia 10 de cada mês e registrar contabilisticamente os movimentos relativos às guias de entrega de receitas de estado referentes às receitas arrecadadas no mês anterior, para entrega à Tesoureira;

ak. Elaborar mensalmente, até à data fixada pela Divisão de Gestão Financeira (DRE), a requisição de fundos das despesas de funcionamento;

al. Criar e atualizar os ficheiros de Fornecedores;

am. Elaborar mensalmente o balancete geral das despesas de pessoal e funcionamento por Fonte de Financiamento (FoFi).

an. Elaborar, mensalmente, o mapa de fluxos de caixa, os mapas de alterações orçamentais e os mapas de controlo da execução orçamental da despesa e da receita;

ao. Colaborar na elaboração da proposta de orçamento de estado, anualmente, para envio à DRE;

ap. Elaborar e enviar ao Tribunal de Contas, os mapas que compõem a conta de gerência da instituição, na plataforma *online* de prestação de contas, até ao final do mês de Abril;

aq. Enviar à empresa que presta consultadoria financeira no âmbito do POCE a informação necessária à realização da execução física e financeira dos projetos financiados e titulados pela instituição;

ar. Dar cumprimento ao disposto na Lei dos compromissos e pagamentos em atraso – LPCA (Lei nº 8/2012 de 21 de Fevereiro) regulamentada pelo Decreto- Lei nº 127/2012 de 21 de Junho;

as. Proceder à receção dos Boletins Itinerário, devidamente preenchidos, datados e assinados pelo funcionário;

at. Processar as relações de Ajudas de custo e transportes e entrega-las à tesoureira para pagamento;

au. Proceder ao envio de correspondência diversa;



- av. Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de todos os bens móveis, com exceção dos não duradouros. São bens não duradouros os que têm consumo imediato, com uma duração útil estimada inferior a um ano;
- aw. Proceder ao registo informático através do CIBE (Cadastro e inventário dos bens do Estado), de todos os bens móveis;
- ax. Processar e registar os documentos de despesa relativos às compensações atribuídas aos alunos dos cursos profissionais;
- ay. Rececionar o pedido de transporte de alunos dos cursos profissionais e solicitar o passe às transportadoras.

Desenvolver, em conjunto com o Conselho Administrativo, os procedimentos da aquisição de material e de equipamentos necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da Unidade Orgânica.

### **16.3.Procedimentos adotados**

1. Elaborar previsões de consumo para cada ano;
2. Criar as várias peças de procedimentos de aquisição pública ao abrigo do código dos contratos públicos, na plataforma eletrónica *Vortal.gov* por ajuste direto – quando a adjudicação for até 20 000€, Consulta Prévia quando adjudicação for superior a 20 000€ e inferior a 75.000€ (produtos fora dos acordos quadro celebrados pelo ESPAP) e na plataforma eletrónica ESPAP (produtos ao abrigo dos acordos quadro celebrados pelo ESPAP), e ainda aquisições por ajuste direto – regime simplificado, quando a adjudicação for inferior a 5.000€.
3. Elaborar agregações de necessidades solicitadas pelo ESPAP, para aquisições centralizadas, ao abrigo dos acordos quadro;
4. Realizar encomendas a fornecedores (requisição oficial/nota de encomenda), após verificado e registado o cabimento prévio, e indicação do compromisso ao fornecedor na nota de encomenda, e após autorizada a aquisição pelo conselho administrativo e adjudicada a aquisição ao fornecedor.



5. Publicitar no Portal “base.gov” os elementos referentes à formação e execução dos contratos públicos celebrados pelo agrupamento.

#### **16.4. Área de Tesouraria**

Ao Assistente Técnico desta Área compete, em termos gerais

- Efetuar, registar e conferir todos os movimentos financeiros de entradas e saídas de verbas de qualquer espécie.

##### **Procedimentos adotados:**

- aa. Arrecadar as receitas da instituição, proceder ao seu depósito nas contas respetivas e registar contabilisticamente;
- bb. Preparar pagamentos a terceiros, prioritariamente por operação de transferência bancária, ou emissão de cheque, procedendo ao envio dos cheques a fornecedores e registar contabilisticamente os respetivos movimentos;
- cc. Registar contabilisticamente a receita da requisição de fundos de pessoal;
- dd. Registar contabilisticamente a receita da requisição de fundos de funcionamento;
- ee. Elaborar mensalmente as guias de receita do Estado;
- ff. Entregar nas finanças e proceder ao respetivo pagamento das guias de receita de Estado;
- gg. Registar contabilisticamente a fase de pagamento das despesas com pessoal e respetivos descontos;
- hh. Receber, conferir, registar os valores cobrados no AEB provenientes da papelaria/reprografia bem como ao depósito diário dessas importâncias incluindo as transferências da conta dos cartões para as contas da ASE e do ODCR;
- ii. Efetuar controlo diário de movimentos de débitos e créditos nas contas bancárias;
- jj. Registar contabilisticamente os movimentos relativos às fases da receita: direito e recebimento.



- kk. Registrar no Diário de Fluxos Financeiros (folha de cofre) os respetivos movimentos de despesa e receita;
- ll. Elaborar as guias de reposição de saldos no final de cada ano civil;
- mm. Inserir a situação de inexistência de dívidas nos ficheiros de Fornecedores;
- nn. Elaborar as Guias de pagamento de IRS/Sobretaxa;
- oo. Exportar os ficheiros de descontos para a Segurança Social, ADSE e CGA.
- pp. Substituir a Coordenadora Técnica na sua ausência

### **16.5. Área de Vencimentos**

Ao Assistente Técnico desta Área compete, em termos gerais

- v d) Preparar, processar e conferir mensalmente os vencimentos de todo o pessoal docente e não docente através da aplicação informática, com base nas informações fornecidas pelas assistentes técnicas da área de pessoal e de acordo com as informações transmitidas pela DGF-DRE e com as normas que constam no capítulo VIII deste Manual;
- v Elabora protocolo ADSE, através de aplicação da respetiva entidade, enviando via postal os documentos entregues pelo Pessoal Docente e Não Docente;
- v Extrair as declarações de IRS anuais, a fim de serem entregues ao Pessoal Docente e Não Docente.

### **16.6. Área de Alunos**

Ao Assistente Técnico desta Área compete, em termos gerais



- A gestão de todos os procedimentos relativos ao percurso escolar do aluno, mantenho atualizados e organizados os processos relativos à gestão dos alunos em suporte de papel (Processo Individual) e nas aplicações informáticas.

### **Procedimentos adotados**

- a1. Proceder ao envio de mapas estatísticos relacionados com os alunos;
- a2. Ter permanentemente atualizados os dados relativos aos alunos;
- a3. Preparar comunicações internas, de natureza administrativa, respeitante aos alunos, educadores titulares de turma/professores titulares de turma/diretores de turma, pais/encarregados de educação e outros utentes do agrupamento;
- a4. Passar certificados de matrícula, certidões de frequência ou conclusão, cartas de curso e diplomas, de acordo com os respetivos modelos;
- a5. Arquivar os documentos nos respetivos dossiês;
- a6. Prestar atendimento ao público;
- a7. Preparar processos de atribuição de equivalências estrangeiras e emitir os respetivos certificados, de acordo com os despachos da direção;
- a8. Monitorizar o arquivo dos dossiês;
- a9. Proceder ao envio de correspondência diversa.

#### **16.6.1. Matrículas**

- b1. Criar e atualizar ficheiros individuais relativos a cada aluno após as matrículas/renovações de matrículas na educação pré-escolar, nos 1.º, 2.º e 3º ciclos do ensino básico, nos cursos de educação e formação de adultos e noutras ofertas formativas existentes.
- b2. Enviar e rececionar as transferências de matrículas;
- b3. Realizar todo o expediente referente às matrículas, sua renovação e transferências;
- b4. Proceder ao carregamento anual das turmas nas aplicações informáticas de gestão de alunos;



b5. Colaborar na constituição de turmas;

### **16.6.2. Avaliação dos alunos**

- c1. Receber, conferir e lançar nas aplicações informáticas as inscrições dos alunos nos exames nacionais e nos exames internos, no caso dos alunos autopostos bem como os pedidos de consulta, reapreciação e reclamação de exames;
- c2. Apoiar a Direção, no pedido de autorização, ao JNE, de condições especiais de realização de provas finais e exames nacionais;

### **16.6.3. Exames nacionais e Provas Finais do Ensino Básico (Programas PAEB, ENEB e ENES)**

- c) Lançar os dados dos alunos nas aplicações informáticas PAEB (1.º ciclo) e ENEB (2.º e 3.º ciclos do ensino básico);
- d) Executar, administrativamente, todo o processo de reapreciação e reclamação das provas finais do ensino básico e dos exames nacionais;
- e) Imprimir, quando solicitado, a ficha ENES (ficha de acesso ao ensino superior).

### **16.7. Área de Expediente**

Ao Assistente Técnico da Área de Expediente compete, em termos gerais,



- efetuar o tratamento de classificação e arquivo de toda a correspondência recebida e expedida.

#### 16.7.1. Procedimentos adotados

- a) Elaborar dossiês, organizados de acordo com a lista Classificadora do Arquivo;
- b) Rececionar o correio, seja via *email* ou CTT, e classificá-lo na aplicação informática de gestão documental/arquivo;
- c) Dar cumprimento ao solicitado pelo Presidente/Elementos da Direção/Coordenadora Técnica relativamente ao expediente;
- d) Responder por *email* ou ofício, de acordo com as instruções superiores ou no quadro de execução das suas competências;
- e) Fornecer a informação solicitada, de acordo com as instruções superiores;
- f) Arquivar o expediente no respetivo dossiê de arquivo.

#### 16.8. Área de Ação Social Escolar (ASE)

Ao Assistente Técnico da Área da Ação Social Escolar compete, em termos gerais,

- Adotar todos os procedimentos relativos à gestão dos Transportes Escolares, Seguro Escolar, Bufetes, Papelaria/Reprografia, Auxílios Económicos, Leite Escolar e Refeitório.

#### 16.8.1. Procedimentos adotados

- a) Proceder ao registo informático de entrada e saída de produtos dos vários setores afetos à ASE (auxílios económicos, transportes, papelaria, refeitório, bufete, seguro escolar) e Registo Diário de Faturas;
- b) Lançar as receitas e despesas;
- c) Colaborar na organização da Conta de Gerência com a contabilidade;



- d) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo
- e) Proceder à análise dos boletins de subsídio, listas e reclamações;
- f) Controlar o funcionamento da papelaria/reprografia, refeitório e bufete;
- g) Em caso de acidente escolar, proceder ao encaminhamento dos alunos e organizar os respetivos processos;
- h) Organizar e assegurar a informação dos apoios complementares aos alunos, aos Encarregados de Educação e aos Professores / Diretores de Turma;
- i) Efetuar a gestão do Leite Escolar;
- j) Efetuar a gestão de stocks com controlo mensal dos produtos entrados e saídos de armazém;
- k) Colaborar no controlo de serviço de refeições dos alunos;
- l) Organizar e planear os transportes escolares em colaboração com a Câmara Municipal;
- m) Proceder ao envio de correspondência diversa;

Anualmente, a Coordenadora Técnica deve promover a rotatividade de funções entre as Assistentes Técnicas para assim contribuir para uma melhoria de qualidade, produtividade, motivação e satisfação profissional das trabalhadoras.



## **ANEXO II- Regulamento de Cadastro e Inventário dos Bens da EBSLP**

### **Preâmbulo**

O inventário geral dos elementos constitutivos do património da Unidade Orgânica consagra-se num instrumento económico-financeiro de extrema importância no âmbito da gestão e controlo da sua atividade patrimonial.

A identificação de todos os recursos patrimoniais e a sua respetiva inventariação permitirão que a nova prática contabilística seja aplicada com rigor.

É através do inventário da Unidade Orgânica que se conhece a estrutura do seu ativo imobilizado, que se dispõe de elementos para a elaboração do Balanço Inicial e das demonstrações Financeiras Anuais, referidas no novo regime contabilístico. Da mesma forma que faculta os elementos necessários à contabilização das amortizações, pelas quais se quantificam as depreciações dos bens ocorridas ao longo do tempo.

Assim, no processo de inventariação do património do Agrupamento, é imprescindível a elaboração de um Regulamento onde se encontrem as instruções que permitam a divulgação e imposição aos intervenientes no processo, dos procedimentos de inventariação, avaliação e atualização do património. Todavia, para uma suficiente e eficaz gestão patrimonial é necessário que o dito Regulamento defina objetivamente uma série de critérios e procedimentos a adotar em situações de aquisição, alienação, cedência, roubo, entre outras, para que a função de controlo do património esteja assegurada.

Assim, com o presente regulamento, pretende-se que sejam criadas as condições para a adoção gradual dos princípios e regras estabelecidas no POCE e no CIBE.

### **Capítulo I**

#### **Princípios Gerais**

##### **1. Lei Habilitante**

1. O presente Regulamento de Cadastro e Inventário dos Bens da Unidade Orgânica é elaborado em conformidade com a Portaria nº 671/2000, de 17 de Abril (CIBE).



## 2. Objetivos

2.1. São objetivos do regulamento do cadastro e inventário dos bens da Unidade Orgânica:

2.1.1. Obedecer às exigências e regras definidas pelo CIBE, nomeadamente no que concerne à sistematização dos inventários base, à definição e uniformização dos critérios de inventariação dos bens da Unidade Orgânica e à respetiva contabilização;

2.1.2. Estabelecer os princípios gerais de inventariação, aquisição, registo, afetação, seguros, abate, reavaliação e gestão dos bens móveis e imóveis da Unidade Orgânica;

2.1.3. Proporcionar uma imagem verdadeira e apropriada do immobilizado corpóreo da Unidade Orgânica. No âmbito da gestão patrimonial da Unidade Orgânica integra-se a observância de uma correta afetação dos bens pelos diversos serviços, tendo em consideração, não só as necessidades dos mesmos, mas também a sua melhor utilização face às atividades desenvolvidas e ao incremento da eficiência das operações.

## 3. Âmbito de Aplicação

3.1. O CIBE da Unidade Orgânica abrange:

3.1.1. Todos os bens móveis da Unidade Orgânica que não se destinem a serem vendidos ou transformados no decurso da atividade normal das operações da Unidade Orgânica, quer sejam propriedade, quer sejam em regime de locação financeira;

3.1.2. Todos os bens referidos na alínea anterior classificados na contabilidade patrimonial nas subcontas da classe 4;

3.2. O CIBE da Unidade Orgânica é composto pelos seguintes inventários de base:

3.2.1. *MV* – cadastro e inventário dos móveis;

3.2.2. *Art Cul* – cadastro e inventário artístico – cultural.

## 4. Noções Gerais

4.1. Para efeitos do presente Regulamento Interno entende-se:

4.1.1. Por *Património*, os bens tangíveis, com vida útil superior a um ano, equivalente ao que no POCE se designa por immobilizado corpóreo, inclui-se também as benfeitorias e grandes reparações que acresçam ao custo dos bens em causa;



**4.1.2.** Por *Cadastro*, o registo permanente e atualizado de todos os elementos constantes do ativo imobilizado corpóreo, bem como as modificações por eles sofridas no decurso do tempo;

**4.1.3.** Por *Inventário*, o levantamento sintético, ordenado e atualizado referente a uma determinada data, isto é, uma relação completa dos bens que compõe o ativo imobilizado do Agrupamento, devidamente identificados, classificados, localizados, registados e valorizados de acordo com os critérios estabelecidos pelo presente Regulamento;

**4.1.4.** Por *Mapa dos bens*, uma listagem descritiva de todos os bens existentes em cada sala, gabinete ou serviço. Essa listagem é retirada do programa do CIBE.

## **5. Inventário dos Móveis (MV)**

**5.1.** O inventário dos móveis da Unidade Orgânica integra todos os bens móveis duradouros, classificados na contabilidade patrimonial na classe 4;

**5.2.** Para efeitos das presentes instruções, são bens duradouros os que não têm consumo imediato, em regra, com uma duração útil superior a um ano;

**5.3.** Para efeitos de registo de cada móvel no inventário é preenchida uma ficha F1 – CIME (ficha de identificação de móveis), prevista no CIBE;

**5.4.** Não são objeto de registo de inventário os bens cujos valores não ultrapassem os 30€, salvo quando façam parte integrante de um conjunto de elementos que deva ser inventariado no seu todo.

## **6. Inventário Artístico – Cultural (ArtiCul)**

**6.1.** O inventário artístico – cultural integra todos os bens do AEB considerados como património artístico cultural, nomeadamente os instrumentos musicais, livros, as revistas e outro material de leitura da Biblioteca, assim como os outros previstos na lei;

**6.2.** As revistas e outro material de leitura da Biblioteca, são inventariados separadamente, pelo responsável da mesma, seguindo os princípios das bibliotecas do município, norma CDU – Classificação Decimal Universal;

**6.3.** Para efeitos de registo dos restantes bens do património artístico – cultural no inventário é preenchida uma ficha F1 – CIME/ficha de identificação de móveis), prevista no CIBE.



## Capítulo II

### Inventário e Cadastro

#### 1. Fases de Inventário

1.1. As fases do inventário dos bens incluídos neste regulamento compreendem a Aquisição, a Administração e o Abate:

1.1.1. Aquisição dos bens da Unidade Orgânica obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas em vigor, bem como aos métodos e regras estabelecidas no POCE;

1.1.2. A Administração abrange a afetação, a conservação, a atualização dos dados e a transferência;

1.1.3. O Abate compreende a saída do bem do inventário e cadastro da Unidade Orgânica;

1.2. Para efeitos de registo de cada bem no inventário é preenchida uma ficha de identificação do bem – F1 e uma ficha de identificação de inventário – F2, previstas no CIBE.

#### 2. Procedimentos de Inventário Inicial

2.1. Aquando do inventário inicial a Coordenadora Técnica coordenará o processo no sentido de arbitrar as situações que se podem evidenciar com as mais controversas, atendendo ao tipo de operações que estão em causa;

2.2. A inventariação inicial, para efeitos da elaboração do primeiro balanço patrimonial da Unidade Orgânica, compreende as seguintes operações:

**2.2.1. Arrolamento** – consiste na elaboração de uma listagem discriminada dos elementos patrimoniais a inventariar;

**2.2.2. Reconciliação física-contabilística** – consubstancia-se nuns conjuntos de procedimentos para se estabelecer a relação entre os bens existentes e os respetivos registos contabilísticos, e proceder às respetivas retificações a que haja lugar;

**2.2.3. Descrição** – consiste em evidenciar as características de cada elemento patrimonial, de modo a possibilitar a sua identificação;



**2.2.4. Avaliação** – atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis, designadamente os critérios definidos no presente regulamento;

**2.2.5. Registo** – preenchimento da ficha de identificação de cada bem existente na Unidade Orgânica;

**2.2.6. Etiquetagem** – consiste na colocação de etiquetas nos bens inventariados, com o código respetivo à sua identificação (número de inventário).

**2.3.** Os bens que não se encontrem em condições de produzir benefícios deverão ser abatidos, por meio da alienação ou simplesmente destruídos;

**2.4.** A valorização dos bens deve ser definida de acordo com as regras gerais definidas no presente regulamento.

### **3. Regras Gerais de Inventariação**

**3.1** As regras gerais de inventariação a prosseguir são as seguintes:

**3.1.1** São considerados inventariáveis, todos os bens que tenham uma vida útil superior a um ano, e valor superior a 100,00€;

**3.1.2** Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição, até ao seu abate, prologando-se em termos cadastrais;

**3.1.3** A aquisição dos bens deve ser registada na ficha de identificação do bem F1;

**3.1.4** As amortizações de cada bem são efetuadas nos termos do presente regulamento e de acordo com o disposto no CIBE;

**3.1.5** As alterações e abates verificados no património serão Objeto de registo na respetiva ficha de identificação do bem (F1), com as devidas especificações;

**3.1.6** Os bens que evidenciem ainda vida física (boas condições de funcionamento) e que se encontrem totalmente amortizados deverão ser objeto de avaliação, sempre que se justifique, pelo responsável nomeado pela Unidade Orgânica, sendo-lhe atribuído um novo período de vida útil;

**3.1.7** Todo o processo de inventário e respetivo controlo, terá por base a ficha de identificação de cada bem (F1) e será efetuada através de meios informáticos que permitam a obtenção de informação atualizada de qualquer bem, individualmente, por tipo de bem.



Mediante procura seletiva por qualquer campo ou conjunto de campos. Este processo permite ainda a obtenção automática das fichas F1, F2 e F3.

**3.2** No âmbito da gestão dinâmica do património e posteriormente à elaboração do inventário inicial e respetiva avaliação, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

**3.2.1** As fichas de registo são mantidas permanentemente atualizadas, em função das modificações ocorridas nos bens;

**3.2.2** As fichas de registo são agregadas nos respetivos dossiês de inventário;

**3.2.3** Realizar reconciliações mensais entre o registo das fichas do imobilizado e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisição e das amortizações acumuladas.

#### **4. Conferências Físicas**

**4.1** As conferências físicas consistem numa verificação dos bens do ativo imobilizado da EBSLP, com vista a:

**4.1.1** Credibilizar e atualizar todo o cadastro da Unidade Orgânica;

**4.1.2** Detetar material ainda não inventariado;

**4.1.3** Conferir a correta localização dos bens.

**4.2** As conferências físicas a realizar distinguem-se em dois níveis:

**4.2.1** 1.º Nível – efetuadas pelo responsável de cada unidade orgânica ou pessoas por ele delegadas, com a periodicidade trimestral, abrangendo todo o equipamento integrante;

**4.2.2** 2.º Nível – a efetuar pelo responsável máximo da Unidade Orgânica ou por pessoas delegadas por ele, num prazo máximo de 3 anos, afim de todo os bens do ativo imobilizado da Unidade Orgânica, sejam totalmente verificadas. Caso existam irregularidades deve proceder-se à sua regularização e ao apuramento de responsabilidades, se for o caso.

#### **5. Guarda e Conservação de Bens**

**5.1** O responsável de cada bem deve zelar pela guarda e conservação do mesmo, devendo participar superiormente qualquer desaparecimento de bens bem como qualquer facto relacionado com o seu estado operacional ou de reparação, sem prejuízo do eventual apuramento de responsabilidades;



**5.2** A necessidade de reparação ou conservação deve ser comunicada ao responsável máximo da Unidade Orgânica, que promoverá as diligências necessárias.

### Capítulo III

#### Suportes Documentais

##### 1. Suportes Documentais

**1.1** Para o cumprimento do determinado no presente regulamento e para uma melhor racionalização na ótica da gestão e controlo de bens patrimoniais, são elaboradas as seguintes fichas:

**1.1.1.** Fichas de registo;

**1.1.2.** Mapas síntese dos bens inventariados.

##### 2. Fichas de Registo

**2.1** Para efeitos de inventário e atualização sistemática do CIBE, todos os inventários de base adotam três tipos de fichas que deverão ser preenchidas de acordo com a codificação constante do classificador geral do CIBE, designadamente:

**2.1.1 F1 – Ficha de identificação do bem**, a preencher por cada bem existente, na qual se registam todos os factos patrimoniais desde a aquisição do bem até ao seu abate;

**2.1.2 F2 – Ficha de inventário**, é uma ficha anual, resulta das modificações físicas dos bens, grandes reparações, reavaliações ou sempre que algum dos campos F1 sofra alterações;

**2.1.3 F3 – Ficha de amortizações**, é uma ficha, na qual se registam os decréscimos do valor contabilístico dos bens, sofridos em função do tempo decorrido, do seu uso e do seu desgaste.

**2.2** As fichas referidas no número anterior assumem a sigla do inventário respetivo (F1 – CIME ou F1 – CIVE ou F1 – CIIDE e assim sucessivamente) as quais devem ser adaptadas e cada um dos inventários base.

##### 3. Ficha de Identificação do Bem - F1



**3.1 A ficha de identificação do bem** tem como objetivo a identificação do bem móvel, imóvel e veículo desde a sua aquisição até ao seu abate, inscrevendo-se nela toda a informação relevante para a caracterização do bem;

**3.2** Tem ainda em conta a origem do bem e as relações económico – financeiras que lhe estão associadas, com vista à inventariação, eventuais alterações e outros fatos patrimoniais que ocorram ao longo do período de vida útil de cada bem do ativo imobilizado;

**3.3** Deverá ser elaborada e mantida atualizada mediante suporte informático que permita, de uma forma automática, a obtenção das fichas **F2 – ficha de inventário, F3 – ficha de amortizações e F4 – mapas síntese dos bens inventariados**, para além do conhecimento da situação, em qualquer data, desse bem individualmente ou através de informação agregada (categorias, locais, serviços, etc.);

**3.4** Todas as fichas de identificação deverão ser assinadas e agregadas pelo responsável da Unidade Orgânica nos respetivos «dossiês de inventário» do imobilizado;

**3.5** Para cada bem deverá existir uma ficha de identificação, que é elaborada de acordo com o modelo definido no CIBE ou adaptada pela EBSLP;

**3.6** Na elaboração especial de cada ficha de identificação, haverá os seguintes codificadores, de registo obrigatório:

**3.6.1. Classificador geral** - consiste num código que identifica a classe (três dígitos), tipo de bem e bem (dois dígitos), conforme tabela de acordo com o anexo I do CIBE, com as necessárias adaptações;

**3.6.2. Número de inventário** - é um número sequencial que é atribuído ao bem aquando da sua aquisição, sendo atribuído o número um ao primeiro bem a ser inventariado;

**3.6.3. Localização atual** - identifica o espaço onde se localiza;

**3.6.4. Tipo de aquisição.**

#### **4. Identificação do Bem**

**4.1.** A identificação de cada bem faz-se mediante atribuição de um código correspondente do classificador geral, de um número de inventário e segundo a classificação do SNC-AP.

**4.2.** Outros elementos identificativos dos bens são: o espaço físico onde se encontram os bens dentro da sala, gabinete ou serviço da respetiva unidade orgânica;



- 4.3.** A unidade orgânica corresponde ao centro de custo que identifica o serviço ao qual os bens estão afetos, baseados no organigrama em vigor na EBSLP;
- 4.4.** Aquando da aquisição de bens em conjunto é sempre atribuído um número de inventário diferente a cada bem.

## **5. Identificação dos Móveis**

- 5.1.** Em cada bem móvel será, sempre possível impresso ou colocado, por meio de etiquetagem, o número de inventário que permita a sua identificação;
- 5.2.** Os bens que pela natureza não sejam passíveis de ser colocada a etiqueta deverão estar arquivados uma pasta de bens não etiquetáveis;
- 5.3.** Quando se verificar a deterioração de alguma etiqueta, deverá esse facto ser comunicado ao responsável da Unidade Orgânica, o qual procederá à respetiva substituição;
- 5.4.** Por regra, cada bem móvel deve ser identificado, através da *F1 – CIME (ficha de identificação de móveis)*;
- 5.5.** Em todas as salas, gabinetes, serviços deverá existir a ficha de todos os bens inventariados.

## **6. Ficha de Inventário – F2**

- 6.1** A *ficha de inventário* é uma ficha anual que regista o ordenamento sistemático por grandes classes ou tipo de bens referentes aos acréscimos, diminuições e outras alterações patrimoniais.

## **7. Ficha de Amortizações – F3**

- 7.1.** A *ficha de amortizações* é uma ficha anual que regista o decréscimo do valor contabilístico dos bens referidos em função do tempo decorrido, do seu uso e obsolescência.

## **8. Mapas Síntese dos Bens Inventariados – F4**

- 8.1.** Os *mapas síntese dos bens inventariados* são elaborados no final de cada ano económico e refletem a variação dos elementos constitutivos do património afeto à EBSLP;



**8.2.** Todos os bens constitutivos do património da Unidade Orgânica serão agrupados em mapas síntese dos bens inventariados, que constituirão um instrumento de apoio à informação agregado por tipo de bem e por código de atividade, bem como por qualquer outra forma que venha a ser conveniente para a salvaguarda do património;

**8.3.** Os *mapas de síntese de bens inventariados* são mapas de apoio elaborados por um código de contas do POCE e de acordo com o classificador geral do CIBE.

## Capítulo IV

### Competências

#### 1. Responsáveis pelo Serviço de Património

**1.1.** Compete aos responsáveis pelo serviço de património:

**1.1.1.** Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todo os bens da Unidade Orgânica e respetiva localização;

**1.1.2.** Assegurar o registo inicial, as alterações e o abate;

**1.1.3.** Elaborar e manter permanentemente atualizado o registo de bens da Unidade Orgânica;

**1.1.4.** Assegurar a gestão e controlo de património, incluindo a coordenação do processamento dos mapas síntese, entregando um exemplar das mesmas ao serviço a quem estão afetos para afixação, bem como a implementação dos mapas de inventário;

**1.1.5.** Executar e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, permuta e venda, atendendo às regras estabelecidas no SNC-AP e demais legislação aplicável;

**1.1.6.** Coordenar e controlar atribuição dos números de inventário, o qual não deve ser dado a outro bem, mesmo depois de abatido ao inventário;

**1.1.7.** Coordenar e controlar a codificação por localização dos bens;

**1.1.8.** Proceder a atualização anual, incluindo as amortizações e reavaliações permitidas por lei;

**1.1.9.** Zelar pelo bom estado de conservação dos bens que lhe tenham sido afetos;

**1.1.10.** Proceder a conferência física periódicas, atendendo ao estabelecido Artº.13º deste regulamento;



1.1.11. Proceder à conferência contabilística dos dados do património com a contabilidade efetuando as respetivas retificações;

1.1.12. Organizar o arquivo;

1.1.13. Proceder ao inventário anual;

1.1.14. Controlar o imobilizado em curso;

1.1.15. Efetuar a gestão dos materiais do economato.

## **2. Outros Serviços Intervenientes**

2.1. Compete, em geral, aos demais serviços, entre outras, as seguintes competências:

2.1.1. Disponibilizar todos os elementos ou informações que lhe sejam solicitadas pelo responsável do serviço de património;

2.1.2. Zelar pelo bom estado de conservação e manutenção dos bens que lhe tenham sido afetos;

2.1.3. Informar o responsável pelo serviço de património da necessidade de aquisição, transferência, permuta, cedência, roubo, venda ou qualquer outra ocorrência;

2.1.4. Aquando da entrega de um bem novo, a mesma deve ser feita na presença do responsável do serviço de património, de forma a proceder à sua inventariação e elaborar o respetivo *Auto de Entrega*.

## **Capítulo V**

### **Aquisição e Registo de Propriedade**

#### **1. Aquisição**

1.1. O processo de aquisição dos bens móveis e imóveis da EBSLP obedece ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas em vigor;

1.2. O tipo de aquisição dos bens anteriormente mencionados é constituído por um código de dois dígitos, segundo o Art.º 30º do CIBE;

1.3. Ao tipo de aquisição adita-se o dígito “1” ou “2”, consoante se trate de aquisição em estado novo ou em estado usado, respetivamente;

1.4. Após a verificação do bem, o serviço responsável pelo património deverá elaborar a ficha de identificação do mesmo, a qual deverá conter informação adequada à sua identificação;



**1.5.** Caso a aquisição tenha sido elaborada por escritura de compra e venda, será este o documento que dá origem à elaboração da correspondente *ficha de identificação*.

## **2. Aquisição por Oferta**

**2.1.** Toda a oferta, efetuada por terceiros, a favor da EBSLP, deverá ser comunicada ao responsável pelo inventário afim de este proceder à sua inventariação;

**2.2.** Aquando da oferta será elaborado o *Auto de Aquisição por Oferta*, que deverá ser anexado à respetiva *ficha de identificação* (F1), assim como outros documentos a correspondência a ela relativos.

## **Capítulo VI**

### **Valorização do Imobilizado**

#### **1. Procedimentos Gerais**

**1.1.** O custo de aquisição ou custo de produção, dos elementos do ativo imobilizado da EBSLP, devem ser determinados atendendo às seguintes definições:

**1.1.1.** O custo de aquisição de um bem é a soma do respetivo preço de compra adicionado dos gastos suportados direta ou indiretamente para o colocar no seu estado atual e local de funcionamento;

**1.1.2.** O custo de produção de um bem é a soma dos custos diretos e indiretos.

**1.2.** O ativo imobilizado, incluindo os investimentos adicionais ou complementares, regra geral, deve ser valorizado ao custo de aquisição ou custo de produção, atendendo ao Princípio do Custo Histórico;

**1.3.** Quando se trate de ativos imobilizados obtidos a título gratuito deverá considerar-se o valor resultante da avaliação ou o valor patrimonial, definidos nos termos legais ou, caso não exista disposição aplicável, o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens, devendo ser explicitados nos anexos às demonstrações financeiras e na ficha de identificação do bem correspondente.



## 2. Inventário Inicial

**2.1.** No caso de inventário inicial de ativos cujo valor de aquisição ou produção se desconheça, aplica-se o disposto no número 3 do Artº. que precede;

Os bens que à data de inventário inicial se encontrem em boas condições e estiverem totalmente amortizados, deverão ser objeto de avaliação pelo responsável do património, sendo-lhe atribuído um novo período de vida útil;

**2.3.** No caso dos bens que à data de inventariação inicial não estejam totalmente amortizados deverão ser objeto de reavaliação.

**2.4.** No caso de transferências de imobilizado entre entidades abrangidas pelo SNC-AP, o valor atribuir será o valor que conste nos registos contabilísticos da entidade de origem, desde que em conformidade com os critérios de valorimetria estabelecidos no SNC-AP.

## 3. Alterações Patrimoniais

**3.1.** Todos os bens suscetíveis de alterações de valor, sujeitas ou não às regras de amortização, devem constar no inventário pelo seu valor atualizado;

**3.2.** No caso de existência de grandes reparações, beneficiações, valorizações ou desvalorizações excecionais, por razões inerentes ao próprio bem ou por variação do seu preço de mercado, estes deverão ser evidenciados no *mapa* (F4) e na *ficha de inventário* (F2) através da designação:

**3.2.1.** AV – *acréscimo de vida útil*;

**3.2.2.** GR – *grandes reparações ou beneficiações*;

**3.2.3.** DE – *desvalorização excecional*;

**3.2.4.** RV – *reavaliação*.

**3.3.** Consideram-se *grandes reparações ou beneficiações*, as que aumentem o valor real e o período de vida útil ou económica dos elementos a que respeitem, devendo as mesma ser comunicadas, no prazo de uma semana, ao responsável pelo serviço de património para efeitos de registo na respetiva ficha;

**3.4.** Sempre que ocorram situações que implicam a *desvalorização excecional dos bens*, deverá a mesma ser comunicada, no prazo de uma semana, ao serviço de património que de imediato desenvolve os mecanismos adequados ao registo na respetiva ficha;



**3.5.** Como regra geral, os bens do imobilizado não são suscetíveis de reavaliação, salvo se existirem normas que autorizem e que definam os respetivos critérios de valorização, exceto os terrenos e edifícios que devem ser reavaliados de 10 em 10 anos e de 5 em 5 anos, respetivamente.

## Capítulo VII

### Amortizações e Reintegrações

#### 1. Regras gerais

**1.1.** Quando os elementos do ativo imobilizado tiverem uma vida útil limitada, ficam sujeitos a uma amortização sistemática durante esse período, sem prejuízo das exceções expressamente consignadas no presente regulamento e no SNC-AP;

**1.2.** O método de cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes, de acordo com o estipulado no SNC-AP;

**1.3.** Para efeitos de aplicação do método das quotas constantes, a quota anual de amortização, aceite como custo de exercício, determinam-se aplicando aos montantes do ativo imobilizado em funcionamento as taxas de amortização definidas pelo CIBE, ou ainda noutros diplomas legais que as venham a definir;

**1.4.** Valor anual de amortização = Valor de aquisição \*Taxa anual de amortização.

#### 2. Amortização dos Bens Móveis

**2.1.** São Objeto de amortização todos os bens móveis, incluindo as grandes reparações e beneficiações a que os mesmos tenham sido sujeitos, que aumentem o seu valor ou a duração provável da sua utilização.

**2.2.** Em caso de dúvida, considera-se grande reparação sempre que o custo exceda 30% do valor patrimonial líquido do bem, conforme definido no Art.º 7º N.º. 2 do CIBE;

**2.3.** A amortização segue o modelo das quotas constantes e baseia-se na estimativa do período de vida útil e no custo de aquisição, produção ou valor de avaliação.

**2.4.** Para efeitos de amortização, o período de vida útil varia consoante o tipo de bem, devendo seguir -se a estimativa definida no CIBE.



### **3. Amortização do Património Artístico – Cultural**

**3.1.** Como regra, os bens considerados de cariz artístico – cultural não são Objeto de amortização.

## **Capítulo VIII**

### **Abate, Cedência e Transferência**

#### **1. Abate de Bens**

**1.1.** A necessidade de abater determinado bem pode ser solicitada pelo seu responsável ou através da verificação periódica efetuada pelo serviço de património;

**1.2.** A Proposta de Abate deverá ser elaborada pelo responsável do património e pelo responsável máximo da Unidade Orgânica a qual deverá indicar o motivo do abate, devidamente justificado;

**1.3.** Os motivos suscetíveis de originarem abates, de acordo com as deliberações da EBSLP, são as seguintes:

**1.3.1.** Furtos, incêndios e roubos;

**1.3.2.** Destruição;

**1.3.3.** Cessão;

**1.3.4.** Declaração de incapacidade do bem;

**1.3.5.** Oferta;

**1.3.6.** Transferência;

**1.4.** Ao rececionar a proposta de abate, o serviço de património deverá proceder a uma verificação física do bem, elaborando de seguida para os devidos casos, um *Auto de Abate* que deverá enviar ao responsável máximo da Unidade Orgânica para possível autorização;

**1.5.** Quando autorizado, o abate de bens ao inventário deverá constar na *F1 – ficha de identificação do bem*, de acordo com um dos seguintes códigos identificativos do tipo de abate:

**1.5.1. 01** - Furto/roubo;

**1.5.2. 02** – Destruição ou demolição;

**1.5.3. 03** – Transferência, troca, permuta;



**1.5.4. 04** – Devolução ou reversão;

**1.5.5. 05** – Sinistro e incêndio;

**1.5.6. 06** – Outros (ex: oferta).

## **2. Abate de Bens Reversíveis**

**2.1.** Consideram-se bens reversíveis aqueles que pela sua natureza e características são indispensáveis, não sendo possível proceder-se ao seu abate sem que a sua substituição esteja assegurada;

**2.2.** No caso do bem a abater ser reversível e na eventualidade de não existir nas dependências da Unidade Orgânica bens de idêntica natureza para a substituição, deve o serviço de património iniciar o processo de substituição, se possível acompanhado no respetivo Auto de Abate.

## **3. Cedência**

**3.1.** No caso de cedência temporária ou definitiva de bens móveis ou veículos a outras entidades deverá ser lavrado um *Auto de Cedência a favor de terceiros*, elaborado pelo serviço de património e autorizado superiormente, em conformidade com as normas e legislação aplicáveis;

**3.2.** Quando se verificar a cedência temporária ou definitiva dos bens móveis da EBSLP, deverá ser elaborado um *Auto de Cedência a favor da EBSLP* pelo serviço de património e remetido à consideração superior.

## **4. Afetação e Transferência**

**4.1.** Os bens móveis são afetos aos serviços, gabinetes, salas, etc.;

**4.2.** A necessidade de transferir um determinado bem poderá ser apresentada pelo responsável do serviço que dele necessita;

**4.3.** Na transferência de bens da EBSLP, deverá ser elaborado pelo responsável do serviço carente desse bem, o qual indicará o motivo da transferência, devidamente justificado, que deverá ser entregue ao responsável pelo inventário;



**4.4.** A transferência de bens móveis, só poderá ser efetuada mediante parecer do responsável pelo património, e autorização da Direção da EBSLP. Do fato deverá ser elaborado do respetivo auto.

## Capítulo X

### Furtos, Roubo, Extravios e Incêndios

#### 1. Procedimentos gerais

**1.1.** No caso de se verificarem furtos, roubos, extravios ou incêndios, dever-se-á proceder do seguinte modo:

**1.1.1.** Participar às autoridades competentes;

**1.1.2.** Lavrar o *Auto de Ocorrência* no qual se descreverão os objetos desaparecidos ou destruídos, indicando os respetivos números de inventário;

**1.1.3.** Submeter o *Auto de Ocorrência* ao responsável máximo da EBSLP e em conformidade com o despacho, proceder aos respetivos trâmites administrativos.

#### 2. Extravios

**2.1.** Compete ao responsável do serviço, onde se verificar o extravio, informar o serviço de património do sucedido;

**2.2.** A confirmação da situação de extravio deve ser comunicada à Direção da EBSLP para apuramento de eventuais responsabilidades.

## Capítulo XI

### Seguros

#### 1. Seguros

**1.1.** Deverão estar segurados todos os bens móveis e imóveis da Unidade Orgânica, que sejam sujeitos a seguro por força da lei, competindo tal tarefa à Direção da EBSLP;

**1.2.** Será, contudo, competência do responsável do CIBE:



- 1.2.1. Participar às entidades seguradoras as ocorrências cobertas por seguro;
- 1.2.2. Conferir em cada renovação contratual os valores pelos quais se encontram seguros os elementos patrimoniais;
- 1.2.3. Apresentar propostas de nova coberturas que se mostrem necessárias, a decidir pela EBSLP.

## **Capítulo XII**

### **Arquivo do Património**

#### **1. Organização**

- 1.1. O arquivo do património deverá ser organizado pelo responsável do CIBE;
- 1.2. Do arquivo do património deverá constar toda a informação do património da EBSLP, devendo estar disponível;
- 1.3. O arquivo do património deverá ser bem organizado, a fim de ser uniforme, de fácil acesso, de consulta rápida e permanentemente atualizado.

## **Capítulo XIII**

### **Disposições Finais**

#### **1. Disposições Finais**

- 1.1. A fiscalização das disposições do presente regulamento são da competência do responsável pelo património, que de imediato comunicará ao responsável máximo da EBSLP as situações de incumprimento.
- 1.2. Eventuais casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Direção da EBSLP ou pelo Conselho Administrativo, em conformidade com o determinado na lei.



## **ANEXO III- Regulamento de Utilização do SIGE e do Cartão de Utente (Sistema Integrado de Gestão Escolar)**

### **Preâmbulo**

O Regulamento de Utilização do sistema Integrado de Gestão Escolar (SIGE) estabelece o regime de funcionamento, as condições de acesso às instalações escolares, bem como, um conjunto de normas que permitam a melhoria e a eficácia da gestão do estabelecimento de ensino.

O SIGE é um sistema informático que funciona através de uma rede, instalado nos postos de trabalho de prestação de serviços à comunidade. Apesar das funcionalidades previstas na aplicação Multiusos do sistema serem muito diversificadas na EBSLP, a aplicação destina-se aos seguintes serviços: Serviços Administrativos; ASE; Refeitório, Bufete; Reprografia e Papelaria; Portaria;

As compras ou transações efetuadas ao nível do bufete, compra de refeições, papelaria, reprografia, entre outras, realizar-se-ão, quase exclusivamente, através da utilização do cartão, pelo que os elementos da comunidade escolar deixarão de manusear, diariamente, dinheiro.

### **1. Funcionalidades do SIGE**

1.1. Dos vários módulos do SIGE destacam-se os seguintes:

1.1.1. Pagamentos e acessos a vários serviços através de cartão multiusos;

1.1.2. Postos de venda (POS) para os vários serviços da escola (bufete, papelaria, reprografia, serviços administrativos, caixa, etc.);

1.1.3. Controlo interno de consumos e utilização de equipamento (reprografia, audiovisuais, etc.);

1.1.4. Venda de senhas e controlo de acesso ao refeitório, incluindo a gestão de alunos subsidiados;



1.1.5. Módulo de consulta online (Internet com acesso condicionado por password individual) - disponível para toda a comunidade escolar: - informações, classificações, assiduidade, saldos, extrato de movimentos, mensagens, convocatórias, entre outras funcionalidades.

1.2. Poderão igualmente ser adquiridos/implementados para o GIAE outros módulos que a escola venha a considerar necessários.

## **2. Utilizadores**

2.1. São utilizadores do SIGE, todos os elementos da comunidade educativa, nomeadamente:

2.1.1. Alunos;

2.1.2. Funcionários da escola (docentes e não docentes);

2.1.3. Colaboradores.

2.2. Poderão ser considerados também, como utilizadores do SIGE, outros elementos que possam permanecer de forma temporária na escola e que necessitem de aceder aos serviços.

## **3. Cartão de utilizador**

3.1. O cartão de utilizador é um cartão de banda magnética que identifica o utilizador na escola e perante o SIGE e é pessoal e intransmissível;

3.2. O cartão de utilizador pode ser de dois tipos:

3.2.1. Cartão definitivo corresponde aos utilizadores alunos, funcionários e colaboradores. É um cartão personalizado atribuído aos elementos da comunidade educativa (alunos, funcionários e colaboradores) tendo sempre impresso na sua frente:

3.2.1.1. Logótipo da escola;

3.2.1.2. Número/Código do utilizador;

3.2.1.3. Nome do utilizador;

3.2.1.4. Foto.

3.3.2. O cartão temporário – é um cartão não personalizado e corresponde a utilizadores ocasionais que necessitem de utilizar os serviços da escola por um curto período de tempo e sempre que não se justifique a atribuição de um cartão definitivo.



- 3.4. O primeiro cartão dos alunos e dos restantes agentes educativos são gratuitos;
- 3.5. Poderão ainda ser definidos outros tipos de cartões, nomeadamente para os serviços, sempre que tal se justifique;
- 3.6. O cartão de utilizador definitivo é gratuito;
- 3.7. Não é obrigatória a atribuição de cartão de utilizador temporário a elementos que venham à escola por períodos de curta duração que não utilizem os serviços.

#### **4. Normas de utilização do cartão**

- 4.1. O cartão é pessoal e intransmissível e tem imprimida a foto do seu proprietário;
- 4.2. Cada vez que o cartão é utilizado aparece a respetiva foto no monitor, permitindo dessa forma comprovar a propriedade do mesmo;
- 4.3. Quando a foto não corresponder ao utilizador, as operadoras retêm o cartão até que este seja reclamado pelo seu legítimo proprietário;
- 4.4. O uso do cartão é obrigatório e imprescindível sempre que o utilizador venha para a escola;
- 4.5. O cartão deve ser guardado e transportado em local apropriado e seguro, de forma a assegurar a sua conservação, impedindo, simultaneamente, a sua utilização por terceiros;
- 4.6. Quando o perder, o utilizador deve deslocar-se aos serviços administrativos e solicitar um cartão temporário;
- 4.7. No caso do extravio do cartão os utilizadores podem solicitar o talão comprovativo do carregamento na Reprografia/Papelaria;
- 4.8. Todos os movimentos efetuados pelos alunos que configurem dedução no IRS, é enviado o ficheiro SAF-T mensalmente para as finanças;
- 4.9. O utente deve utilizar de forma correta todo o equipamento do sistema de uso do cartão;
- 4.10. Qualquer dano verificado por vandalismo será pago pelo responsável da sua má utilização.

#### **5. Carregamento de cartões**

- 5.1. Os carregamentos serão sempre efetuados na caixa, que funciona na papelaria;



5.2. Os carregamentos apenas serão consumados com a entrega imediata do montante correspondente, em dinheiro;

5.3. Após o carregamento, se o utilizador o solicitar, é impresso um talão comprovativo do valor carregado no cartão.

## **6. Devolução de saldos**

6.1. A devolução de eventuais saldos do cartão de utilizador só tem lugar quando um elemento da comunidade educativa abandona definitivamente a escola;

6.2. Sempre que haja lugar a devoluções esta deve sempre ser solicitada nos serviços administrativos (secretaria), até ao dia 15 de Agosto do ano letivo em que ocorre o fim do percurso escolar tanto dos alunos como os outros atores.

## **7. Cartão de substituição**

7.1. No caso do utilizador se esquecer do seu cartão, deve dirigir-se aos serviços administrativos e solicitar um cartão de substituição. Dessa forma serão associados ao novo cartão de substituição todos os dados do utilizador.

## **8. Perda, extravio ou cartão danificado**

8.1. Quando o utilizador perde, extravia ou danifica o seu cartão, deve solicitar um novo cartão nos serviços administrativos;

8.2. A requisição de 2.<sup>a</sup> via ou mais vias do cartão terá um custo de cinco euros por cada via;

8.3. Enquanto aguarda o seu novo cartão deve solicitar um cartão de substituição, aplicando o disposto no Art.º 7.º.

## **9. Avaria do cartão**

9.1. Sempre que o utilizador detete avaria no cartão deve dirigir-se aos serviços administrativos para comunicar a ocorrência e requisitar um novo cartão ou a reparação do mesmo;

9.2. Na requisição do novo cartão aplica-se o disposto no Art.º anterior;

9.3. Se a avaria não for imputável ao utilizador, a substituição do cartão é gratuita;



9.4. Quando o utilizador recebe um novo cartão deverá testá-lo nas 48 horas seguintes de forma a detetar possíveis anomalias.

## **10. Papelaria**

10.1. Na papelaria são permitidas fazer compras de material de uso corrente e carregamentos.

## **11. Bufete**

11.1. Os utilizadores do sistema devem fazer os pedidos de produtos de bufete diretamente no serviço, fazendo uso do seu cartão.

## **12. Refeições**

12.1. As refeições são compradas nos vários quiosques existentes na EBSLP;

12.2. O SIGE permite fazer a compra de refeições para alunos, professores, funcionários e, ainda, refeições para grupos de alunos, formandos ou professores em atividades extraordinárias da escola de uma forma regular e eficiente;

12.3. No caso das refeições para grupos de alunos ou outros utilizadores, as refeições são vendidas na papelaria sendo entregue um talão com o número de refeições;

12.4. O talão faz prova da compra e deve ser entregue nos serviços do SASE.

12.5. Cada cartão compra apenas uma refeição por dia;

12.6. É permitido a compra das refeições até às 10:00h do próprio dia da refeição, à qual acrescerá uma taxa adicional de acordo com os normativos em vigor.

### *Enganos/anulações de refeições*

12.7. No caso de engano na compra de refeições não haverá lugar a qualquer anulação à senha do próprio dia;

12.8. Nos casos devidamente justificados a senha poderá ser transferida para outra data.

12.9. Não aquisição de senha.

12.9.1. Um aluno que pretenda almoçar sem ter tirado previamente a respetiva senha deverá cumprir uma das seguintes opções:



12.9.1.1. Adquirir a senha no próprio dia, na hora do almoço, no quiosque do refeitório, pagando a multa nesse momento;

12.9.1.2. No caso de não ter verba no cartão, deve dirigir-se à reprografia, carregar o cartão e de seguida voltar ao refeitório para retirar a senha, do próprio dia, com multa;

12.9.1.3. Caso não tenha dinheiro para carregar o cartão no próprio dia, após ter almoçado, deverá dirigir-se à reprografia para levantar o cartão, cujos dados foram previamente anotados. No dia seguinte, após carregar o cartão, ser-lhe-á retirada uma senha para um dia em que não almoce na escola, de forma a liquidar a refeição servida e não paga.

### **13. Quiosque**

13.1. O quiosque é por imposição do sistema o local privilegiado dos utilizadores;

13.2. O quiosque permite ao utilizador:

13.2.1. Comprar refeições;

13.2.2. Conhecer o valor do saldo do cartão;

13.2.3. Conhecer os movimentos do cartão.

### **14. SASE**

14.1. Em articulação com os SA, a equipa deste serviço é responsável por preparar o sistema para a inserção e anulação de produtos e respetivo preçário;

14.2. Atribuir aos alunos subsidiados o valor do plafond de material a levantar na papelaria;

14.3. Também responsável por, em colaboração com os outros serviços, o layout dos serviços;

14.4. Responsável por imprimir os mapas de controlo do stock quando necessário.

### **15. Serviços administrativos**

15.1. Em articulação com o SASE, este serviço é responsável por receber os pagamentos dos almoços comprados a crédito, bem como por preparar o sistema para a inserção e anulação de produtos e respetivo preçário.

15.2. É também responsável pela:

15.2.1. Validação de cartões;



- 15.2.2. Atribuição de cartões a visitantes ou colaboradores;
- 15.2.3. Substituição de cartões;
- 15.2.4. Solicitação e requisição de 2ª e mais vias do cartão, com respetiva cobrança;
- 15.2.5. Atribuição de permissão extraordinária de saída da escola aos alunos, com autorização expressa do encarregado de educação;
- 15.2.6. Desativação de cartões.

## **16. Reprografia**

- 16.1. Todo o material que dá saída da reprografia tem que ser debitado em cartão;
- 16.2. Os alunos, sempre que utilizarem este serviço, pagam com o cartão;
- 16.3. Os professores da escola têm o seu cartão com dois fundos de utilização:
  - 16.3.1. Requisição no qual está associado um plafond que se aplica a todo o material inerente à preparação das atividades letivas (fotocópias), dependendo ainda dos cargos atribuídos (diretores de turma ou de curso, coordenadores etc.);
  - 16.3.2. Caixa que diz respeito aos carregamentos para uso individual.

## **17. Alunos subsidiados**

- 17.1. O cartão dos alunos subsidiados sejam eles contemplados com escalão A ou escalão B, têm dois fundos de utilização:
  - 17.1.1. Subsídio no qual tem atribuído um plafond que permitirá ao aluno adquirir o suplemento alimentar e solicitar o material de papelaria à funcionária do respetivo serviço, procedendo esta ao efetivo desconto no plafond do cartão;
  - 17.1.2. Caixa que diz respeito ao dinheiro dos carregamentos efetuados pelo utilizador e que serve para as suas compras diárias;
- 17.2. Os alunos subsidiados devem comprar apenas as refeições que tenham a certeza de que vão ser consumidas;
- 17.3. No caso de faltar à escola ou por outro motivo plausível, o aluno deve requerer junto dos serviços administrativos, o adiamento do dia da refeição;
- 17.4. No final do serviço de refeitório, o administrador do sistema tem permissões para verificar quem foram os alunos que adquiriram senha de almoço e não as consumiram;



17.5. Caso esta situação ocorra com os alunos subsidiados, o administrador do sistema tem possibilidade de apurar a identificação dos alunos;

17.6. Neste caso, quando esta situação se verificar para um mesmo aluno mais do que três vezes é desencadeado um processo de inquérito;

17.7. A situação é apreciada pelo Órgão de Gestão que depois de analisar todos os factos tomará a decisão que achar mais acertada, e que na pior das hipóteses poderá passar pela perda total do subsídio da ação social.

### **18. Alunos com suplemento alimentar (leite)**

18.1. Os alunos com suplemento alimentar atribuído podem solicitá-lo no bufete, pois o cartão tem contido essa informação;

18.2. Os alunos nestas condições podem usufruir de 1 suplemento alimentar por dia (no período da manhã).

### **19. Anomalias circunstanciais**

19.1. Sempre que houver algum problema elétrico ou outra anomalia que impossibilite a utilização do cartão ou a finalização da compra, deve a funcionária do serviço recolher o cartão e entregar na secretaria.

### **20. Omissões**

20.1. Qualquer situação omissa neste regulamento será resolvida pelo diretor em articulação com os administradores e operadores do sistema SIGE.

### **21. Disposições finais**

21.1. Qualquer ponto que contrarie os normativos em vigor prevalece sempre a lei vigente.



## **ANEXO IV – Regulamento da Ação Social Escolar (ASE)**

### **1 – Definição de Competência Geral**

Ao setor da Ação Social Escolar compete, em termos gerais, adotar os procedimentos relativos à gestão dos subsetores: Seguro Escolar, Bar, Papelaria, Refeitório, Transportes Escolares, e Auxílios Económicos (leite escolar e manuais escolares); e rege-se na Região pelo Decreto Legislativo Regional n.º 18/2007/A de 19 de julho.

### **13 – Procedimentos adotados**

- a) Executar os programas informáticos da ASE, (GestASE e SIGE);
- b) Organizar os serviços de refeitório, bar e papelaria e orientar o pessoal que neles trabalha;
- c) Elaborar os mapas mensais e trimestrais relativos aos diferentes setores e enviá-los à tutela;
- d) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatam a subsídios ou bolsas de estudo;
- e) Organizar e assegurar a informação dos apoios complementares aos alunos, aos encarregados de educação e aos Professores/Diretores de Turma;
- f) Em caso de acidente escolar, proceder ao encaminhamento dos alunos e organizar os respetivos processos;
- g) Organizar e planear os Transportes Escolares, em conjunto com o órgão de gestão e enviar o Projeto de Transportes à tutela para aprovação;
- h) Organizar e atualizar a contabilidade da ASE;
- i) A gestão do leite escolar.



## **14 – Seguro Escolar**

1 – Todos os alunos que se encontrem matriculados e a frequentar a UO estão abrangidos pelo seguro de atividade escolar.

2 – Considera-se 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.

3 – Neste setor considera-se atividade desenvolvida com a autorização e responsabilização das autoridades escolares, sob orientação e acompanhamento de um docente, nomeadamente;

- a) O trabalho escolar realizado pelos alunos dentro ou fora da sala de aula;
- b) Atividades desenvolvidas no pavilhão gimnodesportivo;
- c) Atividades recreativas ou culturais realizadas dentro da escola ou em espaços cedidos a esta;
- d) Em práticas desportivas organizadas por entidades da Região, nomeadamente a Direção Regional do Desporto;
- e) Visitas de estudo e excursões dentro do país e que se realizem nas condições legais;
- f) Atividades de tempos livres, incluindo as organizadas em interação Escola/Comunidade;
- g) Intoxicação por ingestão de alimentos fornecidos pela cantina ou bar;

## **15 – Cobertura por Seguro**

Considerando que cada vez existem alunos mais novos em situação de estágio/formação prática em contexto de trabalho, na sequência de ofertas educativas a nível do 2.º e 3.º ciclos, com componentes de formação prática (vocacional, pré profissionalizante, profissionalizante, ensino profissional) existe a necessidade de garantir a cobertura adequada quer dos alunos, quer das empresas que os acolhem, assim:



- a) Casos em que o Seguro Escolar não oferece cobertura, nomeadamente danos em objetos/equipamentos da empresa, danos nos funcionários ou terceiros, no decorrer das atividades ou em transporte de alunos em veículos da empresa;
- b) Casos em que as empresas que recebem estes alunos não tenham seguro de responsabilidade civil;
- c) Seja contratualizado pela EBSLP, um seguro de acidentes pessoais e responsabilidade civil para o período em estágio e para a deslocação nos veículos da empresa, se aplicável.

## **16 – Auxílios Económicos Diretos**

### **1 – Prótese e ortóteses**

A comparticipação em prótese ou ortóteses no âmbito da ASE, tem enquadramento legal no art.º 115.º do Decreto Legislativo Regional n.º 18/2007/A de 19 de julho, mantido em vigor pelo n.º 2 do art.º 2.º do Decreto Legislativo Regional n.º 12/2013/A de 23 de agosto:

- a) É complementar à comparticipação do sistema de saúde do aluno e só é participável quando participadas pelo sistema de saúde;
- b) Executa-se o material de informática, específico, destinado à comunicação aumentativa ou à superação de incapacidades que interfiram no desempenho do aluno;
- c) As próteses e ortóteses participadas pela ASE são: óculos, aparelhos auditivos, material informático específico;
- d) A comparticipação só ocorre quando adquiridas durante o ano letivo, terminando no último dia de aulas estabelecido para cada ano de escolaridade;
- e) Continuará a haver lugar à comparticipação para alunos que continuem nas seguintes circunstâncias: aulas de apoio, estágios, exames da 1.ª fase à semelhança de transporte escolar e seguro escolar;
- f) O valor máximo da comparticipação é 15% do valor da retribuição mínima mensal garantida em vigor na RAA, e só se aplica à comparticipação em aros de óculos, e não a lentes;



- g) A comparticipação em lentes só tem por limite a percentagem estabelecida para cada escalão;
- h) Para comparticipação deverão apresentar cópia da fatura de aquisição, extrato do reembolso do sistema de saúde e sobre o remanescente que caberia ao aluno, UO deve calcular a percentagem estabelecida para cada escalão;
- i) Para o cálculo da comparticipação deverá ter-se presente os montantes dos diferentes sistemas de saúde e de acordo com a tabela constante na Portaria n.º 52/2014 de 30 de julho;

## **2 – Manuais Escolares – Adesão ao Sistema de Empréstimo**

Relativamente à aplicação do regime de Ação Social Escolar no que concerne a manuais escolares:

### **2.1 – Ensino Básico – 1.º e 2.º anos do 1.º Ciclo**

Em conformidade com a Orientação n.º 4/2010, de 12 de março, do Governo Regional dos Açores, são disponibilizados aos alunos beneficiários da ASE, os manuais escolares obrigatórios (Português, Matemática e Estudo do Meio), devendo o seu valor ser deduzido da comparticipação a que têm direito, não estando sujeitos a devolução.

Os alunos que beneficiam do empréstimo, estão sujeitos a um termo de responsabilidade na forma de contrato de comodato, devendo identificar os que pretendem adquirir por empréstimo. Para tal devem fazer-se acompanhar dos dados de identificação quer do aluno, quer do encarregado de educação.

### **2.2 – Ensino Básico – 3.º e 4.º anos do 1.º Ciclo, 2.º e 3.º ciclos e secundário**

Os alunos a frequentar estes anos podem beneficiar do empréstimo nos seguintes termos:

- a) Os alunos não beneficiários da ASE (escalão V) estão sujeitos ao pagamento de uma caução de 20% sobre o preço de capa do manual emprestado. A caução deverá ser devolvida após a entrega dos manuais na data prevista e desde que os mesmos se apresentem em bom estado;



- b) Estes alunos só poderão beneficiar do empréstimo caso se verifique disponibilidade no fundo bibliográfico no final do processo de empréstimo;
- c) Os alunos beneficiários da ASE estão isentos do pagamento da caução, sendo obrigados à sua devolução em condições;
- d) Os alunos que não devolvam ou que devolvam em más condições ficam sujeitos à suspensão do empréstimo por dois anos letivos, aplicando-se manual a manual;

### **Transportes Escolares – Comparticipação no Transporte Escolar**

No âmbito do art.º 132.º do Decreto Legislativo Regional n.º 18/2007/A

1 – O Transporte Escolar é gratuito para as crianças da educação pré-escolar e para os alunos sujeitos a escolaridade obrigatória que residam a mais de 3 Km do estabelecimento de ensino que devam frequentar, excetuando-se as crianças da educação pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico em que o limite é reduzido para 2 Km, sendo de 1 Km quando a deslocação resulte de reestruturação da rede escolar.

2 – O transporte escolar é gratuito para alunos portadores de deficiência, devendo o transporte ser adequado à incapacidade, desde que devidamente comprovadas;

3 – O Transporte de alunos não sujeitos à escolaridade obrigatória é comparticipado, sendo a comparticipação mensal da família, expressa em percentagem da retribuição mínima garantida em vigor na região;

4 – Quando o custo do transporte seja inferior ao valor da comparticipação estabelecida no número anterior, o valor a cobrar ao aluno é o valor do custo.

5 – Exceto nos casos previstos no art.º 10.º não beneficiam de transporte escolar os alunos que por livre escolha dos seus encarregados de educação optem pela frequência de estabelecimento de educação diferente daquele que serve a localidade onde residem.

6 – Os alunos do 2.º, 3.º ciclos e secundário que residam a menos de 2 Km poderão usufruir na vinda do transporte escolar facultado pelo Município.

### **Comparticipação de Material Escolar**

Conforme definido no art.º 114.º do Decreto Legislativo Regional n.º 18/2007/A de 19 de julho e em conformidade com as necessidades dos alunos.



## ANEXO V – Regulamento dos Manuais Escolares

Com o objetivo de combater o desperdício e favorecer a reutilização dos manuais escolares, tornou-se necessário criar um regulamento que defina os procedimentos a adotar pelos diversos intervenientes e promova as condições objetivas de equidade entre todos os alunos, sendo importante responsabilizar os alunos pela sua utilização e restituição, aos alunos abrangidos pela ASE.

Assim e com base no Decreto Legislativo Regional N.º 26/2012/A de 09/06/2012 (abaixo transcrito), a Escola Básica e Secundária decidiu aplicar o constante, que estabelece o regime de empréstimo de manuais escolares nos ensinos básico e secundário da Região Autónoma dos Açores, através de um fundo bibliográfico, bem como os critérios a que o mesmo deve obedecer.

*“As famílias açorianas cujos educandos frequentam o Sistema Educativo Regional são, anualmente, confrontadas com a necessidade de despendem avultadas quantias monetárias na aquisição de manuais escolares.*

*Com as medidas de austeridade anunciadas pelo Governo da República, maiores dificuldades estão a sentir as famílias na altura da aquisição dos materiais e recursos didático-pedagógicos para os seus educandos.*

*O empréstimo de manuais escolares e de outros recursos didático-pedagógicos, tendo enquadramento legal, não só em legislação regional como também nacional, nomeadamente no artigo 29.º da Lei n.º 47/2006, de 28 de agosto, carece de melhor regulamentação e consequente aplicação prática.*

*Com o presente decreto legislativo regional propõe-se a implementação de um sistema de empréstimo de manuais escolares, instituído para benefício das famílias e dos alunos, qualquer que seja a sua condição socioeconómica.*



*Importa salientar que sistemas semelhantes têm vindo a ser desenvolvidos em vários países da Europa, com resultados muito positivos a nível da consolidação de noções de responsabilidade individual, consciência social e valoração dos meios e materiais escolares postos à disposição dos alunos. Este é, portanto, um diploma que pretende aliar a economia de meios a uma forte componente responsabilizadora dos alunos.*

*Este sistema não pode, contudo, deixar de ter como princípio orientador fundamental a equidade e a promoção da igualdade de oportunidades no acesso aos meios de informação, aos manuais escolares e a outros recursos didático-pedagógicos. Neste sentido, ao regulamentar-se um sistema complementar de apoio ao já previsto na ação social escolar, deverão sair reforçados estes princípios.*

*Defende-se neste diploma o reforço de um outro princípio fundamental: o da autonomia escolar.*

*Para a aplicação prática e profícua deste sistema de empréstimo de manuais escolares é obrigatória a criação, no âmbito da sua autonomia e no quadro dos correspondentes projetos educativos das escolas, de um fundo bibliográfico que dinamize a atribuição, recolha e gestão dos manuais escolares.*

*Ao reforçar-se aqui a autonomia escolar está-se não só a estreitar a ligação entre as unidades de ensino e a comunidade, no sentido de uma responsabilização direta mútua, mas também se assegura o equilíbrio económico e financeiro do sistema de empréstimo.*

*É, pois, de capital importância assegurar um sistema que dote o referido fundo bibliográfico dos meios necessários à realização de empréstimos dos manuais requisitados.*

*Este sistema só conseguirá atingir o efeito útil desejado se conseguir assegurar, por um lado, a reutilização do material e, por outro, a sua reutilização em condições de qualidade. Para tanto existe já a previsão legal da possibilidade de reutilização e adequação ao período de vigência de seis anos dos manuais escolares, que já deve ser um critério de avaliação e decisão das comissões de avaliação dos manuais.*

*Acresce a celebração de um contrato no ato de requisição dos manuais, entre a escola e o encarregado de educação. Este contrato assegura não só o regresso do manual ao fundo*



*em condições de ser reutilizado, mas sobretudo tem o carácter pedagógico fundamental de educar para a responsabilidade o beneficiário do empréstimo e seus encarregados de educação que deverão ajudar a valorizar e a respeitar os manuais emprestados e a sua integridade.*

*Assim, a Assembleia Legislativa da Região Autónoma dos Açores decreta, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 227.º da Constituição da República Portuguesa e do n.º 1 do artigo 37.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma dos Açores, o seguinte:*

## *CAPÍTULO I*

### *Disposições gerais*

#### *Artigo 1.º*

##### *Objeto e âmbito de aplicação*

*1 - O presente diploma estabelece o regime de empréstimo de manuais escolares nos ensinos básico e secundário da Região Autónoma dos Açores, através de um fundo bibliográfico, bem como os critérios a que o mesmo deve obedecer.*

*2 - O presente diploma aplica-se aos alunos dos ensinos básico e secundário da Região Autónoma dos Açores, incluindo os beneficiários do regime de ação social escolar.*

#### *Artigo 2.º*

##### *Princípios orientadores*

*O empréstimo dos manuais escolares assenta nos seguintes princípios orientadores:*

- a) Promoção da igualdade de oportunidades e equidade no acesso aos manuais escolares;*
- b) Responsabilidade individual de alunos e encarregados de educação na utilização dos manuais escolares, durante o período do empréstimo;*
- c) Autonomia escolar das unidades orgânicas do Sistema Educativo Regional, sendo estas as únicas responsáveis pelo programa de empréstimos.*



### Artigo 3.º

#### Definições

*Para efeitos do presente regime de empréstimo de manuais escolares entende-se por:*

- a) «Fundo bibliográfico», o conjunto dos manuais escolares legalmente certificados e adotados pela unidade orgânica do Sistema Educativo Regional para os diferentes ciclos dos ensinos básico e secundário, com a exceção dos manuais escolares dos 1.º e 2.º anos do 1.º ciclo, dadas as suas especificidades;*
- b) «Empréstimo», contrato de comodato celebrado entre a unidade orgânica do Sistema Educativo Regional e os encarregados de educação, que a ele queiram aderir voluntariamente, e pelo qual, mediante o pagamento de uma caução, se permite ao aluno a utilização de manuais escolares do fundo bibliográfico, com o dever de restituição no final do período estipulado, em condições de reutilização;*
- c) «Caucão», garantia especial, de natureza pecuniária, prestada pelos encarregados de educação.*

## CAPÍTULO II

### *Sistema de empréstimo de manuais escolares*

#### Artigo 4.º

##### Competência

*Incumbe ao órgão com competência executiva da unidade orgânica do Sistema Educativo Regional planear e assegurar a execução e gestão do fundo bibliográfico.*

#### Artigo 5.º

##### Fundo bibliográfico

- 1 - O fundo bibliográfico é composto pelos manuais escolares destinados a empréstimo.*
- 2 - Constituem receitas do fundo:*



- a) *A dotação orçamental do departamento do Governo Regional com competência em matéria de educação;*
- b) *As cauções perdidas a favor do fundo bibliográfico;*
- c) *As dotações regulares ou extraordinárias, subsídios, participações ou liberalidades atribuídas por quaisquer entidades públicas ou privadas;*
- d) *Outras receitas que o órgão com competência executiva da unidade orgânica do Sistema Educativo Regional entenda afetar ao fundo.*

*3 - Até ao termo do processo de adoção dos manuais escolares, os órgãos executivos das unidades orgânicas do Sistema Educativo Regional têm de comunicar ao departamento do Governo Regional com competência em matéria de educação as previsões do custo da execução do sistema de empréstimos de manuais escolares.*

*4 - Integram ainda o fundo bibliográfico, após a sua utilização pelo aluno, os manuais escolares que sejam entregues aos respetivos beneficiários do regime de ação social escolar.*

*5 - Incumbe ao órgão com competência executiva da unidade orgânica do Sistema Educativo Regional a realização de ações de divulgação do presente regime, bem como incentivar que alunos, docentes e pais ou encarregados de educação cedam gratuitamente manuais escolares a integrar no fundo bibliográfico.*

#### *Artigo 6.º*

##### *Empréstimo*

*1 - São objeto de empréstimo os manuais escolares do fundo bibliográfico para os diferentes ciclos dos ensinos básico e secundário.*

*2 - O empréstimo implica a celebração de um contrato escrito entre a unidade orgânica do Sistema Educativo Regional e os encarregados de educação dos alunos que beneficiem do empréstimo.*

*3 - No final do ano letivo os alunos estão obrigados à devolução dos manuais escolares.*



4 - O período de empréstimo coincide com o período de duração do respetivo ano escolar a que os manuais dizem respeito, com exceção dos manuais escolares das disciplinas objeto de exames, que serão entregues após a sua utilização.

#### Artigo 7.º

##### Caução

1 - No ato de empréstimo é prestada caução pelos encarregados de educação a qual corresponde a 20 % do preço de compra do manual escolar.

2 - A restituição da caução prestada é efetuada no final do respetivo ano escolar, depois de verificada a devolução, em condições de reutilização, dos manuais escolares.

3 - Os alunos beneficiários de auxílio económico relativo aos manuais escolares no quadro da ação social escolar estão isentos da prestação da caução prevista no n.º 1.

#### Artigo 8.º

##### Sanções

1 - É da responsabilidade dos encarregados de educação a observação dos deveres de guarda e conservação dos manuais escolares.

2 - Em caso de incumprimento dos deveres previstos no n.º 1, o aluno perde o direito ao empréstimo nos dois anos letivos subsequentes.

#### Artigo 9.º

##### Conservação

Só devem integrar o fundo bibliográfico os manuais escolares que se apresentem em estado de conservação que garanta a sua correta utilização e reutilização.

### CAPÍTULO III

#### Disposições finais



## *Artigo 10.º*

### *Contrato de comodato*

*O departamento do Governo Regional com competência em matéria de educação é responsável pela elaboração de um contrato tipo a aplicar ao regime de empréstimo de manuais escolares em todas as unidades orgânicas do Sistema Educativo Regional, o qual é aprovado por despacho do membro do Governo Regional com competência em matéria de educação.*

## *Artigo 11.º*

### *Isenção*

*As bibliotecas escolares dos estabelecimentos de ensino com ciclos obrigatórios estão isentas da remuneração do direito de comodato público dos autores de livros escolares, ao abrigo da Diretiva n.º 2006/115/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 12 de dezembro.*

## *Artigo 12.º*

### *Produção de efeitos*

*O presente diploma produz efeitos a partir do ano letivo 2012-2013 de acordo com calendarização determinada por despacho do membro do Governo Regional competente em matéria de educação.”*



## ANEXO VI – Regulamento da Reprografia

Com o objetivo de superintender e controlar de forma eficiente todos os bens adquiridos, utilizados ou vendidos nas escolas da Unidade Orgânica, bem como a conduta dos diversos intervenientes, fica definida, no presente regulamento, a política de procedimentos a ser utilizada na Reprografia.

1. Existe na Escola do edifício sede um espaço próprio onde funciona a Reprografia da Unidade Orgânica.
2. Existe na EB1,2/JI PDI um espaço próprio onde funciona a Reprografia da escola.
3. Cada Reprografia funciona em espaço próprio sob a responsabilidade de um assistente operacional nomeado.
4. O horário de funcionamento e o organograma deverão estar afixados no local.
5. O material a reproduzir será entregue ao funcionário, de preferência, com uma antecedência mínima de 48 horas, salvo casos excepcionais devidamente autorizados.
6. A entrega poderá fazer-se com uma antecedência inferior à estabelecida na alínea anterior, sujeitando-se contudo, o requisitante à lista de espera dos trabalhos pendentes.
7. As fotocópias destinadas ao desenvolvimento das atividades letivas da escola são gratuitas.
8. As cópias e fotocópias não englobadas no ponto anterior serão reproduzidas contra requisição ou pagamento, sendo este efetuado no ato da entrega do material a preços estabelecidos.
9. O preço das reproduções não deve ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas pagar o material, energia e desgaste do equipamento.



10. Compete ao Conselho Administrativo estabelecer o preço das reproduções.
11. Têm acesso à reprografia os alunos e o pessoal docente e não docente.
12. Poderão, ainda, utilizar a reprografia outras entidades autorizadas pelo Conselho Executivo.



## **Anexo VII – Regulamento do Processamento das Ajudas de Custo e Transporte**

### **1. Objetivo**

1.1. Considerando que as deslocações de funcionários/docentes (trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas/contrato de trabalho a termo resolutivo) por motivo de serviço público, em território nacional, podem ocasionar ajudas de custo, encargos com transporte e ainda subsídio de viagem e de marcha, definem-se os seguintes procedimentos para a Escola Básica e Secundária das Lajes do Pico.

### **2. Procedimentos**

2.1. O presente Regimento institui os procedimentos a adotar na Escola Básica e Secundária das Lajes do Pico;

2.2. O processamento aqui previsto visa a melhoria dos procedimentos internos e tratamento da respetiva documentação;

2.3. Os boletins itinerários de deslocações de Pessoal Docente e Não Docente deverão ser entregues à Coordenadora Técnica dos SA, devidamente preenchidos e acompanhados da correspondente fundamentação.

### **3. Modelo de impresso a utilizar**

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

### **4. Despesas Autorizadas**

4.1. As despesas de transporte dos funcionários quando deslocados em serviço devidamente autorizado podem satisfazer-se de dois modos:

4.1.1. Atribuição de subsídio por quilómetro percorrido;



**4.1.2.** Pagamento da despesa efetivamente realizada.

**4.2.** São contempladas, entre outras, as seguintes atividades:

**4.2.1.** Ações programadas superiormente de carácter obrigatório;

**4.2.2.** Reuniões convocadas superiormente para professores supervisores e classificadores de provas de exame;

**4.2.3.** Levantamento e entrega de provas de exame;

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

**4.4.** As deslocações estão sujeitas a despacho de autorização e aos termos em que as mesmas podem ser efetuadas por parte do Presidente do Conselho Executivo;

**4.5.** Sempre que haja transporte público onde se situa o domicílio necessário e as localidades onde se vai realizar o serviço e o funcionário reconheça que lhe é mais favorável a utilização de automóvel próprio em alternativa aos transportes públicos, a deslocação é autorizada desde que daí não resultem maiores encargos para o Estado que os correspondentes à utilização dos transportes públicos;

**4.6.** Serão autorizadas as deslocações em automóvel próprio, sujeitas a despacho fundamentado do Presidente do Conselho Executivo, desde que da mesma resultem benefícios para o desenvolvimento das atividades da Unidade Orgânica, nomeadamente a diminuição de encargos e o não prejuízo de atividades letivas ou não letivas, nos termos seguintes:

**4.6.1.** Por inexistência de transporte público para o local de destino;

**4.6.2.** Por incompatibilidade de horários dos transportes;

**4.6.3.** Por urgência do serviço;

**4.6.4.** Para transporte de exames e provas;

**4.6.5.** Para transporte de determinado material didático ou outro sensível a deslocações;

**4.6.6.** Para deslocações dos docentes corretores de provas ou exames;

**4.6.7.** Outras situações a explicitar.



## 5. Contagem das distâncias

5.1. Para efeitos da contabilização da quilometragem a registar nos boletins itinerários, será sempre registado o número de quilómetros definido no percurso aconselhado pelo Guia Michelin e pela pesquisa através do Google Maps;

5.2. Serão abonados os percursos superiores a 5 Km.

## 6. Legislação aplicável

6.1 Este processo decorre de acordo com os seguintes normativos:

6.1.1. Decreto-Lei nº 106/98 de 24 de abril;

6.1.2. Portaria nº 1553-D/2008 de 31 de dezembro;

6.1.3. Decreto-Lei nº 137/2010 de 28 de dezembro;

6.1.4. Lei nº 66-B/2012 e Lei nº 82-B/2014 de 31 de dezembro.

## 7. Instruções para preenchimento do Boletim Itinerário

1. Educação

2. Gabinete de Gestão Financeira

3. Agrupamento de Escolas de Briteiros

4. Mês em que efetuou o serviço

5. Indicar a localidade onde exerce efetivamente funções. Em observações indicará também a morada onde reside.

6. Indicar o(s) dia(s) em que efetuou o(s) serviço(s) com direito a ajudas de custo. Quando a deslocação iniciada num determinado mês se prolongue para o mês seguinte, não se preencherá, evidentemente, a coluna destinada ao “regresso” e indicar-se-á em observações que a diligência continua para o mês seguinte:

6.1 No boletim do mês seguinte inscrever-se-á na coluna “Início ou continuação do serviço”, o 1º dia desse mês, e ao lado, no espaço reservado às horas, um \* correspondente a uma observação em que se dirá ser continuação do serviço iniciado em \_\_/\_\_/\_\_.

7. Descreva, resumidamente, nas duas linhas que tem para o efeito, para cada dia do mês, o serviço que efetuou com direito a ajudas de custo.

8. Localidade (s) onde decorreu o serviço.



9. Dia do serviço efetuado.
10. Hora de partida.
11. Dia do serviço efetuado.
12. Hora de chegada a uma das localidades (mais próximas) das indicadas em 5.
13. Colocar o escalão/índice, NIB, NIF, N° B.I./C.C. c/ a respetiva validade e, ainda, caso exista, o documento que o(a) convoca para o serviço.
14. Se teve despesas de transporte com o serviço indicado em 7 coloque esse (s) dia(s).
15. Exemplo: Lajes do Pico – Madalena – Lajes do Pico.
16. Total dos quilómetros percorridos (conforme dispõe o art.º 7º do D.L. nº 106/98, de 24.04).
17. Exemplo: bilhetes da lancha, faturas de táxi... (anexar comprovativos).
18. Se efetuar a deslocação com colega (s) da mesma Unidade Orgânica indicar, por exemplo: Viajou conjuntamente comigo e no meu automóvel, o (s) colega(s)...
19. Deverá incluir o indicado em 17.
20. Data (deverá ser a da entrega nos Serviços de Administração Escolar).



Visto  
Processa-se  
O \_\_\_\_\_

Autorização n° \_\_\_\_\_

N° de ordem na folha \_\_\_\_\_

SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA **1**  
DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO **2**

a) \_\_\_\_\_ **3**  
BOLETIM ITINERÁRIO RELATIVO AO MÊS DE \_\_\_\_\_ **4** de \_\_\_\_\_

Nome do Funcionário \_\_\_\_\_

Residência Oficial \_\_\_\_\_ **5** Categoria \_\_\_\_\_ Índice \_\_\_\_\_

Dias do mês	Serviço efectuado com direito a ajudas de custo	Localidade	Início ou continuação do serviço		Regresso		Observações
			Dia	Hora	Dia	Hora	
<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	BI- <b>13</b>
							Emitido-
							NIF-
							NIB-
							Visto,
							O Pres.Cons.Adm.

**RESUMO**

\_\_\_\_ Dias a 100% \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_ Dias a 75% \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_ Dias a 50% \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_ Dias a 25% \_\_\_\_\_  
**Deduções**  
 \_\_\_\_ Dias de subsídio de refeição \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_ Dias de fornecimento de alojamento - 50% \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_ Participação paga através da Autorização de Pagamento n° \_\_\_\_\_  
 Outras \_\_\_\_\_  
**Total a receber / repor**

Importância Diária	Importância Total

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
 O \_\_\_\_\_

a) Serviço Processador





## **Anexo VIII – Regulamento da Rede Informática**

### **1. OBJETIVOS, PRINCÍPIOS E PRESSUPOSTOS**

A utilização privilegiada dos meios eletrónicos é um facilitador de comunicação entre a escola e os encarregados de educação, promove a celeridade e a eficiência da gestão administrativa e constitui-se como um veículo privilegiado de divulgação de informação útil e necessária para toda comunidade educativa.

No entanto, a utilização de internet acarreta perigos de segurança para todo o meio escolar que urge prevenir e defender. Assim, torna-se fundamental garantir a proteção reforçada dos dados pessoais dos profissionais e dos alunos, em especial relativos à vida privada, no contexto da utilização dos meios informáticos, bem como superintender de forma eficiente e com segurança o *corpus* de dados e aplicações informáticas, essenciais para uma boa gestão e administração do AEB.

Especial atenção deve merecer o regime jurídico de proteção de dados, nomeadamente, garantindo uma efetiva proteção dos seus direitos fundamentais das crianças, limitando a disponibilização da sua informação pessoal na Internet.

### **2. PROCEDIMENTOS A ADOTAR PARA PROTEÇÃO DE DADOS**

Por forma a garantir os direitos fundamentais dos cidadãos, nomeadamente dos alunos e dos profissionais do AEB, em toda a informação a divulgar e a arquivar deve ter-se em atenção:

1. Procedimentos rigorosos que enquadrem a disponibilização de informação pessoal na Internet, de modo a acautelar a defesa dos direitos dos cidadãos, nomeadamente, das crianças, designadamente o direito à proteção de dados pessoais e à privacidade.
2. Disponibilização de informação aos utentes de forma concisa, inteligível e de fácil acesso, utilizando uma linguagem clara e simples.
3. Elaboração de impressos e textos que prestem a informação exigida por lei aos titulares dos dados.
4. Manutenção e arquivamento da informação num formato estruturado, de uso corrente e de leitura automática, quando aplicável, e de procedimentos eficazes e comunicação com as entidades terceiras a quem transmitiu os dados, de modo a assegurar o exercício efetivo dos direitos.
5. Consentimento dos titulares dos dados, ou, no caso de menores, dos seus representantes legais, quando este serve de base legal para o tratamento de dados pessoais.



6. Proibição do acesso a dados pessoais de terceiros, salvo em casos excepcionais previstos na lei.
7. Publicitação de informação contendo dados pessoais, na internet, apenas quando digam respeito a atos ou decisões administrativas, com efeitos jurídicos externos, em situações individuais e concretas, nos termos em que a lei assim o prevê.
8. Divulgação das listas de crianças e alunos que requereram ou a quem foi renovada a matrícula, no local destinado para o efeito no interior da escola, contendo apenas nome completo das crianças.
- 8.1. Disponibilização de idêntica informação em área reservada na internet, em prol de uma comunicação mais eficaz, entre os encarregados de educação e o AEB, respeitando os requisitos de segurança, designadamente, através de controlo de utilizadores registados e de mecanismo de autenticação.
9. Distinção objetiva entre a informação a ser publicitada na escola, ao alcance do conhecimento de outros alunos, docentes e encarregados de educação, e aquela que é reservada ao encarregado de educação do aluno em apreço.
- 9.1. Publicitação de pautas no interior da escola identificando apenas o aluno, o ano, a turma e a respetiva classificação por disciplina.
- 9.2. Proibição de publicitação das pautas na Internet em página aberta e acessível a toda a gente.
- 9.3. Disponibilização da avaliação de cada aluno ao seu encarregado de educação, em área reservada da Internet, sujeita a mecanismos rigorosos de autenticação de utilizadores devidamente autorizados, garantindo que apenas acedem às classificações de cada aluno o correspondente encarregado de educação.
10. Restrição da divulgação de imagem e voz dos alunos em ambiente escolar, em atividades curriculares ou extracurriculares:
  - 10.1. Considerando o interesse subjacente à divulgação das atividades da escola, deve-se privilegiar a divulgação de imagens que não permitam a identificação das crianças e jovens.
  - 10.2. A divulgação de imagens e voz dos alunos passível de identificação, exige cuidadosa ponderação dos direitos e valores em causa, por quanto possam constituir uma afetação dos direitos fundamentais à reserva da vida privada e à proteção dos dados pessoais nomeadamente, porque poderão posteriormente ser reproduzidas e adulteradas para finalidades impossíveis de controlar.
  - 10.3. Nessas situações, deverão os alunos e seus encarregados de educação estar devidamente conscientes quanto à possibilidade de eventuais consequências negativas decorrentes da divulgação na internet, sendo sempre imprescindível a obtenção do consentimento escrito do encarregado de educação, o qual deve ser informado de forma clara e transparente, sobre o contexto da captação, os fins e a utilização a ser dada às imagens.



10.4. Deve ser privilegiada a gestão educativa por via de plataformas eletrónicas específicas, utilizando redes internas, áreas reservadas na internet e plataformas de *elearning* ou de acesso remoto, que contemple rigorosos mecanismos de autenticação, gestão de utilizadores e de atribuição de perfis de acesso, por forma a mitigar os principais riscos da utilização da Internet.



### **3. PROCEDIMENTOS A ADOTAR NA UTILIZAÇÃO DA REDE INFORMÁTICA**

#### **3.1. Separação física de redes**

1.1. O acesso físico à rede dos serviços está fisicamente separado do acesso físico da rede de alunos.

#### **3.2. Rede Administrativa**

2.1. A rede WI-FI dos docentes é independente com acesso através de palavras passe e de acesso condicionado.

#### **3.3. Rede Pedagógica**

3.1. A rede para acesso dos alunos nas salas de aula, laboratórios e WI-FI à internet está fisicamente separada da rede dos serviços administrativos tendo as ligações concentradas no:

3.1.1. Bloco Principal – bastidor principal;

3.1.2. Bloco 1 – bastidor da sala TIC1;

3.1.3. Bloco 2 – bastidor do Laboratório de Matemática;

3.2. Os bastidores dos Blocos 1 e 2 estão ligados ao bastidor principal que se encontra no Bloco Principal.

#### **3.4. Separação Lógica**

4.1. Os computadores estão separados em dois tipos, terminais do servidor e terminais independentes.

4.2. Os terminais ligados ao servidor da escola tem possibilidade de acesso a dados e programas de gestão e administrativos sendo acessíveis com uma palavra passe do domínio e, por palavras passe, de cada programa específico.

4.3. Os terminais independentes são os computadores que estão instalados em outros espaços, para que os professores e alunos possam trabalhar e aceder à Internet.

4.4. Para aumentar a segurança, os endereços IP dos terminais dos servidores funcionam numa gama de endereços diferentes dos Terminais Independentes sendo desta forma, impossível aceder ao servidor a partir da rede WI-FI ou dos vários postos de trabalho independentes.

4.5. Para aumentar ainda mais a segurança, e evitar acessos indesejados, está instalado um FIREWALL, que separa a rede administrativa da restante.



## **5. Política de Acessos**

### **5.1. Acessos aos Servidores**

5.1.1. Todos os utilizadores têm login individual para acederem aos servidores (Físico e WEB);

5.1.2. Cada utilizador necessita de se identificar perante o sistema para aceder aos dados e aplicações;

5.1.3. O Diretor como administrador do sistema pode criar ou eliminar utilizadores;

5.1.4. Cada utilizador está associado a um grupo com maiores ou menores direitos ou com acesso a determinadas partilhas;

5.1.5. Os assistentes técnicos estão num grupo que lhes permite ter acesso aos programas da *MicroAbreu* e a documentos comuns;

5.1.6. O acesso a pastas e programas de exames é limitado aos funcionários desse setor.

### **5.2. Acessos às Aplicações**

5.2.1. Após a entrada no sistema com as referidas senhas, as aplicações instaladas podem ter acessos diferenciados conforme o caso, todavia o software de menor responsabilidade está aberto a todos;

5.2.2. O acesso aos programas PFEB, ENEB é estabelecido pelo diretor através de um despacho às equipas constituídas para o efeito;

5.2.3. Programa da JPM Abreu – O diretor é o gestor de todas as aplicações informáticas da *MicroAbreu* e por isso tem acesso a todas as operações;

5.2.4. O acesso ao GPV é individual;

5.2.5. Os assistentes técnicos ligados à área financeira têm acesso para processar vencimentos e extrair mapas legais;

5.2.6. O acesso ao SASE é individual;

5.2.7. Os diretores de turma só podem aceder às turmas que administram;

5.2.8. O acesso ao CIBE e CONTAB é da responsabilidade dos assistentes técnicos, com autorização.

## **6. Política de Backups**

6.1. Os backups são executados de duas formas:

### **6.1.1. Diários:**

6.1.1.1. Duplicação no 2.º disco do Servidor de todos os dados;

6.1.1.2. Automatizados a partir do servidor para uma unidade NASH ligada em rede e localizada na papelaria com UPS.

### **6.1.2. Mensal ou semanal:**

6.1.2.1. De todos os programas da *MicroAbreu* são realizadas cópias de segurança pelo Administrador do sistema que as arquiva num disco externo do computador.

### **6.1.3. Anual:**



SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA  
DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DAS LAJES DO PICO



6.1.3.1. Manualmente é feito um backup de cada uma das aplicações para um DVDR que é guardado no cofre da escola.



## **Anexo IX – Regulamento da Gestão de Stocks**

Com o objetivo de superintender e controlar de forma eficiente todos os bens adquiridos, utilizados ou vendidos nas escolas da Unidade Orgânica, fica definida, por este regulamento, a política de procedimentos a ser utilizada por todos os intervenientes.

### **1. CONTROLO DE EXISTÊNCIAS**

- 1.1. Para cada local de armazenamento de existências será designado, pelo Conselho Executivo, um responsável pelos bens aí depositados:
  - 1.1.1. Serviços Administrativos – assistente técnico, responsável pelas Notas de Encomenda;
  - 1.1.2. Despensa de materiais e higiene e limpeza – Encarregada de pessoal não docente;
  - 1.1.3. Despensa de materiais didáticos - Encarregada de pessoal não docente
  - 1.1.4. Biblioteca – assistente operacional responsável pelo setor;
  - 1.1.5. Reprografia/papelaria – assistente operacional responsável pelo setor;
  - 1.1.6. Bufete/Bar – assistente operacional responsável pelo setor;
  - 1.1.7. Refeitório - assistente operacional responsável pelo setor.
- 1.2. As saídas das existências apenas são permitidas mediante a respetiva requisição interna ou por débito no cartão SIGE.
- 1.3. A receção de bens só deve ser efetuada quando acompanhada pelas requisições oficiais e guia de remessa, orçamento ou guia de transporte.
- 1.4. É expressamente proibido rececionar qualquer bem, sem que o mesmo venha acompanhado pelas competentes requisição oficial e guia de remessa, orçamento ou guia de transporte.
- 1.5. A contagem física das existências faz-se:
  - 1.5.1. Na papelaria, no bufete e refeitório mensalmente.
  - 1.5.2. Nos restantes serviços, periodicamente são analisadas as quantidades em stocks, de forma a serem avaliados aqueles que estão próximos ou em rutura, para que seja efetuada atempadamente a sua aquisição.
- 1.6. A contagem realizada deve ser confrontada com o documento “stocks de existências em armazém” retirado do programa GERFIP.
- 1.7. A apurarem-se desvios entre as existências físicas e os respetivos registos, o facto é comunicado ao Conselho Executivo que procederá às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades quando for caso disso.
- 1.8. Periodicamente, a contagem física das existências, por amostragem, é feita por um elemento da direção.



## 2. GESTÃO DE ARMAZÉNS

- 2.1. Em cada ano letivo, o Conselho Executivo designa, para cada escola da Unidade Orgânica, os funcionários responsáveis para cada setor, nos termos do n.º 1 do art.º anterior, a fim de cada um proceder ao levantamento das necessidades, receção e saídas dos bens e mercadorias.
- 2.2. Compete a quem estiver designado para efetuar a gestão dos armazéns garantir adequadamente a satisfação das necessidades do setor.



## **Anexo X – Regulamento da Papelaria**

Com o objetivo de superintender e controlar de forma eficiente todos os bens adquiridos, utilizados ou vendidos nas escolas da Unidade Orgânica, bem como a conduta dos diversos intervenientes, fica definida, no presente regulamento, a política de procedimentos a ser utilizada na Papelaria.

1. A papelaria funciona em espaço próprio sob a responsabilidade de um assistente operacional nomeado.
2. O horário de funcionamento da papelaria deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.
3. O preço dos produtos e impressos existentes deve ser afixado em local visível.
4. Têm acesso à papelaria os alunos e encarregados de educação, e o pessoal docente e não docente.
5. Poderão, ainda, utilizar a papelaria outras entidades autorizadas pelo Conselho Executivo.
6. Todos os utentes podem adquirir material de uso corrente, e, ainda, efetuar o carregamento dos cartões SIGE.
7. A fatura correspondente dos produtos adquiridos será carregada diretamente na Autoridade Tributária pelos serviços administrativos em período próprio;
8. Na aquisição dos produtos da papelaria todos os utentes devem respeitar a ordem de chegada.
9. Os procedimentos da gestão e racionalização dos *stoques* dos materiais da papelaria estão estabelecidos no *regulamento de gestão de stoques*.
10. As receitas provenientes da venda dos produtos indicados estão regulamentadas no circuito da cobrança de receitas.
11. O preço dos produtos, praticado na papelaria, não deve ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e/ou danos.



## **Anexo XI – Regulamento do Bufete**

Com o objetivo de superintender e controlar de forma eficiente todos os bens adquiridos, utilizados ou vendidos nas escolas da Unidade Orgânica, bem como a conduta dos diversos intervenientes, fica definida, no presente regulamento, a política de procedimentos a serem utilizadas nos Bufetes/Bares dos vários edifícios.

1. Os Bufetes/Bares funcionam em espaços próprios, como recurso fundamental para a saúde e bem-estar de todos os agentes educativos, sob a responsabilidade dos assistentes operacionais nomeados.
2. Têm acesso aos Bufetes/Bares, o pessoal docente e não docente, os alunos e os encarregados de educação.
3. O horário de funcionamento e a tabela de preços dos produtos do bufete devem encontrar-se afixados junto do mesmo.
4. Os alimentos devem estar devidamente acondicionados, segundo as normas de HACCP.
5. O consumo é feito mediante pré-pagamento através dos cartões SIGE.
6. Os utentes devem respeitar a ordem de chegada, colocar no balcão todo o material utilizado e deixar as mesas limpas.
7. A receita realizada no Bufete/Bar é arrecadada através do sistema informático SIGE.
8. O pessoal docente e não docente deve intervir pedagogicamente junto dos alunos para a preservação deste espaço.
9. Os procedimentos da gestão e racionalização dos stocks dos alimentos estão estabelecidos no *Regulamento de Gestão de Stocks*.
10. As receitas provenientes da venda dos alimentos estão regulamentadas no circuito da cobrança de receitas.



## **Anexo XII – Regulamento das Tarefas dos Assistentes Operacionais**

Ao Assistente Operacional (AO) incumbe genericamente, no desenvolvimento do Projeto Educativo do Agrupamento, o exercício de funções de apoio a alunos, a docentes e a pais e encarregados de educação entre e durante as atividades letivas e não letivas, assegurando uma estreita colaboração no processo educativo.

A descrição das tarefas indicadas para cada funcionário não prejudica que sejam atribuídas outras de idêntica complexidade e responsabilidade não expressas.

A relação dos conteúdos funcionais não pode, em caso algum, constituir fundamento para o não cumprimento dos deveres de obediência, sigilo profissional e respeito.

### **1. Responsabilidades comuns aos Assistentes Operacionais:**

- 1.1. Ser assíduo e pontual;
- 1.2. Utilizar as regras de cortesia e boa educação;
- 1.3. Cooperar na deteção de situações de conflito, no acompanhamento e integração dos alunos na escola;
- 1.4. Contribuir para o asseio e limpeza das instalações escolares, bem como para a sua conservação;
- 1.5. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno;
- 1.6. Cooperar na consecução do Plano de Atividades Unidade Orgânica;
- 1.7. Participar nos Órgãos de Gestão e Administração da Unidade Orgânica;
- 1.8. Desenvolver a sua formação contínua.



## **2. FUNÇÕES DA A. O. RESPONSÁVEL PELA PORTARIA**

### **2.1. Controlar a Portaria**

- 2.1.1. Receciona os membros da comunidade de forma cordial e correta;
- 2.1.2. Receciona os visitantes de forma acolhedora, identificando-os e encaminhando-os para os locais pretendidos;
- 2.1.3. Zela pela segurança na escola, vigiando a entrada e saída dos visitantes; impedindo a entrada de pessoas estranhas que se apresentem sem justificação; impedindo a saída de alunos em tempo de aulas; nunca abandonando o seu posto de trabalho sem garantir que é substituído.

### **2.2. Limpar a zona envolvente da Portaria**

- 2.2.1. Tem a portaria limpa;
- 2.2.2. Arruma os caixotes do lixo;
- 2.2.3. Incute nos alunos o hábito de utilizarem os caixotes do lixo;
- 2.2.4. Executa outras tarefas que a Coordenadora lhe solicitar.

## **3. FUNÇÕES DA A.O. RESPONSÁVEL PELA RECEÇÃO E TELEFONISTA**

### **3.1. Estar no PBX**

- 3.1.1. Atende chamadas externas e internas de modo correto e atencioso;
  - 3.1.2. Respeita o dever de sigilo profissional face a informações ouvidas;
  - 3.1.3. Encaminha as chamadas para os destinatários;
  - 3.1.4. Transmite, no atendimento, uma boa imagem da escola;
  - 3.1.5. Faz as ligações telefónicas quando os elementos da comunidade o solicitam;
  - 3.1.6. Executa outras tarefas a pedido da Direção ou da Coordenadora.
- 3.2. Atender visitantes e membros da comunidade de forma correta e cordial



#### **4. FUNÇÕES DA A.O. RESPONSÁVEL PELA REPROGRAFIA E PAPELARIA**

##### **4.1. Executar serviços na reprografia**

- 4.1.1. Reproduz documentos, zelando pela sua boa apresentação e qualidade;
- 4.1.2. Respeita o dever de sigilo profissional relativamente a testes, fichas e documentos oficiais e não oficiais;
- 4.1.3. Cumpre o prazo estipulado para a entrega dos materiais;
- 4.1.4. Faz fotocópias para os utentes, segundo o preçário afixado em local visível;
- 4.1.5. Executa trabalhos de encadernação.

##### **4.2. Zelar pela conservação dos equipamentos da reprografia**

- 4.2.1. Assegura a manutenção dos equipamentos;
- 4.2.2. Comunica as avarias verificadas;
- 4.2.3. Supervisiona a reparação dos equipamentos;
- 4.2.4. Comunica ao Conselho Executivo quando uma máquina precisa de ser reparada/substituída.

##### **4.3 Manter o stock atualizado para o funcionamento da reprografia**

- 4.3.1. Assegura o controlo de gestão de stocks;
- 4.3.2. Pede atempadamente o material de que necessita.

#### **4.4. EXECUTAR SERVIÇOS NA PAPELARIA**

- 4.4.1. Atende os utilizadores da papelaria de forma correta;
- 4.4.2. Vende o material escolar aos alunos seguindo o preçário afixado em local visível;
- 4.4.3. Faz o carregamento do cartão dos alunos a solicitação destes.

#### **4.5. ZELAR PELA CONSERVAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS DA PAPELARIA**

- 4.5.1. Supervisiona a manutenção dos equipamentos;



4.5.2. Comunica as avarias dos equipamentos ao Conselho Executivo.

4.6. ASSEGURAR O CONTROLO DE STOCKS NECESSÁRIOS AO FUNCIONAMENTO DA PAPELARIA

4.6.1. Assegura o controlo de gestão de stocks;

4.6.2. Pede atempadamente o material em falta;

4.6.3. Assegura que é feita e assinada a requisição de material levantado pelos professores.

4.7. APURAR AS RECEITAS DO DIA

4.7.1. Faz a folha de caixa dos diversos setores da papelaria e reprografia;

4.7.2. Entrega a folha de caixa, os talões e o dinheiro nos Serviços Administrativos à Tesoureira;

4.7.3. Executa outras tarefas a pedido do Conselho Executivo e da Coordenadora.

## **5. FUNÇÕES DA A.O. RESPONSÁVEL PELO BAR/BUFETE**

5.1. Atender os utentes de modo correto e afável;

5.2. Atender os utilizadores na sua vez, fomentando a ordem e a disciplina;

5.3. Requisitar com antecedência os produtos para o normal funcionamento do Bar/Bufete;

5.4. Zelar para que os produtos postos à disposição dos utentes estejam em condições de salubridade;

5.4.1. Verifica prazos de validade;

5.4.2. Verifica tampas herméticas;

5.4.3. Verifica a temperatura dos frigoríficos;

5.4.4. Mantém o espaço sempre limpo.

5.5. Cumprir as normas estipuladas no protocolo de HACCP;



#### 5.5. Zelar pela conservação dos equipamentos

- 5.5.1. Assegura a manutenção dos equipamentos (frigoríficos, máquina de café, moinho de café, torradeira, outras máquinas);
- 5.5.2. Comunica as avarias do equipamento ao Conselho Executivo;
- 5.5.3. Supervisiona a reparação dos equipamentos, quando feitos no local;
- 5.5.4. Executa outras tarefas a pedido do Conselho Executivo ou da Coordenadora.

### **6. FUNÇÕES DA A.O. RESPONSÁVEL PELO PAVILHÃO GIMNODESPORTIVO**

#### 6.1. Atender os utentes do Pavilhão Gimnodesportivo

- 6.1.1. Trata de modo afável e correto todos os utentes do pavilhão;
- 6.1.2. Orienta os alunos nos espaços para que não provoquem distúrbios nas instalações.

#### 6.2. Cumprir o regulamento da utilização do pavilhão

- 6.2.1. Cumpre e faz cumprir o regulamento de utilização das instalações desportivas;
- 6.2.2. Antes de cada aula, é atribuído um cacifo a cada turma, onde os alunos guardam os bens pessoais, fechando à chave o mesmo;
- 6.2.3. No fim da aula, abre o cacifo, devolvendo à turma os bens pessoais;
- 6.2.4. Zela para que não haja desvio de valores;
- 6.2.5. Vigia a utilização dos balneários para que não haja acidentes pessoais;
- 6.2.6. Impede o acesso ao pavilhão a pessoas estranhas às atividades.

#### 6.3. Zelar pela conservação dos equipamentos gimnodesportivos

- 6.3.1. Assegura a manutenção dos equipamentos;
- 6.3.2. Comunica as avarias e estragos ao Conselho desportivo;



6.3.3. Supervisiona a devolução de todo o material desportivo requisitado e usado;

6.3.4. Mantém as instalações sempre limpas e em bom estado;

6.3.5. Executa outras tarefas a pedido da Direção ou da Coordenadora.

## **7. FUNÇÕES DAS A.O. RESPONSÁVEIS PELOS BLOCOS**

### **7.1. Fazer atendimento aos elementos da comunidade escolar**

7.1.1. Acolhe os utilizadores de modo correto e afável;

7.1.2. Fomenta a ordem e disciplina, procurando impedir que surjam situações de conflito;

7.1.3. Acorre prontamente à chamada do professor;

7.1.4. Zela para que em todas as salas esteja o material didático necessário.

### **7.2. Fazer vigilância**

7.2.1. Faz várias rondas ao bloco, nunca estando no mesmo local;

7.2.2. Impede a permanência de alunos nos corredores e escadas em tempos letivos, para que não perturbem o normal funcionamento das aulas;

7.2.3. No fim da aula encaminha os alunos para o exterior do bloco;

7.2.4. Vigia para que não haja nenhum elemento estranho dentro do espaço escolar;

7.2.6. Comunica qualquer caso estranho à Coordenadora de pessoal.

### **7.3. Zelar pela conservação das instalações**

7.3.1. Vigia para que as instalações não sejam danificadas, comunicando cada ocorrência à Coordenadora;

7.3.2. Comunica a avaria, o estrago ao funcionário da manutenção através da Coordenadora do pessoal;

7.3.3. Vigia especialmente a limpeza das mesas procurando detetar qual a turma responsável se danos existirem;



7.3.4. Mantém as instalações sempre limpas, nomeadamente as escadas, casas de banho, corredores e salas de aula;

7.3.5. Controla o desperdício de água e de luz, fechando torneiras e desligando lâmpadas quando não há necessidade da sua utilização;

7.3.6. Executa outras tarefas a pedido do Conselho Executivo ou da Coordenadora.

## **8. FUNÇÕES DO A.O. RESPONSÁVEL PELA MANUTENÇÃO**

8.1. Faz pequenas reparações que estejam ao seu alcance;

8.2. Vigia, controla e repara o desgaste próprio do material do edifício;

8.3. Vigia os alunos nos espaços exteriores em tempo de recreio;

8.4. Supervisiona as operações de manutenção por entidades externas;

8.5. Executa outras tarefas a pedido do Conselho Executivo ou da Coordenadora.

## **9. Critérios de rotação de funções dos A. O.**

9.1. Sem prejuízo de eventuais ajustes que, por necessidades urgentes do serviço, possam ocorrer a qualquer momento, no início de cada ano letivo, o Diretor, ou o seu representante, em articulação com a Coordenadora, promove a distribuição de serviço pelas A. O., com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo;

9.2. Na distribuição de tarefas, deve ser valorizado o princípio da rotatividade de funções, o qual pressupõe o aumento de competências técnicas dos trabalhadores, proporcionando novos conhecimentos e, principalmente, oportunidades de crescimento pessoal e de motivação interna.

9.3. A rotatividade de funções deve reger-se pelos seguintes critérios:

9.3.1. A equidade entre os trabalhadores;

9.3.2. As competências técnicas exigidas para determinadas funções;

9.3.3. As condicionantes físicas ou psicológicas de certas tarefas;

9.3.4. O perfil de desempenho demonstrado pelos trabalhadores.



## **Anexo XIII – Regulamento de Utilização das Instalações Desportivas**

O presente regulamento estabelece as normas e condições de utilização das instalações desportivas dos vários edifícios da Unidade Orgânica, a saber: Pavilhão Gimnodesportivo e Campo de Jogos da escola sede, Pavilhão Desportivo da EB1,2/JI PDI.

1. A entrada dos alunos no Pavilhão far-se-á apenas na presença dos Assistentes Operacionais ou do Professor da turma.
2. Fora do seu horário normal, só é permitida a entrada dos alunos no interior do Pavilhão Desportivo quando devidamente autorizados por um professor de Educação Física ou pelo Conselho Executivo.
3. Todos os objetos pessoais e de valor (computadores, tablets, telemóveis, carteiras, relógios, fios, pulseiras...) deverão ser entregues, antes da aula, ao Assistente Operacional, para serem guardados nos cacifos existentes no Pavilhão (o desaparecimento de objetos deste tipo que tenham sido deixados ao acaso nas instalações do Pavilhão é da responsabilidade dos alunos).
4. Não é permitida a presença de qualquer pessoal dentro do recinto desportivo sem calçado e equipamento próprio.
5. Os alunos com dispensa médica deverão trazer sempre calçado apropriado para entrarem no recinto desportivo, a fim de assistirem às aulas.
6. É proibido fumar, comer ou beber no recinto desportivo, galeria, balneários e vestiários.
7. A utilização e transporte do material didático é da responsabilidade dos professores de Educação Física e dos Assistentes Operacionais a exercer funções no Pavilhão. Os alunos só poderão utilizá-lo desde que sejam autorizados pelos professores.
8. É obrigatório o duche após as aulas de Educação Física. Este deverá ser de curta duração para não prejudicar o funcionamento de outras atividades.
9. É interdito mexer nos controlos dos cilindros de aquecimento de água e estruturas a eles anexas.



10. É aconselhável o uso de calçado próprio (chinelos de borracha) na zona do balneário.
11. Todas as embalagens vazias dos artigos de limpeza deverão ser deixadas nos recipientes próprios e não nos chuveiros ou casas de banho, onde podem provocar o entupimento dos esgotos.
12. Toda a zona dos balneários e vestiários deve ser deixada em perfeitas condições de higiene após a sua utilização.
13. Qualquer dano ocorrido no Pavilhão Desportivo é da responsabilidade dos seus utilizadores, quer sejam alunos, quer entidades exteriores à Escola;
14. Às entidades (grupos, associações, clubes,...) utilizadoras do Pavilhão Desportivo fora dos tempos letivos é aplicado, na generalidade, o presente regulamento, independentemente das normas a que estão sujeitos, ao abrigo do Despacho Normativo que regulamenta a utilização das instalações desportivas.



## **Anexo XIV – Regulamento dos Refeitórios**

Com o objetivo de superintender e controlar de forma eficiente todos os bens adquiridos, utilizados ou vendidos nas escolas da Unidade Orgânica, bem como a conduta dos diversos intervenientes, fica definida, no presente regulamento, a política de procedimentos a ser utilizada no Refeitório.

1. Em cada estabelecimento existe um refeitório que funciona em espaço próprio como recurso fundamental para a saúde e bem-estar da população escolar, devendo proporcionar qualidade e equilíbrio nutricional nas refeições servidas.
2. O serviço da escola sede da Unidade Orgânica e da EB1/JI de Ribeiras é efetuado pelos assistentes operacionais nomeados;
3. O serviço do EB1,2/JI PDI é efetuado por Empresa Contratada por adjudicação;
4. O controlo dos refeitórios é efetuado pelos assistentes operacionais nomeados.
5. Os horários devem estar afixados no local próprio.
6. O preço das refeições é definido, anualmente, por despacho da DRE.
7. Têm acesso aos refeitórios, como utentes, os alunos e o pessoal docente e não docente.
8. Podem utilizar o refeitório, outros utentes afetos à SREC e outras entidades, devidamente autorizados pelo órgão de gestão.
9. As senhas do almoço são adquiridas nos quiosques de acesso ao sistema informático, na aplicação SIGE, na reprografia da escola sede da Unidade Orgânica ou junto dos funcionários escalonados para o serviço nas EB1/JI de Ribeiras e EB1,2/JI PDI.
10. Os utentes poderão, excecionalmente, adquirir senhas para o almoço no mesmo dia até às 10h00min, com o pagamento de uma taxa adicional, estipulada pelo mesmo despacho.
11. Todos os utentes do refeitório devem respeitar a ordem de chegada, salvo casos excecionais, como: (i) turmas com um intervalo de uma hora para almoço; (ii)



turmas com alteração da componente letiva como visitas de estudo, quadro competitivo, etc..

12. Após a refeição o tabuleiro deverá ser colocado no local próprio, deixando a mesa limpa.
13. O pessoal docente e não docente deve intervir pedagogicamente junto dos alunos com vista à preservação deste espaço.



## **Anexo XV – Regulamento da Portaria**

Com o objetivo de controlar de forma eficiente e segura as entradas e saídas de utentes e visitantes da escola sede da Unidade Orgânica, fica definida, no presente regulamento, a política de procedimentos a ser utilizada na Portaria.

1. A entrada principal do edifício sede da Unidade Orgânica, denominada Portaria, está sob vigilância de um assistente operacional nomeado;
2. O horário e o organograma serão afixados no local;
3. A entrada e saída de pessoas deverá se efetuada pela Portaria;
4. A entrada e saída de veículos far-se-á por acesso próprio devidamente identificado e só é permitida para operações de carga e descarga de mercadorias, de emergência ou a elementos da comunidade escolar portadores de deficiência física, devendo a intenção de acesso ser comunicada previamente;
5. Os veículos motorizados devem circular com o devido cuidado e a velocidades reduzidas no recinto da escola;
6. A escola declina qualquer responsabilidade por danos causados em veículos dentro do recinto da escola;
7. Os alunos e pessoal docente e não docente têm livre acesso à mesma, durante o horário normal de funcionamento;
8. Fora do horário normal, apenas têm acesso à escola os membros do órgão de gestão e outros elementos autorizados superiormente;
9. Os alunos matriculados neste estabelecimento de educação deverão ser sempre portadores do cartão SIGE, devendo exibi-lo ao funcionário da portaria, para terem livre acesso à escola, bem como para poderem sair no final das atividades letivas;



10. A saída dos alunos dentro do horário normal de funcionamento da escola, depende da prévia autorização dos pais e encarregados de educação numa das seguintes formulações:
  - 10.1. O aluno sai da escola sempre que não tenha aulas;
  - 10.2. O aluno sai da escola, apenas no período de almoço;
  - 10.3. O aluno sai da escola depois da última aula
11. Na falta do cartão, o estudante deve dirigir-se ao funcionário, identificando-se para registo manual;
12. Os pais e encarregados de educação e outras pessoas que necessitem dos serviços da escola devem fazer um registo num modelo elaborado para o efeito, com identificação do visitante e assunto a tratar;
13. O funcionário da portaria entregará ao visitante um cartão identificador;
14. Os visitantes devem colocar o cartão em local visível e dirigirem-se ao sector ou pessoa pretendida;
15. O regresso do visitante deve ser conferido e assinalado na ficha previamente elaborada.



## **Anexo XVI – Regulamento das Receções/Telefonista**

Com o objetivo de controlar de forma eficiente e segura as entradas e saídas de utentes e visitantes da escola sede da Unidade Orgânica, fica definida, no presente regulamento, a política de procedimentos a ser utilizada na Portaria.

16. A entrada principal do edifício sede da Unidade Orgânica, denominada Portaria, está sob vigilância de um assistente operacional nomeado;
17. O horário e o organograma serão afixados no local;
18. A entrada e saída de pessoas deverá se efetuada pela Portaria;
19. A entrada e saída de veículos far-se-á por acesso próprio devidamente identificado e só é permitida para operações de carga e descarga de mercadorias, de emergência ou a elementos da comunidade escolar portadores de deficiência física, devendo a intenção de acesso ser comunicada previamente;
20. Os veículos motorizados devem circular com o devido cuidado e a velocidades reduzidas no recinto da escola;
21. A escola declina qualquer responsabilidade por danos causados em veículos dentro do recinto da escola;
22. Os alunos e pessoal docente e não docente têm livre acesso à mesma, durante o horário normal de funcionamento;
23. Fora do horário normal, apenas têm acesso à escola os membros do órgão de gestão e outros elementos autorizados superiormente;
24. Os alunos matriculados neste estabelecimento de educação deverão ser sempre portadores do cartão SIGE, devendo exibi-lo ao funcionário da portaria, para



- terem livre acesso à escola, bem como para poderem sair no final das atividades letivas;
25. A saída dos alunos dentro do horário normal de funcionamento da escola, depende da prévia autorização dos pais e encarregados de educação numa das seguintes formulações:
    - 25.1. O aluno sai da escola sempre que não tenha aulas;
    - 25.2. O aluno sai da escola, apenas no período de almoço;
    - 25.3. O aluno sai da escola depois da última aula
  26. Na falta do cartão, o estudante deve dirigir-se ao funcionário, identificando-se para registo manual;
  27. Os pais e encarregados de educação e outras pessoas que necessitem dos serviços da escola devem fazer um registo num modelo elaborado para o efeito, com identificação do visitante e assunto a tratar;
  28. O funcionário da portaria entregará ao visitante um cartão identificador;
  29. Os visitantes devem colocar o cartão em local visível e dirigirem-se ao sector ou pessoa pretendida;
  30. O regresso do visitante deve ser conferido e assinalado na ficha previamente elaborada.



SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA  
DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DAS LAJES DO PICO



## **Anexo XVII – Código de Conduta**