



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

Escola Secundária Jerónimo Emiliano de Andrade de Angra do Heroísmo



RELATÓRIO DE GESTÃO

2020

ÍNDICE

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

INTRODUÇÃO

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

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

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

CARACTERIZAÇÃO DA ENTIDADE

Morada

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

Telefone: 295401230 **Fax:** 295216038

Homepage: <http://www.esjea.edu.azores.gov.pt>

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

Órgãos de Gestão e Administração

Assembleia de Escola

Presidente

Eduardo Almeida

Representante do Conselho Executivo

Vítor Freitas

Representante do Conselho Pedagógico

Paula Cristina Fernandes Rocha

Representantes do Pessoal Docente

Ana Manuela Machado Batista Simas
Ana Cristina Miranda
Ana Rego Pinheiro
Carlos Agostinho Leal
Eduardo Sousa Almeida
Isabel Cristina Barcelos
Lídia Bettencourt
Margarida Melo Alves
Maria do Carmo Cardoso
Maria da Conceição Martins
Nuno Azevedo

Representante do Pessoal Não Docente

Luis Manuel Machado Ávila
Vitor Meneses Aguiar

Presidente da Direção da Associação de Estudante

Ana Rita Rosa

Representante dos Alunos Secundário

Raquel Leite

Presidente da Direção da Associação de Pais e Encarregados de Educação

Nuno Melo Alves

Representantes dos Pais e Encarregados de Educação

Alexandra Ramos

Carla Patrícia Amaral

Isabel Soares Branco

Representante da Autarquia

João Carlos Mateus

Conselho Executivo**Presidente**

Vítor Alberto Borges de Freitas

Representa a Escola/Unidade orgânica;

Coordena as atividades decorrentes das competências do Conselho Executivo;

Exerce o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar;

Procede à homologação da avaliação do Pessoal Docente e Não Docente.

Vice-Presidente

Lisa Maria de Brito Kilberg Vasconcelos

Substitui o Presidente na sua falta ou impedimento;

Coordena as Atividades de Apoio e Complemento Educativo e Aulas de Substituição;

Supervisiona os horários e trata os assuntos gerais do Pessoal Docente;

Procede à avaliação do Pessoal Docente e Não Docente;

Coordena a realização dos Exames Nacionais e de Equivalência à Frequência.

Vice-Presidente

João Carlos Fernandes Rocha

Substitui o Presidente na sua falta ou impedimento;

Coordena o funcionamento da reprografia, da papelaria, dos bares, do refeitório e da Ação Social Escolar;

Supervisiona o Sistema Informático da Escola;

Procede à avaliação do Pessoal Docente e Não Docente.

Assessora Técnico-Pedagógica

Luísa Barcelos

Coordena a área de Alunos do Ensino Básico e Secundário.

Conselho Pedagógico

Presidente

Paula Cristina Fernandes Rocha

Presidente do Conselho Executivo

Vítor Alberto Borges de Freitas

Coordenadores de Departamento

Departamento de Ciências Físicas, Químicas e Naturais – Manuel David Berbereia

Departamento de Ciências Sociais – Nuno Azevedo

Departamento de Educação Artística e Tecnológica – João Feliciano

Departamento de Educação Física e Desporto – Pedro Lima

Departamento de História e Filosofia – Lurdes Ribeiro

Departamento de Línguas Estrangeiras – Benedita Freitas

Departamento de Matemática – Paula Rocha

Departamento de Português e Línguas Clássicas – Hermano Oliveira

Coordenadores de Diretores de Turma

3º Ciclo – Ana Cláudia Sousa

Secundário – Olinda Rocha

Coordenador do Projeto Educativo de Escola

Olinda Rocha

Coordenador dos cursos do PROFIJ

Lília Vaz

Coordenadora do Ensino Recorrente

Ana Santos

Coordenadora do Serviço de Psicologia e Orientação

Tânia Lemos

Coordenadora da Área de Alunos

Luísa Barcelos

Representantes

Pessoal Não Docente – Vítor Aguiar

Pais e Encarregados de Educação – Nuno Melo Alves

Alunos do Ensino Secundário – Raquel Leite

Associação de Estudantes – Ana Rita Rosa

Conselho Administrativo

Presidente

Vítor Alberto Borges de Freitas

Vice-Presidente

João Carlos Fernandes Rocha

Vogal

Maria Amélia Coelho de Aguiar Freitas

Serviços de Administração Escolar

Coordenadora Técnica

Maria Amélia Coelho de Aguiar Freitas

Tesouraria

Luís Manuel Machado Ávila

Recursos Humanos/Pessoal

Anabela Teixeira Rodrigues

Cátia Alexandra Melo Toste

Contabilidade

Maria Anabela Simões

Francisco António Barreiro Martins Brito

Joana Isabel Ávila e Azevedo

Miguel Ângelo Abreu Vicente

Inventário e Património

Rui Duarte Vieira Ferreira

Ação Social Escolar

Sandra Margarida Correia Santos

Gestoras de Processos

Maria Manuela dos Santos Codorniz Mestre

Maria Helena Silva Fagundes

Maria Paula Garcia Bettencourt

Ana Isabel Carreiro Sousa

Sandra Paula Fragoso Ferreira

Apoio à Secretaria

Vítor Meneses de Aguiar

Serviço de Apoio Informático

Técnicos de Informática

Bruno Godinho

José Gonçalves

ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA

Departamentos Curriculares

Departamento de Português e Línguas Clássicas

Grupo de Português, Latim e Grego (Grupo 300)

Departamento de Línguas Estrangeiras

Grupo de Francês (Grupo 320)

Grupo de Inglês (Grupo 330)

Departamento de História e Filosofia

Grupo de Educação Moral e Religiosa Católica (Grupo 290)

Grupo de História (Grupo 400)

Grupo de Filosofia (Grupo 410)

Departamento de Ciências Sociais

Grupo de Geografia (Grupo 420)

Grupo de Economia e Contabilidade (Grupo 430)

Departamento de Matemática

Grupo de Matemática (Grupo 500)

Departamento de Ciências Físicas, Químicas e Naturais

Grupo de Física e Química (Grupo 510)

Grupo de Biologia e Geologia (Grupo 520)

Grupo de Ciências Agropecuárias (Grupo 560)

Departamento de Educação Artística e Tecnológica

Grupo de Educação Tecnológica (Grupo 530)

Grupo de Informática (Grupo 550)

Grupo de Artes Visuais (Grupo 600)

Departamento de Educação Física e Desporto

Grupo de Educação Física (Grupo 620)

OUTRAS ESTRUTURAS EDUCATIVAS

Coordenador do **Projeto Educativo da Escola**

Olinda Rocha

Coordenador dos **Cursos do PROFIJ**

Lília Vaz

Coordenadora dos **Cursos Reativar**

Ana Luísa Santos

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

Tânia Marisa Lemos

Coordenadora da **Área de Alunos**

Luísa Barcelos

Coordenadora da **Biblioteca/Centro de Recursos**

Carlos Severino

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

Recursos Humanos

- Caracterização das pessoas:

N.º total docentes	Bacharéis	Licenciados	Mestres	Doutores	Observações
148	5	132	11	0	
COMENTÁRIO GLOBAL	Alguns desses professores, apesar de serem do quadro da escola, não estão a exercer.				

Departamentos curriculares e respetivas disciplinas	n.º docentes	Observações
Departamento de Ciências Físicas e Naturais	26	
Departamento de Ciências Sociais	26	
Departamento de História e Filosofia	16	
Departamento de Educação Artística e Tecnológica	14	
Departamento de Educação Física e Desporto	10	
Departamento de Matemática	17	
Departamento de Português e Línguas Clássicas	22	
Departamento de Línguas Estrangeiras	17	
COMENTÁRIO GLOBAL	Valores no início do ano letivo feito pelo mapa definitivo de requisição docente.	

PESSOAL NÃO DOCENTE (situação a 31 de dezembro de 2019)			
Saíram da escola (n.º)	Entraram na escola (n.º)	Quadro da escola (n.º)	Contratados (n.º)
1	4	55	8
COMENTÁRIO GLOBAL			

Funções	funcionários	Observações
Secretaria	18	
Corredores e manutenção	30	
Biblioteca	2	
Refeitório / bar	4	
Técnicos Superiores	5	
Audiovisuais	2	
Reprografia/Papelaria	2	
COMENTÁRIO		

▪ Caracterização do corpo discente:

- Número de alunos por ano de escolaridade, e média de alunos por turma por ano de escolaridade

7.º ano - 77 - Média – 19

8.º ano - 68 - Média – 17

9.º ano - 97 - Média – 24

10.º ano - 152 - Média – 19

11.º ano - 111 - Média – 22

12.º ano - 160 - Média – 27

PROFIJ nível II e nível IV – 235 Média – 10

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

- Número de alunos retidos em cada ano de escolaridade

7.º ano – 4

8.º ano – 5

9.º ano – 13

10.º ano – 11

11.º ano – 33

12.º ano – 36

PROFIJ nível II e nível IV – 45

Foram contabilizadas as AM e EF.

- Número de alunos com necessidades educativas especiais

58

ATIVIDADE PEDAGÓGICA

Projeto Educativo de Escola

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

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

Projeto curricular de escola

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

- Cumprimento do Currículo Nacional do Ensino Secundário.

- Competências a desenvolver:

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

- Definição das seguintes estratégias:

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

- Desenvolver em simultâneo, conteúdos e processos, saberes e competências;
- Apresentação das seguintes implicações para os professores:
 - opção clara pela diferenciação pedagógica;
 - trabalho regular em torno de problemas significativos.
- Diversidade de opções curriculares.
- Autonomia e Flexibilidade Curricular (PAFC):
 - 4 turmas do 7.º ano de escolaridade, 4 turmas do 8.º ano de escolaridade e 4 turmas do 9.º ano de escolaridade, tendo presente, nomeadamente, o conjunto de competências (transversais e transdisciplinares), as aprendizagens essenciais (AE) e o perfil do aluno (PA) definido para o final da escolaridade obrigatória.
- Atividades de enriquecimento curricular:
 - existência de Clubes Escolares.
- Apoios Educativos.

Contributo para o Melhor Funcionamento da Escola

- Atividades de Enriquecimento Curricular

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

- Reativar clubes permitindo maior motivação e coresponsabilização dos alunos.

- Apoios Educativos

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

- Distribuição do Serviço Letivo

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

- Formação

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

- Definição de Estratégias Preventivas

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

AÇÃO SOCIAL

Normas de Utilização das Instalações da Ação Social Escolar

Os Serviços de Ação Social Escolar abrangem os seguintes setores:

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

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

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

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

Auxílios Económicos

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

Condições de Atribuição de Bonificações

Todos os alunos podem-se candidatar devendo:

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

Transportes Escolares

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

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

Condições de Acesso ao Transporte Escolar

- Os alunos devem residir nas freguesias contempladas na carta escolar da Ilha Terceira e em localidades excepcionalmente, autorizadas pela Direção Regional da Educação.
- Estar matriculado no estabelecimento de ensino situado na área de influência pedagógica.

- Residir a mais de 3 Kms do estabelecimento de ensino, podendo este limite não ser inferior desde que seja autorizado pela Direção Regional da Educação.
- Os alunos deverão levantar os passes junto dos Serviços Administrativos.
- Durante a deslocação casa /escola e escola /casa os alunos deverão cumprir as instruções dadas pelo motorista.
- Os alunos que sejam autores de algum dano no meio de transporte serão responsabilizados por tal ato.

Seguro Escolar

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

Definição de Acidente Escolar

Tudo o que provoque ao aluno doença, lesão corporal ou morte e que resulte de uma causa externa súbita, fortuita ou violenta e que ocorra no local ou no tempo de atividade escolar é considerado acidente da atividade escolar.

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

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

- Ocorra no período de tempo considerado necessário para percorrer a distância da escola/residência ao local do acidente.
- O aluno utilize transportes escolares ou públicos no percurso normal de ida e regresso da escola, salvo quando houver responsabilidade da entidade transportadora.

Em caso de atropelamento a Ação Social Escolar só atuará quando a culpa do acidente for, toda ou em parte, do aluno e se verificarem as condições:

- Ter ocorrido no percurso habitual casa/escola e dentro do período de tempo necessário a percorrer a distância a pé.
- Ser participado imediatamente às autoridades policiais e judiciais competentes.
- Ser participado à Ação Social Escolar em impresso próprio.
- A Ação Social Escolar só atuará após decisão judicial.

Bar\Bufete

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

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

O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.

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

A aquisição dos produtos faz-se mediante o carregamento do cartão de aluno ou funcionário.

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

Aos assistentes operacionais responsáveis pelo bufete compete:

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

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

Refeitório

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

- 12:15 às 14:00.

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

A marcação da refeição tem de ser feita até dia útil anterior, ou no próprio dia da refeição, até às 10:00, mas com um agravamento do preço de 0,72€.

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

Durante a refeição os utentes devem:

- Cumprir as regras de bom comportamento à mesa;
- Procurar não sujar o chão, as mesas e as cadeiras;
- Aproveitar bem a comida, procurando não deixar restos de alimentos para que a refeição seja proveitosa;
- Não estragar os alimentos com brincadeiras de mau gosto;

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

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

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

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

Papelaria

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

O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.

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

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

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

Aos assistentes operacionais responsáveis pela papelaria compete:

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

Reprografia

O horário de funcionamento da reprografia deve estar exposto em local visível junto às suas instalações. Os serviços de reprografia têm o seguinte horário: período da manhã – 08:30h às 12:30h; período da tarde – 13:30h às 16:30h; período da noite (terças e quintas) – 20.00h às 22.00h.

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

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

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

São oficiais e gratuitas:

- a) As reproduções destinadas a avaliar os alunos;
- b) Outras reproduções reconhecidamente importantes para o processo educativo, desde que não ultrapasse 6 reproduções por aluno e por período.
- c) As reproduções destinadas ao funcionamento dos serviços e algumas da associação de pais e encarregados de educação;
- d) As reproduções destinadas à comunicação escola/comunidade local.

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

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

Compete ao conselho administrativo estabelecer o preço das reproduções.

Têm acesso à reprografia:

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

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

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

É da competência do responsável pela reprografia:

- a) A requisição dos materiais necessários ao funcionamento do seu setor, elaborando a respetiva relação de necessidades;
- b) A inventariação de necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
- c) Manter o inventário do seu setor atualizado;
- d) Manter sempre atualizado o número de cópias executadas em cada equipamento e por docente.

SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Serviços Administrativos

Os serviços administrativos estão instalados no piso 3 do edifício e estão organizados com atendimento personalizado, sendo o período de abertura às 9:00 horas e o seu encerramento às 17:30 horas.

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

Compete aos serviços administrativos:

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

Os serviços de administração escolar destinam-se a apoiar o funcionamento da escola, nomeadamente no campo contabilístico e administrativo com vista à perfeita integração no Projeto Educativo da mesma.

Os serviços de administração escolar são compostos por:

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

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

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

O Coordenador Técnico, por inerência de funções, faz parte do Conselho Administrativo. Quando não existe, é nomeado um Assistente Técnico da área de contabilidade para fazer parte do Conselho Administrativo;

Ao Coordenador Técnico compete:

- Coordenar, na dependência do Conselho Executivo, toda a atividade administrativa nas áreas:

- * Gestão de recursos humanos;

- * Gestão financeira;

- * Gestão patrimonial;

- * Aquisições;

- * Expediente;

- * Arquivo;

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

- Dirigir e orientar o pessoal afeto ao setor administrativo;

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

- Propor medidas tendentes à modernização e eficiência dos serviços;

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

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

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

Os funcionários de administração escolar devem colaborar e participar ativamente com toda a Comunidade Educativa nas várias atividades culturais e outras, empenhar-se na criação de um ambiente de trabalho digno e saudável para assim contribuir para uma melhoria de qualidade, produtividade e incentivo ao respeito pelas regras de convivência, motivação e satisfação profissional;

A ASE desenvolve as atividades estipuladas na lei, nomeadamente:

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

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

ATIVIDADE ECONÓMICA E FINANCEIRA

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

Organização Contabilística

1. Não existe um manual de procedimentos contabilísticos organizado, no entanto foi definido um conjunto de procedimentos, critérios e regras que garantem a execução da contabilidade de forma rigorosa, criteriosa e isenta de erros materiais.
2. Os atos contabilísticos são registados no sistema informático “GERFIP”.
3. Os documentos de suporte ao registo das operações contabilísticas estão arquivados da seguinte forma:

- **Despesas** – por processo, o qual integra o n.º de processo de despesa, a informação de cabimento, a autorização da despesa, o n.º de compromisso, a nota de encomenda, o documento comprovativo da despesa (fatura ou documento equivalente), o pedido de libertação de crédito, o pedido de autorização de pagamento, ofício de envio do pagamento e recibo comprovativo do pagamento. Estes processos estão arquivados por ordem de pagamento organizados de acordo com a classificação económica das despesas públicas.
- **Pagamentos** – Os documentos comprovativos dos pagamentos, fotocópia do cheque e folhas de transferências bancárias, estão arquivados cronologicamente e anexados ao processo de despesa.
- **Receitas** – Guias de receita, faturas, recibos e documentos comprovativos do recebimento (talões de depósito e transferências), os quais servem de apoio ao registo da liquidação e cobrança das receitas e que estão arquivadas cronologicamente.
- **Outras operações** – Existe um arquivo para as guias de entrega de receitas em conta de receitas próprias, guias de entrega de descontos e retenções e demais documentos de suporte.

4. O sistema informático “GERFIP” é utilizado para a execução da contabilidade e assenta em mecanismos automáticos de geração de movimentos contabilísticos. Trata-se de um sistema de gestão financeira e contabilística em que os movimentos contabilísticos e patrimoniais são gerados à medida que as tarefas e as operações inerentes à execução orçamental são executadas.

Políticas e Procedimentos Contabilísticos

Princípios Contabilísticos

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

Os princípios contabilísticos são os seguintes:

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

Escrituração e Conta de Gerência

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

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

Suportes de informação – documentos

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

Suportes de informação – Informáticos

- São obrigatoriamente lançadas todas as receitas e despesas;
- São lançadas a «débito» as receitas dos respetivos setores e os movimentos do Novo Banco Açores;
- São lançadas a «crédito» as despesas dos diferentes programas de apoio socioeducativo e o movimento do Novo Banco Açores.

Natureza da rubrica receitas

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

Natureza da Rubrica Despesas

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

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

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

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

Classificação das Receitas e das Despesas

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

5. DEFINIÇÃO DO CIRCUITO E AUTORIZAÇÃO DA DESPESA

Procedimentos para aquisição de bens e realização de despesa na Escola Secundária Jerónimo Emiliano de Andrade:

A Relação de Necessidades é elaborada pelos Coordenadores de Departamento Curricular, Coordenadores de Projetos, Responsáveis pelos Clubes, Coordenadores das Estruturas Pedagógicas, Diretores de Turma e Diretores de Instalações; nos Serviços Administrativos, pela Assistente Técnica responsável

pelo serviço; na reprografia, papelaria, bar e audiovisuais pelos Assistentes Operacionais dos serviços e pela Encarregada de Pessoal de Apoio Educativo.

- a) O Conselho Administrativo efetuará consultas aos fornecedores, sempre que o valor da aquisição o exija ou se justifique.
- b) Depois de concluído o procedimento concursal e selecionado o fornecedor dá-se início às diversas fases do processo contabilístico.
- c) O/a assistente técnico/a que exerce funções na contabilidade elabora a requisição oficial que é assinada pelo Presidente do Conselho Administrativo. Na ausência deste, é assinada por outro elemento do mesmo órgão.
- d) Posteriormente, é entregue ao fornecedor, presencialmente ou por correio eletrónico, ficando-se com o comprovativo.
- e) O responsável pela relação de necessidades (assistente operacional das áreas da papelaria/bar/reprografia/outros) em conjunto, sempre que possível, com quem elaborou a requisição oficial (assistente técnico) efetua a receção e conferência das encomendas, validando as guias de remessa ou fatura.
- f) O Assistente Técnico efetua o registo da fatura no programa de contabilidade, completa todo o processo contabilístico até à elaboração do PAP e remete-o ao tesoureiro para pagamento.
- g) O Conselho Administrativo autoriza o pagamento, posteriormente, o tesoureiro emite o meio de pagamento por transferência bancária. O pagamento é realizado pelo Vice-Presidente responsável pela área administrativa, por meio de Homebanking.
- h) Todos os documentos mencionados anteriormente são assinados pelos respetivos responsáveis.