



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE BRITEIROS (151750)

ESCOLA SEDE: Escola Básica de Briteiros – 340443

S. Salvador de Briteiros, Guimarães



REPÚBLICA
PORTUGUESA
EDUCAÇÃO



SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Índice

I.	INTRODUÇÃO	3
II.	OBJETIVOS, PRINCÍPIOS E PRESSUPOSTOS DO CONTROLO INTERNO.....	4
III.	PRINCÍPIOS CONTABILÍSTICOS.....	7
IV.	CARATERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR.....	11
V.	ORGANOGRAMA DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	13
VI.	DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES.....	14
VII.	ORÇAMENTO E PLANEAMENTO	23
VIII.	NORMAS PARA REGISTO E CONTROLO DA ASSIDUIDADE	36
IX.	NORMAS PARA PROCESSAMENTO DE VENCIMENTOS.....	37
X.	NORMAS PARA O CONTROLO DE EXISTÊNCIAS EM ARMAZÉM	39
XI.	NORMAS PARA A AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	40
XII.	DISPOSIÇÕES FINAIS	43
	ANEXO II- Regulamento de Cadastro e Inventário dos Bens do AEB.....	56
	ANEXO III - Regulamento do Fundo de Maneio	69
	ANEXO IV - Regulamento de Utilização do GIAE e do Cartão do Utente	71
	(Sistema de Gestão Integrada e Administração Escolar)	71
	ANEXO V - Regulamento da Ação Social Escolar	77
	ANEXO VI - Regulamento dos Manuais Escolares	81
	ANEXO VII - Regulamento da Reprografia.....	85
	ANEXO VIII - Regulamento do Processamento das ajudas de custo e transporte.....	86
	ANEXO IX - Regulamento de Utilização da Internet e da Rede Informática.....	90
	ANEXO X - Regulamento da Gestão de Stocks.....	94
	ANEXO XI - Regulamento da Papelaria.....	95
	ANEXO XII - Regulamento do Bufete	96
	ANEXO XIII - Regulamento das tarefas dos assistentes operacionais.....	97
	ANEXO XIV - Regulamento de Utilização das Instalações Desportivas.....	104
	ANEXO XV - Regulamento dos Refeitórios	109
	ANEXO XVI - Regulamento da Portaria	110
	ANEXO XVII - Regulamento do PBX	111
	ANEXO XVIII – Normas de Funcionamento das Escolas Básicas (1C/PE).....	112
	ANEXO XIX – Código de Conduta	131

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 pelo Agrupamento de Escolas de Briteiros (AEB) 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 SCI caracteriza-se, em sentido lato, por um conjunto de normativos operacionais que compreendem planos de organização, registos e procedimentos que permitem aos vários atores, que intervêm nas múltiplas ações, exercer as suas funções com segregação, imparcialidade e responsabilidade para que a prestação de contas seja concretizada sem ambiguidades. Pretende-se alcançar uma maior eficácia do serviço público a prestar pelo AEB 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 de Normalização Contabilística para a Administração Pública (SNC-AP) 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 CONTAB - SNC-AP. 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. O Agrupamento efetua o registo contabilístico das receitas e das despesas de acordo com o sistema de contabilidade pública, na aplicação informática CONTAB - SNC-AP da J.P.M. Abreu, adequado para o efeito e certificado pelo Ministério da Educação.

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 CONTAB - SNC-AP.

2.3.1.2. No âmbito do SNC-AP, 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 Diretor ou pelos respetivos substitutos legais nos termos das competências delegadas, pelo Conselho Administrativo do Agrupamento, pelo Conselho Pedagógico e pelo Conselho Geral, 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 CONTAB - SNC-AP, 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 de Estado (OE) 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 Geral dos Estabelecimentos Escolares - Direção de Serviços da Região Norte (DGEstE - DSRN) 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, alojamento, material escolar duradouro ou de uso corrente.
- 2.4.9. Aquisição de Serviços: pagamentos no âmbito da Prevenção e Seguro Escolar e outros.
- 2.4.10. Perdas e Danos: montante dos prejuízos em numerário causado por falhas ou roubos.

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 do AEB.
- 2.5.3. Comparticipações: encargos a suportar sob a forma de subsídios em alimentação, material escolar duradouro ou de uso corrente.
- 2.5.4. Perdas e danos: montante dos prejuízos em numerários causados por falhas ou roubos.

Na aplicação informática do SNC-AP, em Contas Correntes são registadas todas as receitas e despesas do Orçamento de Estado (OE) 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.

2.6.1. Normas para tratamento de Receitas próprias

- 2.6.1.1. Todas as receitas arrecadadas pelo Agrupamento são entregues ao Tesouro, através de Guia de Receita de Estado, até ao dia 10 do mês seguinte ao qual deram entrada, com indicação de consignação em despesas correntes ou de capital, conforme orientações do Conselho Administrativo.
- 2.6.1.2. Dependendo da sua origem, são registados como receitas do Orçamento de Dotações com Compensação em Receita (Fonte de Financiamento 123 e 129). São incluídas na Requisição de Fundos de Funcionamento no mês em que forem entregues ao Tesouro em Guia.
- 2.6.1.3. As Fontes de Financiamento 111 e 243 são também incluídas na requisição de Fundos.

IV. CARATERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

1. Localização e horário de funcionamento

Os Serviços de Administração Escolar (SAE) funcionam na Escola Sede do Agrupamento de Escolas de Briteiros. Os serviços funcionam em horário, com atendimento ao público:

► De Segunda-feira a sexta-feira: das 9:00h às 17:00h, exceto à quarta-feira que encerra às 15h30m.

2. A visão:

Os Serviços de Administração Escolar do Agrupamento de Escolas de Briteiros 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 do Agrupamento, 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 do Agrupamento.

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 respetivos 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:

- Uma Coordenadora Técnica, responsável pelos serviços;
- 5 Assistentes Técnicos (afetos à Câmara Municipal de Guimarães) que desempenham funções no âmbito das áreas: pessoal, gestão de alunos, contabilidade, tesouraria, ação social escolar (ASE), expediente, compras, 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 do Diretor ou do membro da Direção com competências delegadas e da Coordenadora Técnica, 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-financeira do agrupamento de escolas, nos termos da legislação em vigor.

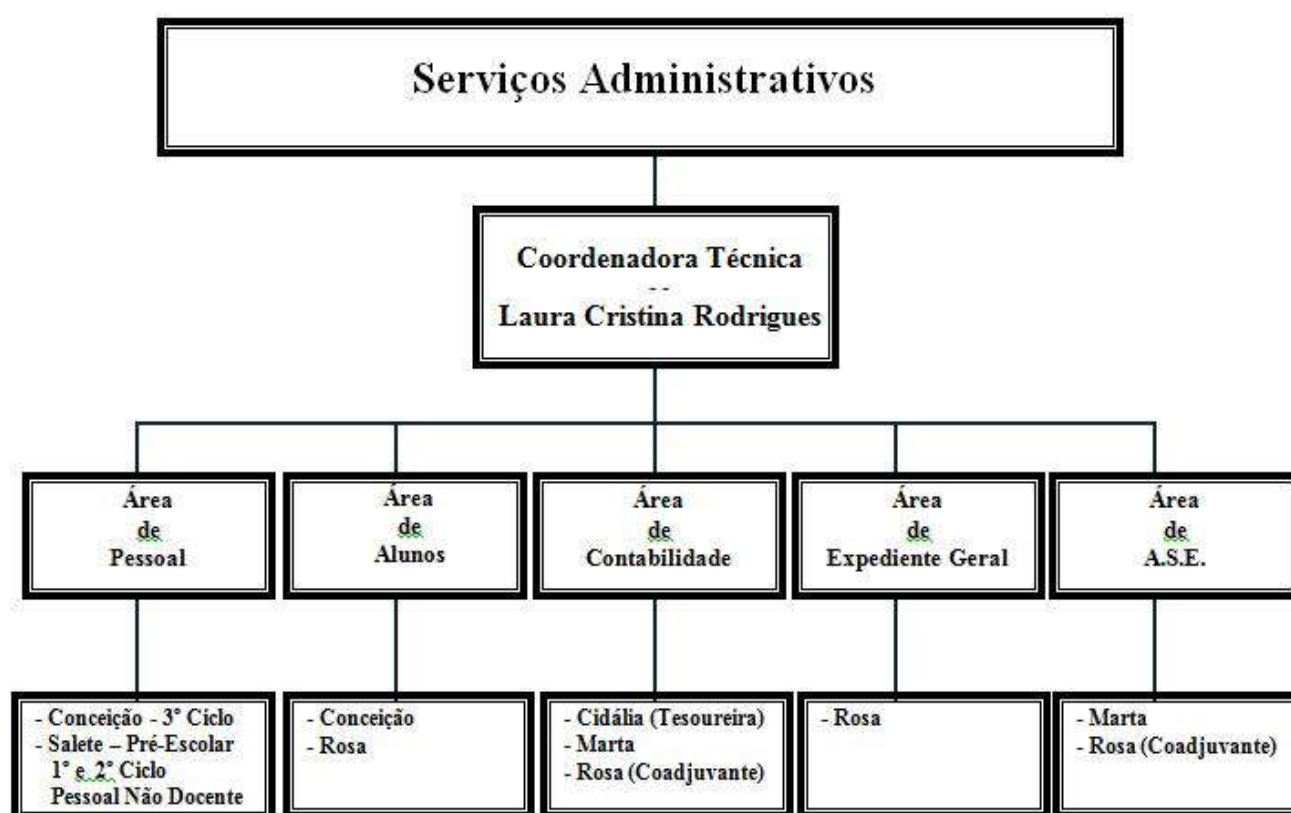
6.3. O Conselho Administrativo é composto por 3 elementos: O Presidente do Conselho Administrativo na pessoa do Diretor, o Vice-presidente que é o Adjunto, e o Secretário, que é a Coordenadora Técnica.

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

REPRESENTAÇÃO GRÁFICA E FUNCIONAL POR ÁREAS DA ESTRUTURA DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DESTE AGRUPAMENTO



VI. DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES

1. Competências da Coordenadora Técnica

- a) Coordenar, na dependência do Diretor do Agrupamento, 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 Diretor;
- d) Propor medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços;
- e) Participar no Conselho Administrativo;
- f) Preparar e submeter a despacho do Diretor todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do Agrupamento;
- g) Colaborar com o Diretor na elaboração do projeto de orçamento do Agrupamento de acordo com as linhas orientadoras do Conselho Geral;
- 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;
- j) Exportar, mensalmente, as fichas das Declarações Mensais de Remunerações;
- k) Exportar trimestralmente os dados solicitados pelo SIOE na aplicação da DGAEP,
- l) Enviar, anualmente, o modelo 10, através da respetiva aplicação disponível no portal das finanças.

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 recetividade 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 do Agrupamento.
- 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/SNC-AP

3.1. Ao setor de Contabilidade compete, em termos gerais

- Recolher, examinar, conferir e proceder ao registo de todos os dados relativos às transações financeiras e operações contabilísticas.

3.2. Procedimentos adotados:

- a) Registar 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) Registar 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) Registar contabilisticamente as alterações orçamentais - transferências entre dotações, mensalmente;
- f) Registar 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) Registar contabilisticamente os movimentos relativos às fases da receita: direito e recebimento;
- h) Registar contabilisticamente os movimentos extraorçamentais de entrada ou saída;
- i) 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;
- 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) Elaborar mensalmente, até à data fixada pelo Instituto de Gestão Financeira de Educação (IGEFE), a requisição de fundos das despesas de funcionamento a enviar ao IGEFE, e exportar para a DGEEC os respetivos dados;
- m) Criar e atualizar os ficheiros de Fornecedores;
- n) Calcular e imprimir mensalmente o mapa de fundos disponíveis;
- o) Imprimir, mensalmente, diário de caixa, conta correntes, diário de compromisso e o mapa de análise financeira;
- p) Imprimir, trimestralmente, o balanço de mercadorias;

- q) Colaborar na elaboração da proposta de orçamento de estado, anualmente, para envio ao IGEFE;
- r) 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;
- s) 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;
- t) Proceder à receção dos Boletins Itinerário, devidamente preenchidos, datados e assinados pelo funcionário;
- u) Processar as relações de Ajudas de custo e transportes e entrega-las à tesoureira para pagamento;
- v) Proceder ao envio de correspondência diversa;
- w) 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;
- x) Proceder ao registo informático através do CIBE (Cadastro e inventário dos bens do Estado), de todos os bens móveis;

4. Tesouraria

4.1. Ao setor de Tesouraria compete, em termos gerais

- 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, ou emissão de cheque, procedendo ao envio dos cheques 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 no AEB provenientes de todos os setores bem como ao depósito

diário dessas importâncias incluindo as transferências da conta dos cartões para as contas da ASE e do ODCR;

- i) Efetuar controlo diário de movimentos de débitos e créditos nas contas bancárias;
- j) Registrar 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;
- o) Substituir a Coordenadora Técnica na sua ausência.

5. Pessoal

5.1. Ao setor de Pessoal compete, em termos gerais

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

5.2. Subsetor de pessoal, férias, faltas e licenças

5.2.1. 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;
- b) Atender e informar todo o pessoal docente e não docente do agrupamento, assim como todos os outros utentes;
- c) Rececionar e enviar os processos individuais do pessoal docente e não docente;
- d) Preparar o processo de justificativos de faltas para apresentar à Coordenadora Técnica para despacho do diretor;
- 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 aplicação informática, com base nas informações fornecidas pelas assistentes técnicas da área de pessoal e de acordo com as informações transmitidas pelo IGEFE 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 email 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 para exportação para a DGEEC;
- 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 do agrupamento;
- 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 PFEB e ENEB)

- a) Lançar os dados dos alunos nas aplicações informáticas PFEB (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:

- 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 *email* ou CTT, e classificá-lo;
- c) Dar cumprimento ao solicitado pela Diretor/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;

g) Arquivar o expediente no respetivo dossiê de arquivo.

5.5. Setor Compras

5.5.1. Ao setor de Compras compete, em termos gerais

- 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 *Vortalgov* 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 5 000,00€;
- c) Elaborar agregações de necessidade solicitadas pelo ESPAP, 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 os elementos referentes à formação e execução dos contratos públicos celebrados pelo agrupamento.

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 SNC-AP;
- 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 DGEEC / DGEstE - DSRN;
- f) Registar os acidentes escolares ocorridos neste Agrupamento (pré, 1º, 2º e 3º ciclos) no programa de Saúde Escolar do Projeto Escola + limpa e segura;
- 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) Registar na plataforma RECORRA, 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 disponibilizadas pela DGEstE;
- s) Organizar e planear os transportes escolares em colaboração com a Câmara Municipal de Guimarães;
- t) Recolha e tratamento de toda a informação referente aos alunos dos JI/1º Ciclo, relativa a constituição de turmas, subsídios, refeições e AEC'S na plataforma SIGA (Câmara Municipal de Guimarães)
- u) Recolha e tratamento de toda a informação, em tempo real, relativa a todas as atividades da Ação Social Escolar na plataforma REVVASE.
- 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 diretor.

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. Emissão de cheques

3.3.1. Os cheques não preenchidos estão à guarda do assistente técnico com funções de tesouraria.

3.3.2. Os cheques são emitidos pelo assistente técnico com funções de tesouraria, com base nos documentos que devem ficar anexos às respetivas ordens de pagamento, devendo, de seguida, ser assinados por dois elementos do conselho administrativo.

3.3.3. O procedimento anterior pode ser alterado, de acordo com o estipulado pela entidade bancária e mediante a delegação de competências do conselho administrativo. No entanto, em caso algum, o tesoureiro poderá fazer parte da conta da escola.

3.3.4. Não são permitidos cheques passados ao portador.

3.4. Cheques não levantados ou extraviados

3.4.1. Quando um cheque é emitido e passados seis meses ainda não tenha sido descontado, a escola deverá contatar, por escrito, o destinatário e, se mesmo assim este não for levantado, o cheque deverá ser anulado junto do banco. Se o fornecedor vier reclamar posteriormente deverá ser-lhe emitido um novo cheque.

3.4.2. Em caso de extravio, deve o AEB dar conhecimento, por escrito, à instituição bancária. Esta deverá, logo que possível, informar o Agrupamento, por escrito, das precauções tomadas para que o cheque não seja deduzido.

3.4.3. Depois de efetuados os procedimentos acima referidos, o novo cheque que substituirá o extraviado, poderá ser passado anulando-se o primeiro.

3.4.4. Em caso de desinteresse do destinatário, após um ano da sua emissão, o serviço pode proceder à sua anulação, avisando a Coordenadora Técnica e revertendo a respetiva quantia como receita do serviço, partindo do princípio de que tudo está registado e existe recibo devidamente legalizado.

3.5. Anulação de cheques

3.5.1. Sempre que houver necessidade de anulação de um cheque, a tesoureira escreve sobre o mesmo “SEM FEITO” de forma visível traçando o mesmo na diagonal, ficando agrafado ao duplicado no livro de cheques e guardado no cofre.

3.6. Despesa

- 3.6.1. 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.
- 3.6.2. 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.
- 3.6.3. As ordens de pagamento deverão ser subscritas obrigatoriamente pelo conselho administrativo, devendo as mesmas ser acompanhadas pelos documentos que lhe deram origem.

3.7. Sistema de Numeração

- 3.7.1. A numeração dos lançamentos deve ser sequencial quer se trate de receita ou de despesa.
- 3.7.2. A documentação referente à mesma transação deverá ter o mesmo número retirado do SNC-AP.

3.8. Sistema de Arquivo

- 3.8.1. Após o lançamento no SNC-AP, a documentação de despesa deverá ser arquivada por medida, fonte de financiamento e por atividade.
- 3.8.2. A fatura deverá conter anexada toda a documentação referente à transação.

3.9. Reconciliações Bancárias

- 3.9.1. 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.
- 3.9.2. 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.

- 3.9.3. 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.
- 3.9.4. 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.

3.10. Responsabilidade do assistente técnico com funções de tesouraria

- 3.10.1. 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.
- 3.10.2. 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.

3.11. Fundo de maneoio

Para efeitos de controlo de fundo de maneoio, o conselho administrativo procede de acordo com o regulamento interno que estabelece a sua constituição e regularização e que consta no anexo II deste manual.

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 do Agrupamento.
1. 4.2. Os serviços administrativos dispõem de instrumentos que lhe permitem o controlo da entrada de todas as receitas, através de registo na aplicação informática do SNC-AP.
Para o bufete, refeitório, reprografia e papelaria, o Agrupamento 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 do utente), 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 do Agrupamento 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 na Caixa Geral de Depósitos em conta à ordem do conselho administrativo;
- 4.3.7. Constituem receitas da ASE os subsídios atribuídos pela DGEstE - DSRN 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 GIAE;
- 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;
- 4.3.11. O assistente técnico com funções de tesouraria procede diariamente aos depósitos bancários das receitas arrecadadas no dia anterior na “conta GIAE”;
- 4.3.12. O assistente técnico com funções de tesouraria prepara as transferências das verbas devidas da conta GIAE para a conta do ASE diariamente. Semanalmente são efetuadas as transferências das verbas devidas do setor da reprografia e serviços da conta GIAE 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, podendo ainda ser feito por cheque nominal, em situações excecionais.
- 5.3. Os comprovativos das transferências bancárias deverão ser assinadas pelos respetivos intervenientes e os cheques serão assinados por duas pessoas do conselho administrativo.
- 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 aplicação informática SNC-AP, 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).

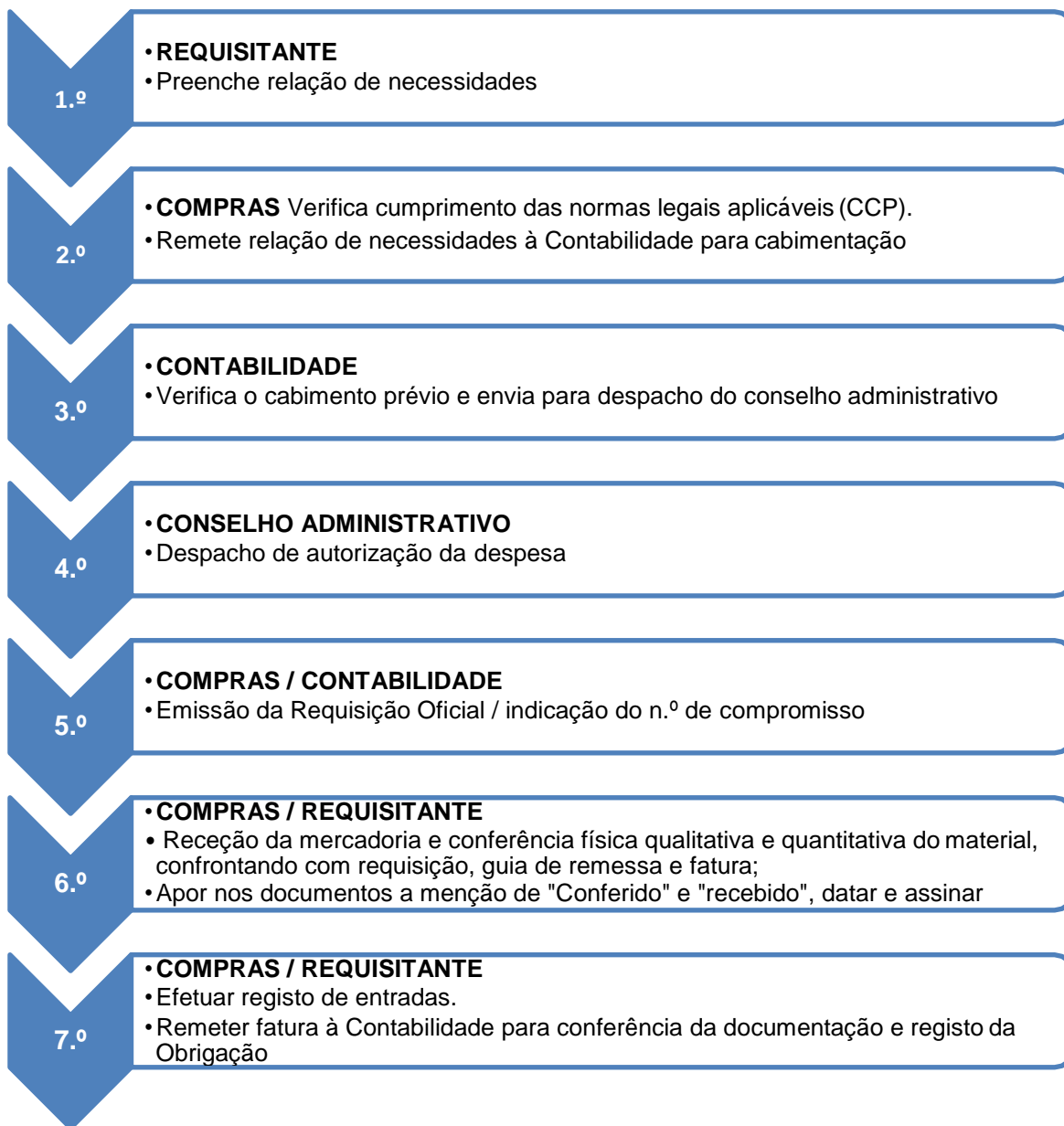
5.4.1.4.2. A operação de aquisição de bens inicia-se com o convite a uma ou várias entidades interessadas no fornecimento de produtos para o respetivo ano civil conforme Código dos Contratos Públicos.

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 operações descritas no fluxograma seguinte:

Circuito do processo de aquisição de bens



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

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

Circuito para pagamento de serviços e bens do ASE

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

6. Quinto ciclo - Escrituração e contabilidade

6.1. Este ciclo, que descreve a escrituração contabilística a realizar no SNC-AP, 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

O Agrupamento dispõe de um programa de Gestão Integrada 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 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 IV** do presente documento.

7.6. Refeitórios

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

7.7. Papelaria

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

7.8. Bufete

O regulamento do Bufete encontra-se no **Anexo XII** 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 V e VI**, 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 do AEB e inscritas no respetivo orçamento estão corretamente classificadas.
- 8.1.2. As requisições de fundos, tanto as de material como as de pessoal, dão entrada dentro dos prazos estipulados pelo Instituto de Gestão Financeira do Ministério da Educação.
- 8.1.3. 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, na Direção 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 23;
 - 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. A Coordenadora Técnica informa as Assistentes Técnicas da Área Pessoal a data a partir da qual podem aceder ao programa de Gestão de Pessoal e Vencimentos para marcarem as faltas e férias do Pessoal Docente e Não Docente, 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.
2. As Assistentes Técnicas da Área Pessoal informam a Assistente Técnica da Área Vencimentos de todas as marcações de faltas e férias, assim como de todas as alterações nas Fichas Pessoais, para que possa calcular a longo prazo todos os valores para processar os vencimentos.
3. Até ao dia 5 de cada mês, o IGeFE pode enviar a informação de verbas provenientes do POCH e, através da Área Reservada desta entidade, são comunicadas os valores a serem contemplados na Requisição de Pessoal.
4. A Empresa que fornece o software Gestão Pessoal e Vencimentos informa o Agrupamento de alterações e novas versões, de acordo com a legislação vigente, de modo a ser atualizado o programa de vencimentos.
5. A Assistente Técnica responsável pelos vencimentos prepara e processa os vencimentos, introduzindo os valores anteriormente calculados e registando as observações que são necessárias.
6. Após o processamento das várias Folhas (Vencimentos, Subsídio de Natal e Subsídio de Férias) seja na Fonte de Financiamento 111 ou na Fonte de Financiamento 243, a Assistente Técnica confere os abonos e os descontos dos vencimentos.
7. 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 pela Coordenadora Técnica.
8. Seguidamente, são preparadas a(s) Requisição(ões) de Pessoal pela Coordenadora Técnica, com o auxílio da Tesoureira, e após terem sido assinadas pelo Conselho Administrativo são enviadas para o IGeFE via email.

Estas requisições também são exportadas para o IGeFE e DGEEC, obedecendo sempre aos prazos estipulados.

9. Após a exportação dos vencimentos para as entidades referidas, cerca de 4 a 5 dias antes da data de pagamento dos vencimentos, a Coordenadora Técnica cria o ficheiro SEPA através do programa de vencimentos e importa esse ficheiro para a Caixa Geral de Depósitos, com a informação de transferência dos vencimentos para as contas do Pessoal Docente, no dia 23 de cada mês. Caso o dia 23 seja feriado, sábado ou domingo, é feito o pagamento dos vencimentos no dia útil anterior ao dia 23.
10. Seguidamente a Tesoureira lança no programa informático de Contabilidade SNC-AP os valores recebidos da Requisição de Fundos de Pessoal e prepara as transferências dos pagamentos dos descontos provenientes dos vencimentos.
11. A Assistente Técnica da Área Contabilidade lança no programa SNC-AP esses registos.

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 Coordenador de Estabelecimento/Escola que poderá, por conveniência de serviço, delegar essa função noutro 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 vendas, 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 apenas um único fornecedor podendo fazer primeiro uma consulta preliminar a três fornecedores à sua escolha.
- 2.2 O Procedimento de ajuste direto é realizado na plataforma da VORTALgov ou quando exista Acordo Quadro, na plataforma das compras publicas da ESPAP, em <https://sncp.espap.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.

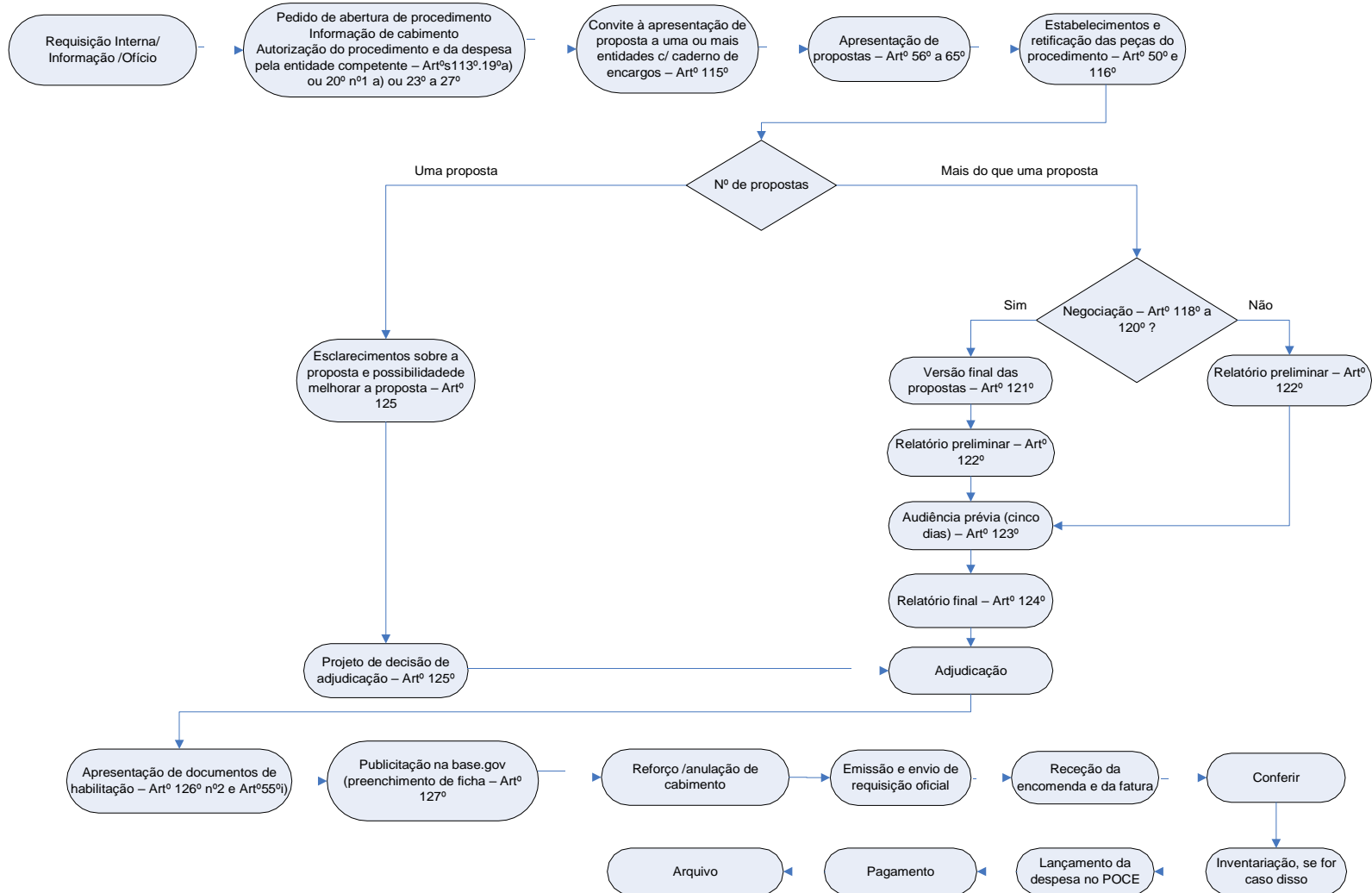
3. Convite por ajuste direto

- 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;

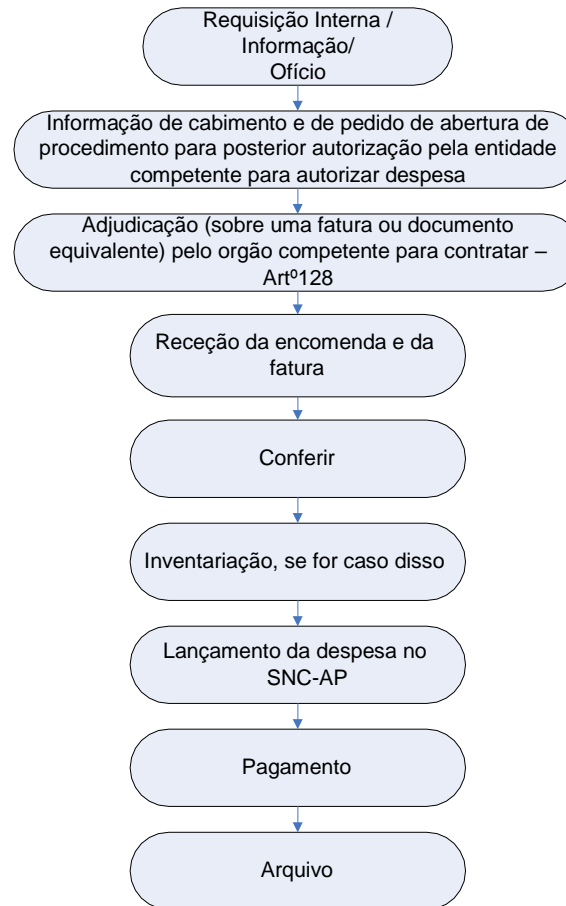
- iii. Endereço, designação do serviço de receção das propostas, com menção do respetivo horário de funcionamento e a hora e data limites para apresentação de propostas;
- iv. Elementos que devem ser indicados nas propostas;
- v. Mencionar qual o critério definido para desempate;
- vi. Modo de apresentação 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. 129.º alínea b) CCP);
 - 4.3. A entidade adjudicante convida através de email ou ofício, 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. 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)
- 1.3. Regulamento do Fundo de Maneio (anexo III)
- 1.4. Regulamento de Utilização do GIAE e do Cartão do Utente (anexo IV)
- 1.5. Regulamento da Ação Social Escolar (anexo V)
- 1.6. Regulamento da Bolsa de Manuais Escolares ASE (anexo VI)
- 1.7. Regulamento da Reprografia (anexo VII)
- 1.8. Regulamento do Processamento de Ajudas de Custo e Transportes (anexo VIII)
- 1.9. Regulamento da Rede Informática (anexo XI)
- 1.10. Regulamento da Gestão de Stocks (anexo X)
- 1.11. Regulamento da Papelaria (anexo XI)
- 1.12. Regulamento do Bufete (anexo XII)
- 1.13. Regulamento das Tarefas dos Assistentes Operacionais (anexo XIII)
- 1.14. Regulamento de Utilização das Instalações Desportivas (anexo XIV)
- 1.15. Regulamento dos Refeitórios (anexo XV)
- 1.16. Regulamento da Portaria (anexo XVI)
- 1.17. Regulamento do PBX (anexo XVII)

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 C.A. do AEB, sempre que razões de legalidade, eficiência e eficácia o exijam. As alterações devem ser submetidas à aprovação do Conselho Geral.

4. Casos Omissos

- 4.1. As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidos por deliberação da Direção do AEB 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

Geral;

- 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 pelo Conselho Geral.

XIII. ANEXOS

Anexo I - REGULAMENTO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Anexo II - REGULAMENTO DO CADASTRO E INVENTÁRIO DOS BENS (CIBE)

Anexo III - REGULAMENTO DO FUNDO DE MANEIO

Anexo IV - REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DO GIAE E DO CARTÃO DE UTENTE

Anexo V - REGULAMENTO DA AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

Anexo VI - REGULAMENTO DA BOLSA DE MANUAIS ESCOLARES ASE

Anexo VII - REGULAMENTO DA REPROGRAFIA

Anexo VIII - REGULAMENTO DO PROCESSAMENTO DE AJUDAS DE CUSTO E TRANSPORTES

Anexo IX - REGULAMENTO DA REDE INFORMÁTICA

Anexo X - REGULAMENTO DA GESTÃO DE STOCKS

Anexo XI - REGULAMENTO DA PAPELARIA

Anexo XII - REGULAMENTO DO BUFETE

Anexo XIII - REGULAMENTO DAS TAREFAS DOS ASSISTENTES OPERACIONAIS

Anexo XIV - REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES DESPORTIVAS

Anexo XV - REGULAMENTO DOS REFEITÓRIOS

Anexo XVI - REGULAMENTO DA PORTARIA

Anexo XVII-REGULAMENTO DO PBX

Este SCI foi aprovado a 11 de janeiro de 2018 em reunião extraordinária de conselho administrativo.

Foi dado parecer favorável em 7 de março pelo Conselho Pedagógico.

Apresentado para aprovação em ____/04/2018.

Anexo I - Regulamento dos Serviços Administrativos

Preâmbulo

Os Serviços de Administração Escolar do AEB estão instalados na Escola Sede, no r/c do Bloco Principal (BP). O horário de funcionamento e o organograma estão afixados no local.

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

- 1.1. Atender e informar corretamente todos os que se lhe dirijam;
- 1.2. Entregar as importâncias cobradas à tesoureira;
- 1.3. Adquirir nos termos da lei, depois de autorizados pelo CA, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos setores da Escola Sede, das Escolas Básicas do 1.º Ciclo e do jardim-de-infância;
- 1.4. Expor em local público as normas e informações para preenchimento de documentos;
- 1.5. Executar e fornecer aos diversos setores 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 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 do AEB, 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 diretor do AEB, compete ainda:

- 7.1.** Coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo;
- 7.2.** Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;
- 7.3.** Exercer todas as competências delegadas pelo Diretor;
- 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 do Conselho Geral;
- 7.6.** Prestar todos os esclarecimentos ao Conselho Geral, sempre que este órgão o solicitar ou entender por necessário;
- 7.7.** Preparar e submeter a despacho do Diretor 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;
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 ao AEB.

Procedimentos adotados:

- q) 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.
- r) Atender e informar todo o pessoal docente e não docente do Agrupamento, assim como todos os outros utentes;
- s) Rececionar e enviar os Processos Individuais (P.I.) do pessoal docente e não docente;

- t) Preparar o processo de justificativos de faltas para apresentar à Coordenadora Técnica para despacho do Diretor;
- u) Marcar as faltas do Pessoal Docente e Não Docente na aplicação informática e nos mapas manuais a partir da data indicada pela Coordenadora Técnica;
- v) Elaborar, conferir e imprimir a lista de antiguidade do Pessoal Docente até 31 de agosto e Não Docente até 31 de dezembro;
- w) Elaborar, conferir e imprimir o mapa de férias do Pessoal Docente e Não Docente;
- x) Preparar todos os documentos relativos aos contratos de Pessoal Docente e Não Docente;
- y) Elaboração dos contratos de Pessoal Docente utilizando os procedimentos adequados: Imprimi-los, solicitar ao Docente e ao Diretor para assinar e proceder à homologação;
- z) Conferir os dados dos procedimentos relativos à validação do concurso de Pessoal Docente;
- aa) Elaborar e enviar os processos de contagem de tempo de serviço/aposentação, acidentes em serviço e juntas médicas do Pessoal Docente;
- bb) Proceder à comunicação das juntas médicas sempre que ultrapasse o limite das faltas por doença, ou por outros motivos que o justifiquem;
- cc) Proceder à inscrição ou reinscrição na Caixa Geral de Aposentação, Segurança Social e ADSE;
- dd) Proceder às atualizações de dados para a ADSE de Pessoal Docente e Não Docente;
- ee) Elaborar declarações solicitadas por Pessoal Docente e Não Docente;
- ff) Proceder ao envio de correspondência diversa.
- gg) Manter atualizado o arquivo de toda a documentação que diz diretamente respeito a esta área de atividade.
- hh) Instruir processos de Pessoal Docente, para acumulações de funções e redução de componente letiva.

16.2. Área de Contabilidade/POCH

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 adoptados:

- y) Registar 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;
- z) Registar contabilisticamente os movimentos relativos aos saldos iniciais de despesas correntes e de capital;
- aa) Realizar a abertura e encerramento do ano civil, através da conferência de todos os mapas oficiais e respetivos saldos;
- bb) Realizar a abertura e o encerramento dos meses, analisando e conferindo todos os mapas oficiais e saldos de contas orçamentais e patrimoniais;
- cc) Registar contabilisticamente as alterações orçamentais – transferências entre dotações, mensalmente;
- dd) Registar 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;
- ee) Registar contabilisticamente os movimentos relativos às fases da receita: direito e recebimento.
- ff) Registar contabilisticamente os movimentos extra-orçamentais de entrada ou saída;
- gg) 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;
- hh) Registar contabilisticamente os movimentos relativos aos duodécimos vencidos da FoFi 111, no 1.º dia útil de cada mês, e aos créditos disponíveis das FoFi 123 e 243, na data de envio da requisição de fundos de funcionamento para a DGEEC;
- ii) 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 Tesoureira;
- jj) Elaborar mensalmente, até à data fixada pelo Instituto de Gestão Financeira de Educação (IGEFE), a requisição de fundos das despesas de funcionamento a enviar ao IGEFE, e exportar para a DGEEC os respetivos dados;
- kk) Criar e actualizar os ficheiros de Fornecedores;
- ll) Elaborar mensalmente o balancete geral das despesas de pessoal e funcionamento por Fonte de Financiamento (FoFi).
- mm) 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;

- nn) Colaborar na elaboração da proposta de orçamento de estado, anualmente, para envio ao IGEFE;
- oo) 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;
- pp) Enviar à empresa que presta consultadoria financeira no âmbito do POCH a informação necessária à realização da execução física e financeira dos projetos financiados e titulados pela instituição;
- qq) 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;
- rr) Proceder à receção dos Boletins Itinerário, devidamente preenchidos, datados e assinados pelo funcionário;
- ss) Processar as relações de Ajudas de custo e transportes e entrega-las à tesoureira para pagamento;
- tt) Proceder ao envio de correspondência diversa;
- uu) 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;
- vv) Proceder ao registo informático através do CIBE (Cadastro e inventário dos bens do Estado), de todos os bens móveis;
- ww) Processar e registar os documentos de despesa relativos às compensações atribuídas aos alunos dos cursos profissionais;
- xx) Recepcionar 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 do Agrupamento.

16.3.Procedimentos adoptados

- f) Elaborar previsões de consumo para cada ano;
- g) 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 electrónica 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€.

- h) Elaborar agregações de necessidades solicitadas pelo ESPAP, para aquisições centralizadas, ao abrigo dos acordos quadro;
- i) 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.
- j) 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 adoptados:

- p) Arrecadar as receitas da instituição, proceder ao seu depósito nas contas respetivas e registar contabilisticamente;
- q) 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;
- r) Registar contabilisticamente a receita da requisição de fundos de pessoal;
- s) Registar contabilisticamente a receita da requisição de fundos de funcionamento;
- t) Elaborar mensalmente as guias de receita do Estado;
- u) Entregar nas finanças e proceder ao respetivo pagamento das guias de receita de Estado;
- v) Registar contabilisticamente a fase de pagamento das despesas com pessoal e respetivos descontos;
- w) 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;
- x) Efetuar controlo diário de movimentos de débitos e créditos nas contas bancárias;

- y) Registar contabilisticamente os movimentos relativos às fases da receita: direito e recebimento.
- z) Registar no Diário de Fluxos Financeiros (folha de cofre) os respetivos movimentos de despesa e receita;
- aa) Elaborar as guias de reposição de saldos no final de cada ano civil;
- bb) Inserir a situação de inexistência de dívidas nos ficheiros de Fornecedores;
- cc) Elaborar as Guias de pagamento de IRS/Sobretaxa;
- dd) Exportar os ficheiros de descontos para a Segurança Social, ADSE e CGA.
- ee) Substituir a Coordenadora Técnica na sua ausência

16.5. Área de Vencimentos

Ao Assistente Técnico desta Área compete, em termos gerais

- 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 pelo IGEFE e com as normas que constam no capítulo VIII deste Manual;
- e) Elabora protocolo ADSE, através de aplicação da respetiva entidade, enviando via postal os documentos entregues pelo Pessoal Docente e Não Docente;
- f) 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, mantendo atualizados e organizados os processos relativos à gestão dos alunos em suporte de papel (Processo Individual) e nas aplicações informáticas.

Procedimentos adoptados

- j) Proceder ao envio de mapas estatísticos relacionados com os alunos;
- k) Ter permanentemente atualizados os dados relativos aos alunos para exportação para a DGEEC;

- l) 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;
- m) Passar certificados de matrícula, certidões de frequência ou conclusão, cartas de curso e diplomas, de acordo com os respetivos modelos;
- n) Arquivar os documentos nos respetivos dossiês;
- o) Prestar atendimento ao público;
- p) Preparar processos de atribuição de equivalências estrangeiras e emitir os respectivos certificados, de acordo com os despachos da direção;
- q) Monitorizar o arquivo dos dossiês;
- r) Proceder ao envio de correspondência diversa.

16.6.1. Matrículas

- f) 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 3.º ciclos do ensino básico, nos cursos de educação e formação de adultos e noutras ofertas formativas existentes.
- g) Enviar e rececionar as transferências de matrículas;
- h) Realizar todo o expediente referente às matrículas, sua renovação e transferências;
- i) Proceder ao carregamento anual das turmas nas aplicações informáticas de gestão de alunos;
- j) Colaborar na constituição de turmas;

16.6.2. Avaliação dos alunos

- c) 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;
- d) 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 PFEB, ENEB e ENES)

- c) Lançar os dados dos alunos nas aplicações informáticas PFEB (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

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

- w) 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;
- x) Lançar as receitas e despesas;
- y) Elaborar os mapas de análise financeira, mapas trimestrais: transportes, auxílios económicos e seguro escolar e proceder ao seu envio para a DGEEC / DGEstE - DSRN;

- z) Colaborar na organização da Conta de Gerência com a contabilidade;
- aa) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo
- bb) Proceder à análise dos boletins de subsídio, listas e reclamações;
- cc) Controlar o funcionamento da papelaria/reprografia, refeitório e bufete;
- dd) Em caso de acidente escolar, proceder ao encaminhamento dos alunos e organizar os respetivos processos;
- ee) Organizar e assegurar a informação dos apoios complementares aos alunos, aos Encarregados de Educação e aos Professores / Diretores de Turma;
- ff) Efetuar a gestão do Leite Escolar;
- gg) Efetuar a gestão de stocks com controlo mensal dos produtos entrados e saídos de armazém;
- hh) Colaborar no controlo de serviço de refeições dos alunos;
- ii) Organizar e planear os transportes escolares em colaboração com a Câmara Municipal;
- jj) 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 do AEB

Preâmbulo

O inventário geral dos elementos constitutivos do património do AEB 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 do AEB 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 SNC-AP e no CIBE.

Capítulo I

Princípios Gerais

1. Lei Habilitante

1. O presente Regulamento de Cadastro e Inventário dos Bens do AEB 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 do AEB:

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 do AEB 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 do AEB;

2.1.3. Proporcionar uma imagem verdadeira e apropriada do imobilizado corpóreo do Agrupamento. No âmbito da gestão patrimonial do Agrupamento 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 do AEB abrange:

3.1.1. Todos os bens móveis do AEB que não se destinem a serem vendidos ou transformados no decurso da atividade normal das operações do Agrupamento, 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 do AEB 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 imobilizado 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 AEB 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 do AEB 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 do AEB;

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 CSAE 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 do AEB, 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 no AEB;

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;

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 Nos casos em que não seja possível apurar o ano de aquisição do bem, adota-se o ano do inventário inicial, para se estimar o período de vida útil do mesmo que corresponde ao período de utilização, durante o qual se amortiza totalmente o seu valor;

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

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

3.1.7 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 pelo Agrupamento, sendo-lhe atribuído um novo período de vida útil;

3.1.9 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 dossiers 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 do AEB, com vista a:

4.1.1 Credibilizar e atualizar todo o cadastro do AEB;

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 do AEB ou por pessoas delegadas por ele, num prazo máximo de 3 anos, afim de todo os bens do ativo imobilizado do AEB, 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 do AEB, 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 do AEB nos respetivos «dossiers 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 pelo AEB;

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 organograma em vigor no AEB;

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 numa pasta de bens não etiquetáveis;

5.3. Quando se verificar a deterioração de alguma etiqueta, deverá esse facto ser comunicado ao responsável do AEB, 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 ao AEB;

8.2. Todos os bens constitutivos do património do AEB 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 do AEB 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 do AEB;

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 do AEA 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 do AEB, 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 AEB, 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 mesmas 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 impliquem 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 Artº. 7º nº. 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

Bens Adquiridos em Regime de Locação

1. Contrato de Locação

1.1. Os bens adquiridos através da celebração de contratos de locação, em que os serviços usufruam das vantagens inerentes à utilização dos bens locados, devem ser contabilizados no inventário do seguinte modo:

1.1.1. Após celebração do contrato deverão ser registados no inventário pelo valor global da sua transação de mercado;

1.1.2. As amortizações anuais relacionadas com a vida útil técnico–económica dos bens seguem as regras das quotas constantes;

1.1.3. Se não existir certeza razoável de que o locatário opte pela titularidade do bem no final do contrato, o bem locado deve ser amortizado durante o período de contrato, se este for inferior ao da vida útil;

1.1.4. No final do contrato se o locatário não exercer a opção de compra devolvem-se os bens ao locador e procede-se ao seu abate no inventário;

1.1.5. No final do contrato se o locatário exercer a opção de compra e os bens tiverem vida útil, permanecerão em inventário e seguem as regras destas instruções.

Capítulo IX

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 do AEB a qual deverá indicar o motivo do abate, devidamente justificado;

1.3. Os motivos suscetíveis de originarem abates, de acordo com as deliberações da AEB, 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 do AEA 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 – Destrução 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 do AEB 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 ou veículos a favor do AEB, deverá ser elaborado um *Auto de Cedência a favor do AEB* 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 do AEB, 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 do AEB. Do fato deverá ser elaborado do respetivo auto.

Capítulo X

Furtos, Roubos, 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 do AEB 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 do AEB para apuramento de eventuais responsabilidades.

Capítulo XI

Seguros

1. Seguros

- 1.1.** Deverão estar segurados todos os bens móveis e imóveis do AEB, que sejam sujeitos a seguro por força da lei, competindo tal tarefa à Direção do AEB;
- 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, as decidir pelo AEB.

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 AEB, 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 do AEB as situações de incumprimento.
- 1.2.** Eventuais casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Direção do AEB ou pelo Conselho Administrativo, em conformidade com o determinado na lei.

ANEXO III - Regulamento do Fundo de Maneio

Com o objetivo de superintender e controlar de forma eficiente os procedimentos relativos aos movimentos financeiros do AEB, fica definida, por este regulamento, a política de conduta a ser adotada por todos os intervenientes.

1. Fases do Fundo de Maneio

- 1.1** No início de cada ano económico, com a base na legislação em vigor, é constituído o fundo de maneio no montante e relativo às contas que o CA determinar, garantindo sempre o cumprimento da lei;
- 1.2** De acordo com as necessidades do serviço procede-se à reconciliação do fundo com base nas despesas efetuadas através do seu registo contabilístico. A reconstituição pode ocorrer em qualquer momento desde que seja aprovada em reunião do CA;
- 1.3** A 31 de dezembro de cada ano, procede-se à liquidação do mesmo, depositando-se os valores existentes nas respetivas contas do Agrupamento de Escolas de Briteiros.

2. Realização de despesas por Fundo de Maneio

- 2.1** Por sua natureza, o fundo de maneio considera-se uma “pequena-caixa” para pagamentos de pequeno montante, urgentes, imprevisíveis e inadiáveis, cuja movimentação é da exclusiva competência da Tesoureira;
- 2.2** A utilização do fundo maneio deve ser sempre tratada como uma **situação excecional**, devendo apenas ser utilizado para pequenas aquisições nas quais não se podem seguir os procedimentos normais de aquisição de bens e serviços;
- 2.3** Os responsáveis pelo fundo maneio respondem pelo cumprimento das formalidades legais aplicáveis à realização das despesas, bem como, pelo respetivo pagamento.

3. Regras gerais

- 3.1** São responsáveis pelo fundo de maneio e respetivos valores o Tesoureiro e a Coordenadora Técnica;
- 3.2** As verbas atribuídas serão disponibilizadas no início de cada ano civil;
- 3.3** No início de cada ano, ao constituir-se o fundo maneio, o valor global aprovado é para a totalidade das despesas para o ano civil em causa.

4. Limites à utilização do fundo de manei

- 4.1** Por regra deve adotar-se o procedimento normal para a autorização, processamento e pagamento das despesas;
- 4.2** Só poderá recorrer-se ao FM para despesas de pequeno montante, que devem ser pagas a dinheiro e/ou no ato da compra - as vulgarmente designadas “faturas simplificadas”;
- 4.3** Consideram-se de pequeno montante as despesas de valor igual ou inferior a 100 euros, sendo vedado aos titulares do FM o pagamento de despesas superior;
- 4.4** Para efeitos da determinação do limite fixado no n.º anterior, considera-se integrado numa mesma despesa o conjunto de despesas da mesma natureza (com a mesma classificação económica), realizadas com o mesmo fornecedor e num intervalo de trinta dias de calendário.

5. Autorização e pagamento de despesas

- 5.1** A competência para autorizar a realização e pagamento das despesas em conta de um FM cabe aos responsáveis pelo mesmo, necessitando de ratificação do CA.

6. Documentação de suporte das despesas

- 6.1** Cada despesa realizada deverá ser suportada pelos documentos legalmente exigidos para o efeito, integrando, contudo, na lista de necessidades. Esta justificação não deverá ser de carácter genérico, mas relacionada com cada despesa em concreto.

7. Reposição e prestação de contas do fundo de manei

- 7.1** Os procedimentos a adotar correspondem aos procedimentos a cumprir em matéria de despesa;
- 7.2** Os documentos de despesa pagos por FM deverão ser numerados sequencialmente, devendo tal numeração constar de guia de entrega.

8. Disposições finais

- 8.1** Os prazos e regras fixados no presente despacho deverão adaptar-se ao que for determinado pelo CA e nos termos da lei;
- 8.2** O recurso ao FM não prejudica a observância das normas legais aplicáveis, em especial no que se refere à realização de despesas públicas, cuja rigorosa observância, cabe aos responsáveis de cada fundo;
- 8.3** Deverão, igualmente ser observados os princípios de economia, eficiência e eficácia.

ANEXO IV - Regulamento de Utilização do GIAE e do Cartão do Utente (Sistema de Gestão Integrada e Administração Escolar)

Preâmbulo

O Regulamento de Utilização do sistema de Gestão Integrada e Administrativa Escolar (GIAE) 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 GIAE 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 no AEB, 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 GIAE

1.1. Dos vários módulos do GIAE 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 GIAE, 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 GIAE, 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 GIAE 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 é gratuito e dos restantes agentes educativos é de dois euros e cinquenta e quatro cêntimos;

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 terá um preço de dois euros e cinquenta e quatro cêntimos a pagar pelo utilizador;

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.ª via ou mais vias do cartão terá um custo de dois euros e cinquenta cêntimos 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 no AEA;

12.2. O GIAE 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 09:45h 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. Por cada quatro apreensões do cartão, o aluno será penalizado com o pagamento de uma senha sem escalão (1,46 €), sem direito ao almoço.

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

- 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 2 suplementos alimentares por dia (um no período da manhã e outro no período da tarde).

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 GIAE.

21. Disposições finais

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

ANEXO V - Regulamento da Ação Social Escolar

Preâmbulo

A Ação Social Escolar (ASE) visa assegurar condições que permitam a todos os alunos, o acesso à escola e à sua frequência, possibilitando o cumprimento da escolaridade obrigatória e a continuação dos estudos. Integra-se neste âmbito o apoio alimentar, transporte, seguro escolar, alojamento, atividades de complemento curricular (visitas de estudo), bem como auxílios económicos, concessão de bolsas de mérito, isenção de propinas e subsídios específicos para alunos deficientes.

Pelo presente regulamento, fica definida a política de procedimentos e de conduta a ser adotada por todos os intervenientes nesta área.

1. Auxílios Económicos

1.1 Os auxílios económicos são destinados aos alunos inseridos em agregados familiares economicamente mais carenciados, de acordo com o seu posicionamento nos escalões de rendimento para atribuição de abono de família;

1.2 O posicionamento dos escalões 1, 2 e 3 do abono de família corresponde, respetivamente, à atribuição dos escalões A, B e C da ASE conforme legislação em vigor.

1.3 As listas de alunos subsidiados serão afixadas nas respetivas escolas, juntamente com a legislação em vigor, antes do início de cada ano letivo;

2. Visitas de Estudo

As visitas de estudo sujeitas a financiamento com verbas da ASE devem estar integradas no Plano Anual de Atividades, aprovadas em Conselho Pedagógico e serão circunscritas ao território nacional. Os alunos do 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico são subsidiados a 100% no escalão A e a 50% no escalão B, até ao limite máximo anual definido por despacho publicado em Diário da República.

3. Suplementos

3.1 Em situações devidamente analisadas, a Escola fornece um (se os beneficiários só têm aulas de manhã) ou dois (se de tem aulas de manhã e de tarde) suplementos alimentares (lanche) aos alunos com menores recursos económicos, recorrendo a verbas provenientes de lucros de gestão do serviço de bufete escolar.

Nas escolas do 1º ciclo e nos jardins de infância esse suplemento será assegurado pela Câmara Municipal;

3.2 Será proporcionado diariamente o consumo de leite gratuito (1 pacote), nas Escolas do 1º ciclo e Jardins de Infância do Agrupamento.

4. Livros e material escolar

4.1 Os manuais escolares de todos os alunos do 1.º ciclo serão distribuídos a título de empréstimo. Esses manuais pertencem à Bolsa de Manuais Escolares do AEB, que possui regulamento próprio;

4.2 As verbas para a aquisição de material escolar dos alunos do 1.º Ciclo com escalão A e B, são transferidas pela Câmara Municipal de Guimarães para o AEB. O material escolar é requisitado nos Serviços Administrativos pelo Coordenador de cada Escola Básica, sendo posteriormente entregue aos alunos à medida que as necessidades vão surgindo;

4.3 Os alunos do 2.º e 3.º Ciclos com escalão A, B e C, terão direito ao empréstimo de manuais escolares, no âmbito da Bolsa de Manuais Escolares do AEB. Relativamente ao material escolar este é apenas atribuído aos alunos com escalão A e B e deve ser adquirido na Papelaria da Escola do Agrupamento, tendo como referência o valor regulamentado anualmente para o efeito;

4.4 Será afixada em julho, juntamente com a relação de turmas, a primeira lista provisória de alunos subsidiados, com as respetivas observações. Após a publicação da legislação da ASE, para o novo ano letivo, será afixada a lista definitiva. Sempre que se justifique, a mesma será atualizada;

4.5. A afixação dos manuais escolares em vigor é, atempadamente, colocada no site da escola, no placard da receção da Escola Sede e em todas as EB1's, junto das listas dos alunos subsidiados;

4.6. Consideram-se como “empréstimo” todos os manuais escolares adquiridos pelo AEB com a verba da Ação Social Escolar ou cedidos pela escola, pelo período de um ano letivo;

4.7. A gestão dos manuais para empréstimo será da competência do funcionário da ASE que os identificará com um carimbo, integrando a Bolsa de Manuais Escolares do AEB. Conforme o respetivo regulamento, aquando da sua receção, os alunos e os seus encarregados de educação assinarão um documento em que se comprometem a devolvê-los à Escola, no fim do ano letivo, em condições de reutilização;

4.8. Em situações de perda ou extravio de manuais, o encarregado de educação ficará sujeito ao pagamento do valor estipulado ou, caso adquira novo manual por sua conta, deverá proceder à sua normal devolução no final do ano letivo;

4.9. Aos alunos que sejam transferidos de Estabelecimento de Ensino, no decorrer do ano letivo, será exigida a devolução dos manuais;

4.10. Os Coordenadores de departamento devem, sempre que forem adotados novos manuais, informar a direção se estes são passíveis de reutilização (manuais sem atividades/exercícios integrados).

5. Bolsas de mérito

5.1. A Bolsa de Mérito destina-se a alunos do ensino secundário que, cumulativamente integrem um dos escalões (A ou B) de ASE, tenham obtido aprovação em todas as disciplinas do ano anterior e cuja classificação média tenha sido igual ou superior a 4 arredondada às unidades, para alunos do 9º ano;

5.2. Os alunos podem beneficiar da bolsa de mérito, mediante candidatura a apresentar nos serviços administrativos, até 5 dias após a afixação das pautas de avaliação final;

5.3. Os serviços administrativos devem enviar para as escolas de destino dos alunos, juntamente com os processos individuais, um documento com a indicação da média final dos alunos;

5.4. O montante da bolsa de mérito é o correspondente a duas vezes e meia o valor do indexante dos apoios sociais (IAS), a atribuição do valor da bolsa é dividida em três prestações;

5.5. A bolsa de mérito é acumulável com a atribuição dos auxílios económicos definidos para os alunos carenciados do ensino secundário.

6. Seguro escolar

Os alunos matriculados e que frequentam a Educação Pré-Escolar e o Ensino Básico são abrangidos pelo seguro escolar.

6.1. O seguro escolar para os alunos dentro da escolaridade obrigatória é gratuito;

6.2. O seguro escolar é obrigatório pelo que alunos não sujeitos à escolaridade obrigatória, no ato da matrícula, devem proceder ao pagamento de uma quantia estipulada anualmente por Despacho Ministerial.

6.3. O seguro escolar abrange:

6.3.1. Todas as atividades realizadas no Estabelecimento que frequentam, ou fora dele, desde que programadas pelos Órgãos de Gestão e Administração do Agrupamento;

6.3.2. Os alunos que frequentem atividades de animação sócio-educativa, organizadas pelas associações de pais ou autarquias, em estabelecimentos de ensino;

6.3.3. O trajeto entre a residência e o estabelecimento de ensino e vice-versa desde que se verifique no período de tempo imediatamente anterior ou posterior à atividade escolar;

6.3.4. Os alunos que participem em atividades do desporto escolar;

6.3.5. Os alunos do ensino básico que frequentem estágios ou desenvolvam experiência de formação em contexto de trabalho, que constituem o prolongamento temporal e curricular necessário à sua certificação;

6.3.6. As crianças e jovens inscritas em atividades ou programas de ocupação de tempos livres, organizados pelos estabelecimentos de educação ou ensino básico e desenvolvidas em período de férias.

6.4. O seguro escolar não abrange:

- 6.4.1.** Os acidentes que ocorram em trajeto com veículo ou velocípedes com ou em motor, que transportem o aluno ou sejam por este conduzido;
- 6.4.2.** Os acidentes com veículos afetos aos transportes escolares;
- 6.4.3.** Danos corporais que resultem de violência exercida por outrem sobre o aluno, ou de atos temerários;
- 6.4.4.** O Acidente ocorrido no decurso de tumulto ou de desordem.

6.5. As visitas de estudo ao Estrangeiro carecem de um seguro específico.**7. Acidentes**

- 7.1.** Em caso de acidente ou na prestação do primeiro socorro e sempre que os alunos se desloquem ao Hospital, serão acompanhados por um assistente operacional;
- 7.2.** Os encarregados de educação serão informados, de imediato, da ocorrência e deverão dirigir-se ao Hospital para acompanharem o seu educando;
- 7.3.** As despesas daí decorrentes e devidamente documentadas deverão ser entregues nos serviços administrativos, de imediato, para reembolso.

ANEXO VI - Regulamento dos Manuais Escolares

Preâmbulo

O Despacho n.º 8452 -A/2015, de 31 de julho, cria uma bolsa de manuais escolares nas escolas, com o objetivo de combater o desperdício e favorecer a sua reutilização. Torna-se assim necessário criar um regulamento que defina os procedimentos a adotar pelos diversos intervenientes e promova as condições objetivas de equidade entre todos os alunos.

Contudo, apesar de ser importante responsabilizar os alunos pela sua utilização e restituição, aos alunos abrangidos pela ASE não pode ser recusada a disponibilização de manuais escolares no ano letivo seguinte no caso de não devolverem os manuais ou de o fazerem nas condições adequadas.

Artigo 1.º

Bolsa de manuais escolares

1 — A bolsa de manuais escolares destina-se a apoiar os alunos que, beneficiem de apoio, bem como os restantes alunos, neste caso, sob proposta do assistente técnico responsável pela área da ASE, dirigida ao Diretor, desde que se verifique que os livros em bolsa são excedentários.

2 — A bolsa a que se refere o número anterior é constituída pelos manuais escolares devolvidos, nos termos do presente regulamento, por alunos que deles foram beneficiários e que se encontrem em estado de conservação adequado à sua reutilização, de acordo com as especificidades das disciplinas a que respeitam e o tipo de utilização para que foram concebidos, bem como por aqueles que sejam doados à escola, designadamente por outros alunos, por intercâmbio entre escolas ou sejam adquiridos com verbas próprias ou verbas postas à sua disposição para esse efeito por quaisquer entidades públicas ou privadas.

3 — A atribuição de manuais escolares é sempre feita a título de empréstimo e os alunos beneficiários de apoio em manuais escolares, bem como os encarregados de educação dos alunos menores, obrigam-se a conservá-los em bom estado, responsabilizando-se pelo seu eventual extravio ou deterioração, ressalvado o desgaste proveniente do seu uso normal, prudente e adequado, face ao tipo de uso e disciplinas para que foram concebidos e do decurso do tempo, obrigando-se ainda a devolvê-los ao AEB, nos termos do disposto no artigo seguinte.

4 — No âmbito da sua autonomia o AEB pode dispor da verba destinada a manuais escolares e afetá-la à aquisição de outro material escolar, quando não existam manuais adotados, designadamente quando se trate de alunos que frequentem cursos profissionais ou outros que impliquem percursos alternativos, desde que o mesmo seja específico da área frequentada pelo aluno.

Artigo 2.º

Devolução e distribuição dos manuais escolares

1 — A devolução, ao AEB dos manuais escolares postos à disposição do aluno ou cuja aquisição foi comparticipada pela ação social escolar, ocorre no final do ano letivo ou no final do ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a exame, relativamente a todos os manuais escolares correspondentes aos anos de escolaridade do ciclo em que o aluno beneficiou do apoio.

2 — O dever de restituição a que se refere o presente artigo recai sobre o encarregado de educação ou sobre o aluno, quando maior, e ocorre nos oito dias úteis subsequentes ao da afixação das pautas de avaliação do ano e ciclo de escolaridade frequentado pelo aluno.

3 — Sempre que se verifique a retenção do aluno beneficiário no ensino básico, mantém-se o direito a conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão.

4 — No caso de não restituição dos manuais escolares por parte do aluno, nos termos dos números anteriores, ou a sua devolução em estado de conservação que, por causa imputável ao aluno, impossibilite a sua reutilização, o responsável pela sua receção deve comunicar imediatamente esse facto ao Diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada para os efeitos no disposto na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

5 — No caso dos alunos que optem pela transferência para cursos do ensino privado, a falta de restituição dos respetivos manuais nas devidas condições implica a não emissão de certificados de habilitações ou diplomas de conclusão de ciclo, até que se verifique a restituição dos referidos manuais em bom estado de conservação, ou à respetiva compensação pecuniária.

6 — Considerando o disposto no n.º 3 do artigo 1.º, no ato da devolução dos manuais escolares, pelos encarregados de educação, o AEB emite o correspondente recibo de quitação, com o averbamento sobre o estado de conservação dos mesmos, para os efeitos previstos no número anterior.

7 — Em caso de mudança de escola, há lugar à devolução de manuais escolares e o recibo dessa devolução deverá ser apresentado no novo estabelecimento de ensino.

8 — No empréstimo de manuais escolares, quando o AEB procede à sua distribuição deve ter em consideração:

- a) Que a comparticipação para a aquisição de novos manuais só pode ser efetuada depois de esgotado o recurso à bolsa de manuais escolares, conforme previsto no n.º 3 do artigo 1.º;
- b) A desvalorização do preço de capa em 30 % dos manuais usados.

5 — Ficam excluídos os auxílios económicos aos manuais escolares os alunos do 1.º ciclo, considerando a gratuidade prevista no artigo 156.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro.

Artigo 3.º

Gratuidade de manuais escolares no 1º ciclo

1 — Pelo artigo 61.º do Decreto-Lei n.º 25/2017, de 3 de março, no início do ano letivo de 2017/2018 é garantido a todos os alunos do 1.º ciclo do ensino básico da rede pública o acesso gratuito a manuais escolares.

2 — Os manuais escolares são disponibilizados aos alunos pelo AEB, mediante comprovativo de receção e compromisso de devolução assinado pelos respetivos encarregados de educação.

3 — Para efeitos do disposto no número anterior, os encarregados de educação responsabilizam-se pelo eventual extravio ou deterioração do manual recebido, ressalvado o desgaste proveniente do seu uso normal, prudente e adequado, face ao tipo de uso e disciplina para que foram concebidos, estado em que foi recebido pelo aluno, idade do aluno e outras circunstâncias subjetivas e objetivas que tornem inexigível esta mesma responsabilidade.

4 — Cada aluno tem direito a um único exemplar dos manuais adotados, por disciplina e por ano letivo, sempre que possível a partir da reutilização de manuais escolares recolhidos no ano anterior na mesma escola ou em qualquer outra escola do AEB.

5 — Os manuais escolares gratuitos destinam -se a ser utilizados de forma plena pelos alunos, sem prejuízo da implementação de estratégias que tenham em conta o princípio da reutilização por outros alunos no ano seguinte.

6 — A bolsa de manuais escolares do AEB é composta pelos manuais utilizados pelos alunos no ano letivo anterior que se encontrem em estado de conservação adequado à sua reutilização, bem como por aqueles que sejam doados ou adquiridos pelo Agrupamento para suprir necessidades do ano seguinte.

7 — Os procedimentos e condições de disponibilização gratuita, uso, devolução e reutilização dos manuais escolares são definidas pelo Ministério da educação.

Artigo 4.º**Procedimentos**

1 — No âmbito da implementação de uma política de gratuitidade e reutilização de manuais escolares, no AEB são adotados os seguintes procedimentos:

- i) Aquando da sua receção, os alunos e os seus encarregados de educação assinarão um documento em que se comprometem a devolver os manuais à Escola, no fim do ano letivo, em condições de reutilização.
- ii) A avaliação do estado dos manuais escolares para efeitos de reutilização deve realizar-se até ao final do mês de junho por um grupo de professores/avaliadores, a designar pelo Diretor. Deverá ser colocado o carimbo deste Agrupamento nos manuais em condições de serem reutilizados no próximo ano letivo. A consequência prevista na declaração assinada pelo encarregado de educação e no artigo 61.º, n.º 3 do Decreto-Lei n.º 25/2017, de 3 de março, só é aplicável em caso de não entrega dos manuais ou da entrega em estado que não decorra da utilização normal, prudente e adequada, face ao tipo de uso e disciplina para que foram concebidos.
- iii) O armazenamento e distribuição dos manuais no ano seguinte é da competência do funcionário da ASE, o qual devem assegurar que não é prejudicado nenhum dos alunos que entregou o manual em bom estado de conservação, ou não o tendo feito, a degradação dos manuais que apresentou decorreu apenas de um caso fortuito.
- iv) A aquisição de manuais para o ano letivo seguindo, que serão distribuídos gratuitamente aos alunos de todo o 1.º ciclo do ensino básico, bem como a todos os alunos abrangidos pela ASE, deve ocorrer depois de esgotada a bolsa dos manuais escolares do AEB, respeitando as orientações e os normativos emanados do governo sobre a matéria.

ANEXO VII - Regulamento da Reprografia

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

1. A Reprografia funciona em espaço próprio sob a responsabilidade de um assistente operacional nomeado.
2. O horário de funcionamento e o organograma deverão estar afixados no local.
3. O material a reproduzir será entregue ao funcionário, com uma antecedência mínima de 48 horas, salvo casos excecionais devidamente autorizados.
4. 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.
5. As cópias e fotocópias serão reproduzidas contra requisição ou pagamento, sendo este efetuado no ato da entrega do material a preços estabelecidos.
6. O preço das reproduções não deve ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas pagar o material, energia e desgaste do equipamento.
7. Compete ao Conselho Administrativo estabelecer o preço das reproduções.
8. Podem ser adquiridas cópias e fotocópias através de um crédito existente nos cartões magnéticos dos professores.
9. As fotocópias destinadas ao desenvolvimento das atividades letivas da escola são gratuitas.
10. Todas as fotocópias destinadas ao funcionamento dos SAE serão requisitadas através da respetiva CSAE.
11. Têm acesso à reprografia os alunos e o pessoal docente e não docente.
12. Poderão, ainda, utilizar a reprografia outras entidades autorizadas pelo Diretor.
13. É da competência do responsável da reprografia:
 - 13.1. Passar recibo de todas as importâncias recebidas e entregar no final do dia, nos serviços administrativos, as verbas apuradas;
 - 13.2. Requisitar os materiais necessários ao funcionamento do seu sector;
 - 13.3. Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação, ou conservação dos equipamentos;
 - 13.4. Manter o inventário do seu sector atualizado;
 - 13.5. Manter sempre atualizado o número de cópias executadas em cada equipamento;
 - 13.6. Manter pelo período de dois anos um arquivo de todas as requisições.

ANEXO VIII - Regulamento do Processamento das ajudas de custo e transporte

1. Objetivo

1.1. Considerando que as deslocações de funcionários (trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas) 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 o Agrupamento de Escolas de Briteiros.

2. Procedimentos

2.1. O presente Regimento institui os procedimentos a adotar no AEB;

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 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 Diretor;

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 Diretor, desde que da mesma resultem benefícios para o desenvolvimento das atividades do Agrupamento, 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.

Visto:
Processo nº _____

Modelo n.º 683 (Evolução da NCM 5-A)

O _____

Número de ordem na folha _____

Ministério d

(a)

(b)

BOLETIM ITINERÁRIO RELATIVO AO MÊS DE

DE 20

Nome do funcionário

Categoria

Residência oficial

Dias
do
mês

Serviço efectuado com direito a ajudas de custo

Localidades
onde foi prestado

Início
ou continuação
do serviço

Regresso

Observações

Dia

Hora

Dia

Hora

6

7

8

9

10

11

12

13

ANEXO IX - Regulamento de Utilização da Internet e da Rede Informática

I. 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.

II. 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 excecionais 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.

III. PROCEDIMENTOS A ADOTAR NA UTILIZAÇÃO DA REDE INFORMÁTICA

1. Separação física de redes

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

2. Rede Administrativa

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

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.

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:

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 X - Regulamento da Gestão de Stocks

Com o objetivo de superintender e controlar de forma eficiente todos os bens adquiridos, utilizados ou vendidos nas escolas do AEB, 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 diretor, um responsável pelos bens aí depositados:
 - 1.1.1. Serviços Administrativos – assistente técnico, responsável pelo expediente;
 - 1.1.2. Despesa de materiais e higiene e limpeza – Encarregada operacional;
 - 1.1.3. Biblioteca – assistente operacional responsável pelo setor;
 - 1.1.4. Reprografia/papelaria – Encarregada operacional;
 - 1.1.5. Bufete/Bar – Encarregada operacional;
- 1.2. As saídas das existências apenas são permitidas mediante a respetiva requisição interna ou por débito no cartão do utilizador.
- 1.3. A receção de bens só deve ser efetuada quando acompanhada pelas requisições oficiais e guia de remessa.
- 1.4. É expressamente proibido rececionar qualquer bem, sem que o mesmo venha acompanhado pelas competentes requisição oficial e guia de remessa.
- 1.5. A contagem física das existências faz-se mensalmente e é realizada:
 - 1.5.1. Na papelaria e no bufete mensalmente.
 - 1.5.2. Nos restantes serviços, periodicamente são analisadas as quantidades em stock, 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 “inventário de existências” retirado do programa GIAE.
- 1.7. A apurarem-se desvios entre as existências físicas e os respetivos registos, o facto é comunicado à Direção 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 Diretor designa, para cada escola do Agrupamento, 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 XI - Regulamento da Papelaria

Com o objetivo de superintender e controlar de forma eficiente todos os bens adquiridos, utilizados ou vendidos nas escolas do AEB, 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 o pessoal docente e não docente.
5. Poderão, ainda, utilizar a papelaria outras entidades autorizadas pelo Diretor.
6. Todos os utentes podem adquirir material de uso corrente, e, ainda, efetuar o carregamento dos cartões magnéticos.
7. Será entregue, aos utentes, a fatura correspondente dos produtos adquiridos.
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 no ponto 1.3 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.
12. Ao responsável pela papelaria compete:
 - 12.1. Manter um *stock* pequeno de produtos e garantir que não esgote em condições normais;
 - 12.2. Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
 - 12.3. Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém, como dos equipamentos;
 - 12.4. Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos, se encontrem em bom estado de conservação;
 - 12.5. Devolver ou inutilizar, informando o CA dos produtos que não se apresentem em boas condições;
 - 12.6. Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do sector.

ANEXO XII - Regulamento do Bufete

Com o objetivo de superintender e controlar de forma eficiente todos os bens adquiridos, utilizados ou vendidos nas escolas do AEB, bem como a conduta dos diversos intervenientes, fica definida, no presente regulamento, a política de procedimentos a ser utilizada no Bufete/Bar.

1. O Bufete/Bar funciona em espaço próprio, como recurso fundamental para a saúde e bem-estar de todos os agentes educativos, sob a responsabilidade dos assistentes operacionais nomeados.
2. Têm acesso ao Bufete/Bar, 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 higiene.
5. O consumo é feito mediante pré-pagamento através dos cartões magnéticos.
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 arrecada através do sistema informático.
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 stoques dos alimentos estão estabelecidos no *Regulamento de Gestão de Stoques*.
10. As receitas provenientes da venda dos alimentos estão regulamentadas no circuito da cobrança de receitas.

ANEXO XIII - Regulamento das tarefas dos assistentes operacionais

Preâmbulo

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 do Agrupamento;
- 1.7. Participar nos Órgãos de Gestão e Administração do Agrupamento;
- 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 pelo PBX

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

3.3. Apresentar registo diário das chamadas

- 3.3.1. Apresenta diariamente a relação de chamadas particulares e chamadas oficiais.

3.4. Controlar o uso do telemóvel, usando-o apenas quando se justifica por redução de custos.

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 preço afixado em local visível;

4.1.5. Executa trabalhos de encadernação.

4.2. Zelar pela conservação dos equipamentos

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 Diretor quando uma máquina precisa de ser 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 preço afixado em local visível;

4.4.3. Faz o carregamento do cartão dos alunos a solicitação destes.

4.5.Zelar pela conservação dos equipamentos

4.5.1. Assegura a manutenção dos equipamentos (quiosque das senhas da cantina);

4.5.2. Comunica as avarias dos equipamentos ao Diretor.

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 (papelaria, reprografia e carregamento de cartões);
- 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 da Direção ou 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 no SASE os produtos para o normal funcionamento do Bar/Bufete;
- 5.4. Zelar para que os produtos postos à disposição dos utentes esteja 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. 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 Diretor;
- 5.5.3. Supervisiona a reparação dos equipamentos, quando feitos no local;
- 5.5.4. Executa outras tarefas a pedido da Direção 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, dá a “saca de valores” a cada turma para aí guardarem os bens pessoais, guardando-a em lugar seguro;

6.2.3. No fim da aula, devolve à turma a sua “saca de valores”;

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 à Direção;

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. Atende o telefone interno com prontidão;

7.1.5. 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. Impede a utilização de bolas no interior da escola;

7.2.5. 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 da Direção 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. Executa outras tarefas a pedido da Direção 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 do AEB;

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 XIV - Regulamento de Utilização das Instalações Desportivas

O presente regulamento estabelece as normas e condições de utilização das instalações desportivas do Agrupamento de Escolas de Briteiros, a saber: Pavilhão Desportivo e Campo de Jogos, nos termos do disposto no artigo 1º do Decreto-Lei nº 334/91, de 6 de Setembro.

1. Ordem de preferência na utilização

1.1. Na gestão das instalações objeto do presente regulamento, procurar-se-á a otimização da sua utilização numa perspetiva de abertura à comunidade em que se insere, observando-se a seguinte ordem de prioridades:

- 1.1.1. Atividades escolares curriculares;
- 1.1.2. Atividades extracurriculares;
- 1.1.3. Atividades desportivas apoiadas pelas autarquias;
- 1.1.4. Desporto de rendimento;
- 1.1.5. Outros utilizadores.

1.2. Para efeito do cumprimento do estipulado na alínea c) do número 2, o Órgão de Administração e Gestão estabelecerá um protocolo com a Câmara Municipal de Guimarães que preveja condições especiais do uso das instalações desportivas, sem prejuízo das demais normas do presente regulamento.

1.3. No escalonamento das prioridades referentes a atividades escolares será sempre dada preferência às atividades do AEB.

1.4. No escalonamento das restantes prioridades será sempre dada preferência aos utentes com prática desportiva mais regular e às atividades que movimentem um maior número de praticantes.

2. Concessão de Autorização de Utilização

2.1. O pedido de utilização regular anual ou pontual das instalações desportivas, referidas no número 1, bem como a confirmação, alteração ou retificação do mesmo, deve obedecer ao disposto nos números seguintes.

2.2.1. Utilização Regular Anual:

2.2.1.1. Para efeitos de planeamento da utilização regular anual das instalações, os pedidos devem ser apresentados, por escrito (impresso próprio), ao Órgão de Administração e Gestão, até 15 dias antes do início do ano escolar e conter os seguintes elementos:

- 2.2.1.1.1. Identificação da entidade requerente, responsável para todos os efeitos, nomeadamente pelas questões de segurança;
- 2.2.1.1.2. Modalidades a praticar;
- 2.2.1.1.3. Período e horário de utilização;

2.2.1.1.4. Identificação do responsável pela aplicação das medidas de autoproteção no período de utilização;

2.2.1.1.4.1. Este responsável deve fazer cumprir as medidas de autoproteção que estão afixadas no local.

2.2.1.2. Se no caso previsto no número anterior o utente pretender deixar de utilizar as instalações antes da data estabelecida, deverá comunicá-lo por escrito ao Órgão de Administração e Gestão até 15 dias antes, sob pena de continuarem a ser devidas as respetivas taxas.

2.2.2. Utilização Pontual:

2.2.2.1. O pedido de utilização pontual das instalações desportivas deve ser apresentado por escrito ao Órgão de Administração e Gestão com a antecedência mínima de cinco dias úteis, com a indicação dos elementos referidos nas alíneas do número 2.2.1.1..

2.2.2.2. As reservas para utilização pontual implicam o pagamento das correspondentes taxas, ainda que não se concretize a utilização, salvo se o utente comunicar o facto com, pelo menos quarenta e oito horas de antecedência e desde que se verifiquem motivos ponderosos como tal aceites pelo Órgão de Administração e Gestão.

2.2.2.3. A autorização dos pedidos de utilização regular anual e de utilização pontual é comunicada por escrito aos interessados, respetivamente até cinco dias úteis antes do início do ano escolar e três dias úteis antes da data em que deva produzir efeitos, com especificação das condições de utilização.

2.2.2.4. A confirmação, alteração ou retificação da autorização concedida deve ser comunicada pela mesma forma até 48 horas ou 24 horas antes da data de produção dos respetivos efeitos, consoante se trate de utilização anual ou pontual, respetivamente.

2.2.2.5. A título excecional, e para o exercício de atividades que não possam, sem grave prejuízo, ter lugar noutra ocasião, pode o Órgão de Administração e Gestão requisitar as instalações desportivas, ainda que com prejuízo dos utentes, mediante comunicação com, pelo menos, setenta e duas horas de antecedência.

2.2.2.6. No caso previsto no número anterior, o utente prejudicado deve ser, sempre que possível, compensado com novo tempo de utilização.

2.2.2.7. Constituem motivos justificativos do cancelamento da autorização, designadamente, os seguintes:

2.2.2.7.1. Não pagamento das taxas de utilização devidas, em tempo próprio;

2.2.2.7.2. Danos produzidos nas instalações, balneários ou quaisquer equipamentos nestes integrados no decurso da respetiva utilização;

2.2.2.7.3. Utilização para fins diversos daqueles para que foi concedida a autorização;

2.2.2.7.4. Utilização das instalações por entidades ou pessoas estranhas àquela ou àquelas que foram autorizadas;

2.2.2.7.5. Quando se verifique que a entidade utilizadora, sendo possuidora de instalações próprias, permita a sua utilização a terceiros, no período em que utiliza as do Ministério da Educação.

2.2.3. Desde que as características e condições técnicas das instalações assim o permitam, e daí não resulte prejuízo para qualquer dos utentes, pode ser autorizada a utilização simultânea por várias entidades.

3. Utilização das Instalações

- 3.1. A entidade licenciada é integralmente responsável pelos danos causados nas instalações durante o período de utilização e desta decorrente.
- 3.2. A utilização das instalações fora do horário letivo obedece ao seguinte horário:
 - 3.2.1. Dias úteis: 19:00 horas às 24:00 horas;
 - 3.2.2. Sábados, Domingos e Feriados: 08:00 horas às 24:00 horas;
 - 3.2.3. Durante os períodos de paragem das atividades letivas: 08:00 horas às 24:00 horas.
- 3.3. Quando o horário estabelecido não seja preenchido pelos respetivos utentes, o Órgão de Administração e Gestão pode determinar a utilização das instalações durante esse período por qualquer dos demais utentes ou por outros interessados.
- 3.4. A título excecional, e mediante decisão do Órgão de Administração e Gestão, o horário estabelecido poderá ser pontualmente alargado ou modificado.
- 3.5. Quando constituídos em grupo, devem os utentes ser acompanhados de um responsável, que tratará com o encarregado das instalações em tudo o que respeita à sua utilização, designadamente quanto à prévia identificação dos elementos do grupo.
- 3.6. Os grupos utilizadores regulares, só poderão marcar mais de 1 hora, desde que haja disponibilidade de horário para o efeito.
- 3.7. O acesso às áreas reservadas à prática desportiva só é permitido aos utentes devidamente equipados.
- 3.8. Os elementos de cada grupo deverão apenas dirigir-se ao balneário quinze minutos antes da sua hora, mantendo-se no exterior do recinto de jogo sem perturbar o grupo em atividade.
- 3.9. Não é permitida a entrada ou permanência dos utentes nas áreas de prática desportiva com objetos estranhos a esta atividade.
- 3.10. É vedado aos utentes e a todos os demais fumar nas instalações desportivas e em todo o recinto escolar.
- 3.11. O AEB não se responsabiliza pela perda ou desaparecimento de quaisquer valores, que possam acontecer no pavilhão por parte dos utentes.
- 3.12. É, ainda, vedada a permanência aos utentes e a todos os demais nas instalações escolares à exceção daquelas devidamente autorizadas e dos respetivos acessos.
- 3.13. Os utentes devem pautar a sua conduta de modo a não perturbar o normal desenvolvimento das atividades que porventura estejam a decorrer.
- 3.14. O Órgão de Administração e Gestão reserva-se o direito de não autorizar a permanência nas instalações desportivas a utentes que desrespeitem as normas inerentes à sua utilização ou que, de qualquer modo, perturbem o desenrolar normal das atividades.
- 3.15. Os utentes e as entidades públicas ou privadas através das quais sejam utilizadas as instalações são solidariamente responsáveis por todos os danos nelas causados ou nos balneários, equipamento ou apetrechamento respetivo.
- 3.16. A manutenção da ordem pública nos espetáculos desportivos realizados em instalações desportivas previstas neste regulamento é assegurada nos termos da lei geral em vigor nesta matéria.
- 3.17. Na realização de espetáculos desportivos, com entrada paga, organizados por entidades utilizadoras, compete a estas a emissão e venda dos respetivos bilhetes.

4. Cobrança de Taxas

- 4.1. Pela utilização das instalações desportivas indicadas, são devidas as taxas definidas no início de cada ano letivo.
- 4.2. No ano letivo 2017/2018, a taxa aplicada a cada sessão de uma hora de utilização, corresponde a 10,50 €.
- 4.3. As taxas não se aplicam a outras escolas da rede pública em atividades do desporto escolar ou do desporto universitário.
- 4.4. As taxas referidas são as máximas praticáveis, podendo o Órgão de Administração e Gestão praticar taxas reduzidas, não devendo neste caso, e sem prejuízo dos números seguintes, a redução ser superior a 25%.
- 4.5. Para a redução prevista no número anterior devem ser considerados:
 - 4.5.1. A especificidade dos utentes, nomeadamente, quando pertencem à comunidade educativa do AEB;
 - 4.5.2. O número de utentes;
 - 4.5.3. O período e duração da utilização.
- 4.6. Os grupos estão obrigados ao pagamento da taxa respetiva sempre que faltem, a não ser que o motivo da falta não lhes possa ser imputado.
- 4.7. Cada grupo deverá efetuar o pagamento das taxas respetivas (utilização regular anual) no final de cada mês, até ao dia 8 do mês seguinte.
- 4.8. Quando ao utente advier benefício económico da utilização das instalações desportivas, designadamente através de organização de espetáculos desportivos pagos, ações de publicidade ou transmissão televisiva, é devido o pagamento de taxas adicionais a acordar para cada caso com o órgão de Gestão do AEB.
- 4.9. Quando se verificarem filmagens de competições de carácter comercial, será também cobrada uma taxa adicional por cada competição.
- 4.10. Os utilizadores podem contribuir para o apetrechamento e manutenção das instalações desportivas, designadamente com a cedência gratuita dos materiais ou equipamentos ou através do custeamento, a expensas suas, de obras de conservação ou beneficiação realizadas nas instalações objeto de cedência.
- 4.11. As contribuições referidas no número anterior serão consideradas para efeito de determinação do preço ou custo da cedência e poderão ser objeto de protocolos especiais celebrados com o Órgão de Administração e Gestão, afastando a aplicação da tabela anexa e fixando condições específicas e equilibradas de contrapartida.
- 4.12. O disposto no número anterior aplica-se igualmente no caso de acordos especiais entre o Órgão de Administração e Gestão e outras entidades que contemplem a organização e o desenvolvimento de atividades desportivas extracurriculares, abrangendo a população escolar da área pedagógica desta escola.
- 4.13. De todas as importâncias cobradas pela utilização das instalações desportivas previstas no presente regulamento será emitido recibo oficial.

5. Disposições Finais

- 5.1. Os grupos abrangidos pelo protocolo de utilização celebrado entre o AEB e a Câmara de Guimarães devem respeitar integralmente este regulamento, à exceção do pagamento das taxas de utilização respetivas, as quais estão reguladas pelo referido Protocolo.
- 5.2. Compete ao Órgão de Administração e Gestão zelar pela manutenção, conservação e segurança das instalações desportivas, assegurando, designadamente, o pessoal indispensável para o efeito, bem como zelar pela observância das normas constantes do presente regulamento.
- 5.3. As condições do presente regulamento deverão ser revistas anualmente ou quando por decisão do Órgão de Administração e Gestão ou por força de legislação for necessário alterar o regulamentado.

ANEXO XV - Regulamento dos Refeitórios

Com o objetivo de superintender e controlar de forma eficiente todos os bens adquiridos, utilizados ou vendidos nas escolas do AEB, 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 do AEB 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/controlo do refeitório é efetuado pelos assistentes operacionais nomeados.
3. O horário deve estar afixado no local próprio.
4. O preço das refeições é definido, anualmente, pelo MEC através de um diploma próprio.
5. Têm acesso ao refeitório, como utentes, os alunos e o pessoal docente e não docente.
6. Podem utilizar o refeitório, outros utentes afetos ao MEC e outras entidades, devidamente autorizados pelo órgão de gestão.
7. As senhas do almoço são adquiridas nos quiosques de acesso ao sistema informático.
8. Os utentes poderão, excecionalmente, adquirir senhas para o almoço no mesmo dia até às 09h45m, com o pagamento de uma taxa adicional, estipulada pelo mesmo diploma.
9. 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..
10. Após a refeição o tabuleiro deverá ser colocado no local próprio, deixando a mesa limpa.
11. O pessoal docente e não docente deve intervir pedagogicamente junto dos alunos com vista à preservação deste espaço.

ANEXO XVI - Regulamento da Portaria

Com o objetivo de controlar de forma eficiente e segura as entradas e saídas de utentes e visitantes do AEB, fica definida, no presente regulamento, a política de procedimentos a ser utilizada na Portaria.

1. A entrada principal do AEB, 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 de estudante, 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 na falta de professor ao último tempo;
 - 10.4. O aluno sai da escola nas tardes livres.
11. Na falta do cartão, o estudante deve dirigir-se ao funcionário e solicitar um cartão de substituição;
12. A caderneta do aluno também poderá servir para resolver a situação de entrada e saída, desde que o encarregado de educação assuma a responsabilidade;
13. 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;
14. O funcionário da portaria entregará ao visitante um cartão identificador;
15. Os visitantes devem colocar o cartão em local visível e dirigirem-se ao sector ou pessoa pretendida;
16. O regresso do visitante deve ser conferido e assinalado na ficha previamente elaborada.

ANEXO XVII - Regulamento do PBX

Com o objetivo de supervisionar, controlar e encaminhar o fluxo de pessoas e de chamadas telefónicas, oficiais e particulares, realizadas por todos os agentes educativos no AEB, fica definida, no presente regulamento, a política de procedimentos a ser utilizada no PBX.

1. Existe, na entrada principal da escola, uma central telefónica para ser utilizada por todos os agentes educativos em chamadas oficiais e particulares.
2. O horário está afixado no local.
3. A central telefónica encontra-se num gabinete próprio sob a responsabilidade de um assistente operacional.
4. Neste gabinete encontra-se, permanentemente, um assistente operacional responsável pela receção quer de pessoas quer de telefonemas e pelo encaminhamento dos mesmos, depois de devidamente identificados.
5. Pode ser utilizada por alunos, pessoal docente e não docente para chamadas particulares, pagando o respetivo serviço à taxa normal.
6. Pode ser também utilizada pelos alunos, pessoal docente e não docente para chamadas oficiais, com autorização do órgão de gestão.
7. Todas as chamadas, particulares e oficiais, devem ser registadas em impresso próprio que o arquivará num dossier elaborado para o efeito.
8. Deve o funcionário responsável procurar assegurar um mínimo de privacidade ao utilizador.
9. O direito à utilização do telefone cessa sempre que um serviço urgente do Agrupamento de Escolas assim o exija, ou quando houver abuso manifesto ou utilização indevida.
10. As receitas provenientes das chamadas particulares estão regulamentadas no circuito da cobrança de receitas.

ANEXO XVIII - Normas de Funcionamento das Escolas Básicas (1C/PE)

Introdução

As Normas de Funcionamento das Escolas Básicas do Agrupamento de Escolas de Briteiros (PE/1C), têm por base a legislação em vigor, o Regulamento Interno do Agrupamento e os Regulamentos da Câmara Municipal de Guimarães, e pretendem ser um documento orientador de condutas e procedimentos, que permita aos vários atores, que intervêm nas múltiplas ações, exercê-las com eficácia e sentido de responsabilidade para que o serviço educativo a prestar pelo AEB decorra com respeito, segurança e sucesso.

1. Pessoal Docente e Pessoal Não Docente

- 1.1. O regular funcionamento das Escolas Básicas do Agrupamento de Escolas de Briteiros é assegurado por Pessoal Docente e Não Docente e outros técnicos, afetos a tempo total ou parcial à escola.
- 1.2. O **Coordenador de Estabelecimento** é designado pelo diretor, nos termos da lei e do regulamento interno, e, compete-lhe:
 - a) Coordenar as atividades educativas do estabelecimento, em articulação com o diretor;
 - b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
 - c) Veicular as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos/crianças;
 - d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas;
 - e) Zelar pelo bom funcionamento dos espaços do estabelecimento;
 - f) Fazer cumprir as normas de funcionamento do estabelecimento;
 - g) Zelar pela correta utilização do material do estabelecimento;
 - h) Ser o responsável pela segurança da escola.
- 1.3. Sem prejuízo dos direitos e deveres contemplados no estatuto da carreira docente, compete aos **educadores e professores titulares de turma**:
 - a) Promover aprendizagens no âmbito do/das currículo/orientações curriculares, no quadro de uma relação pedagógica de qualidade, integrando, com critérios de rigor científico e metodológico, conhecimentos das áreas que o fundamentam;
 - b) Exercer a sua atividade profissional, de uma forma integrada, no âmbito das diferentes dimensões da escola como instituição educativa e no contexto da comunidade em que esta se insere;
 - c) Propor os alunos que revelam dificuldades de normal progressão, causadas por lacunas em unidades curriculares básicas impeditivas do normal desenvolvimento das aprendizagens, para o Apoio Educativo;
 - d) Colaborar no processo de referênciação, identificação e avaliação de crianças/alunos que exigem recursos ou adaptações especiais no processo de ensino/aprendizagem;

e) Zelar pela supervisão pedagógica e acompanhamento da execução das atividades de animação e de apoio à família no âmbito da educação pré-escolar bem como de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico.

1.4. Sem prejuízo dos direitos e deveres contemplados no estatuto da carreira docente, compete aos **professores de educação especial**:

- a) Colaborar no processo de identificação e avaliação de crianças/alunos que exigem recursos ou adaptações no processo de ensino/aprendizagem e para os quais seja necessário mobilizar medidas de apoio e acesso à aprendizagem e à inclusão (medidas universais, seletivas e adicionais);
- b) Apoiar diretamente crianças/alunos com Programa Educativo Individual (medidas adicionais);
- c) Fazer o apoio direto e indireto aos alunos/crianças com necessidade de aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão (universais, seletivas e adicionais) nas diferentes estruturas em que estão integrados, nomeadamente na utilização de materiais didáticos adaptados e tecnologias de apoio;
- d) Colaborar com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, na elaboração dos Relatórios Técnico-Pedagógicos e Programas Educativos Individuais;
- e) Colaborar em regime de consultadoria com os professores titulares de turma, pais e encarregados de educação, técnicos e outros professores das turmas em que estão incluídos alunos com necessidade de aplicação de medidas (universais, seletivas e adicionais), auxiliando na planificação e adequação de estratégias para implementação do Desenho Universal para a Aprendizagem de acordo com os três princípios orientadores (representação, expressão e envolvimento);
- f) Colaborar com a escola e o Diretor na promoção de uma cultura e valores inclusivos.

1.5. Sem prejuízo dos direitos e deveres contemplados no estatuto da carreira docente, compete aos **docentes de apoio educativo**:

- a) Acompanhar os alunos propostos para apoio educativo na sala de aula;
- b) Fazer coadjuvação com os professores titulares de turma em contexto de sala de aula;
- c) Elaborar um relatório, no final de cada período, que constará do processo individual do aluno.

1.6. Aos **Técnicos das Atividades de Enriquecimento Curricular, Atividades de Animação e Apoio à Família e Componente de Apoio à Família** compete:

- a) Promover atividades no âmbito das orientações estabelecidas para as respetivas atividades no quadro de uma relação pedagógica de qualidade, integrando, com critérios de rigor científico e metodológico, conhecimentos das áreas que o fundamentam;
- b) Exercer a sua atividade profissional, de uma forma integrada, no âmbito das diferentes dimensões da escola como instituição educativa e no contexto da comunidade em que esta se insere, em estreita colaboração com os professores titulares de turma.

1.7. Sem prejuízo dos direitos e deveres contemplados na lei, compete aos **assistentes operacionais**:

- a) Pautar a sua conduta por normas que contribuam para a formação cívica dos alunos/crianças;
- b) Dar o seu contributo à ação educativa, sendo disponível para o diálogo com os alunos/crianças e fazendo sempre valer a sua autoridade;
- c) Comunicar ao coordenador casos particulares de carência dos alunos/crianças;
- d) Estar atento aos comportamentos incorretos dos alunos, intervindo de imediato e/ou comunicando-os ao docente titular de turma/grupo, ou ao coordenador, quando tal se justifique;
- e) Fazer vigilância ativa nos pátios e na zona envolvente das salas de aula;
- f) Manter a ordem durante os períodos de intervalo;
- g) Acompanhar os alunos/crianças vítimas de acidente;
- h) Manter os alunos/crianças em ordem até à chegada do professor;
- i) Assegurar-se da ausência do professor e comunicá-la ao coordenador da escola;
- j) Colaborar com os docentes, quando tal lhes for solicitado;
- k) Levar os alunos/crianças a respeitar as instalações e equipamentos e a manterem hábitos de higiene e limpeza;
- l) Providenciar no sentido de as salas disporem do material considerado necessário ao funcionamento das aulas;
- m) Providenciar a substituição/conservação de material danificado;
- n) Inteirar-se das condições em que tenha ocorrido a danificação de instalações e/ou equipamento, procedendo, de imediato, à identificação dos responsáveis;
- o) Manter a limpeza do sector que lhe está confiado, providenciando a substituição do material necessário para o efeito.

2. Alunos e Crianças

Sem prejuízo das responsabilidades, direitos e deveres consignados na lei, o **aluno tem o dever** de:

- a) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;
- e) Respeitar as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- f) Não prejudicar o direito à educação dos restantes alunos/crianças;
- g) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos/crianças;
- h) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- i) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- j) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- k) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento da escola e o regulamento interno da mesma;

- l) Não transportar quaisquer materiais, instrumentos ou quaisquer equipamentos tecnológicos que possam perturbar o normal funcionamento das atividades letivas ou causar danos físicos ou psicológicos a alunos/crianças ou a outros;
- m) Respeitar a autoridade do docente.

2.1. Normas gerais de comportamento dos alunos/crianças dentro da sala de aula:

- a) ser pontuais e assíduos;
- b) entrar ordenadamente e dirigir-se ao seu lugar;
- c) organizar os materiais necessários para a atividade letiva;
- d) estar sentados corretamente;
- e) pedir a palavra levantando o dedo;
- f) registar no caderno diário o que o professor indicar;
- g) seguir as instruções do professor;
- h) trazer o material necessário para a aula;
- i) manter o telemóvel desligado e dentro da mochila;
- j) manter a sala limpa e arrumada;
- k) sair da sala ordenadamente, após autorização do professor.

2.2. Dentro da sala de aula os alunos/crianças não devem:

- a) perturbar o bom funcionamento da aula;
- b) distrair-se ou distrair os colegas;
- c) interromper o colega ou o professor inoportunamente;
- d) levantar-se sem autorização;
- e) chamar nomes aos colegas;
- f) escrever “bilhetinhos”;
- g) arrumar o material antes da autorização do professor;
- h) danificar o material escolar;
- i) comer ou mastigar pastilha elástica;
- j) entrar com boné ou óculos de sol.

2.3. Normas gerais de comportamento dos alunos/crianças fora da sala de aula:

- a) colocar o lixo nos ecopontos;
- b) respeitar as orientações de professores e funcionários;
- c) respeitar o seu lugar nas filas;
- d) dar conhecimento ao professor ou ao assistente operacional sempre que for lesado nos seus direitos.

2.4. Fora da sala de aula os alunos/crianças não devem:

- a) pôr lixo para o chão;
- b) dizer palavrões;
- c) danificar as instalações / espaços verdes;
- d) jogar à bola fora dos locais permitidos;
- e) trazer objetos de valor que possam ser roubados;
- f) utilizar objetos que não sejam seus, sem autorização do dono;
- g) abandonar as mochilas sem alguém que as vigie;
- h) ter brincadeiras violentas ou perigosas.

2.5. Normas gerais de conduta dos alunos/crianças

2.5.1. Entrada/circulação

- a) A entrada dos alunos/crianças far-se-á pelo portão principal em cada escola. Os encarregados de educação devem deixar os alunos/crianças de forma presencial junto da assistente operacional.
- b) Os alunos/crianças que frequentam as AAAF/CAF entram pelo portão principal entre as 7:30 horas e as 8:45 horas e devem ser acompanhados pelo encarregado de educação até ao local onde se desenvolvem essas atividades.
- c) Os alunos/crianças só deverão entrar na sala de aula quando devidamente acompanhados pelo professor ou assistente operacional.
- d) É expressamente proibido correr dentro de edifício escolar (escadas, salas e corredores).
- e) O portão da escola deve estar sempre encerrado para garantir que nenhuma criança/aluno sai da escola. Caso fique aberto por negligência o responsável será responsabilizado disciplinarmente e/ou criminalmente.
- f) Nos períodos em que o portão está aberto é obrigatório a presença de um assistente operacional.
- g) Deve assegurar-se que a entrada e saída de pessoas só é possível pelo portão principal.

2.5.2. Intervalo

- a) Os alunos devem permanecer nos espaços designados para esse efeito supervisionados pelos docentes e assistentes operacionais.

2.5.3. Almoço

- a) As crianças/alunos almoçam no período entre as 12:30h e as 14:00 horas.

2.5.4. Saída

- a) A saída das crianças acontece às 15:30 horas (exceto para os que frequentam as Atividades de Animação e Acompanhamento à Família – AAAF (pode ocorrer até às 19:00 horas);
- b) A saída dos alunos acontece às 17:30 horas (exceto para os alunos que não frequentem as Atividades de Enriquecimento Curricular – AEC).
- c) As crianças/alunos não devem permanecer na escola mais do que 10 min para além do horário letivo.
- d) Os alunos que frequentam a Componente de Apoio à Família – CAF, quando terminam as aulas dirigem-se para as salas onde a mesma acontece e ficam aos cuidados dos técnicos responsáveis pela sua dinamização.

3. Pais e encarregados de educação

Sem prejuízo das responsabilidades, direitos e deveres consignados na lei, os pais e encarregados de educação têm o dever de:

- a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
- c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem;

- d) Controlar a assiduidade do seu educando;
- e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal for solicitado, colaborando no processo de ensino/aprendizagem do seu educando;
- f) Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal for solicitado;
- g) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola;
- h) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- i) Comparecer na escola ou sede de agrupamento sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
- j) Participar na vida da escola através da associação de pais e encarregados de educação;
- k) Tomar conhecimento do estatuto do aluno, do regulamento interno do agrupamento, das normas de funcionamento da escola e que os mesmos se encontram disponíveis na Escola.

3.1. O representante dos pais

3.1.1. Na primeira reunião de cada grupo/turma, na reunião de início do ano letivo, deve proceder-se à eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação (dois por grupo/turma).

3.1.2. Compete aos representantes dos pais e encarregados de educação no 1.º ciclo:

- a) Representar todos os pais e encarregados de educação da turma;
- b) Participar nas reuniões para as quais forem convocados;
- c) Ter conhecimento do Plano de Atividades da Turma (PAT);
- d) Fazer a ligação entre o professor titular da turma, pais e encarregados de educação e vice-versa.

4. Serviços e estruturas técnico-pedagógicas

4.1. Para o regular funcionamento da escola contribuem serviços e estruturas próprias e/ou comuns ao Agrupamento de Escolas de Briteiros.

4.2. A **Educação Inclusiva** é um processo que visa responder à diversidade das necessidades de todos os alunos, promovendo a participação e a aprendizagem. Atende às potencialidades, expectativas e necessidades do aluno no âmbito de um projeto educativo comum e plural, que proporcione a participação e o sentido de pertença em efetivas condições de equidade e coesão social.

A inclusão é um desafio constante à escola no seu todo, o que exige um acompanhamento e uma avaliação sistemática das práticas, das atitudes e dos contextos. Para este efeito contribuem recursos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão, designadamente: a **Equipa Multidisciplinar e Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)** e o **Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)**.

4.2.1. Compete à EMAEI (DL 54/2018, art.º 12.º)

- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b) Propor, acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
- c) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- d) Elaborar o relatório técnico pedagógico, e se aplicável, o programa educativo individual;
- e) Acompanhar o funcionamento do CAA.

4.2.2. Compete ao CAA (DL 54/2018, art.º 13.º), enquanto estrutura agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola em colaboração com os demais serviços e estruturas:

- a) apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma, nas rotinas e atividades da escola designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
- b) promover o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma;
- c) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
- d) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
- e) desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
- f) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem.

4.3. O **Apoio Educativo** destina-se a alunos que revelam dificuldades de normal progressão, causadas por lacunas em unidades curriculares básicas impeditivas do normal desenvolvimento das aprendizagens.

4.4. O **Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)** é uma unidade especializada dirigida a toda a comunidade educativa: discente, docente, não docente, pais e encarregados de educação. Dispõe de uma técnica especializada – psicóloga escolar, com atribuições funcionais nos seguintes domínios:

- a). apoio psicológico e psicopedagógico;
- b). apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa
- c). orientação escolar e profissional/educação para a carreira.

O psicólogo escolar avalia, planifica intervenções e colabora com os diversos intervenientes da comunidade educativa e com o Diretor, tendo por base referenciais de evidência científica e técnica. Os papéis e funções podem ser muito variados, incluindo tarefas como a avaliação, o acompanhamento, o aconselhamento, a consultadoria entre outras. Estas ações são complementares e podem responder a níveis distintos de intervenção, nomeadamente por recurso a medidas de carácter universal, seletivo e adicional, ainda que se considere a necessidade de priorizar intervenções de carácter preventivo e promocional. As atividades a desenvolver são definidas de acordo com um plano de ação/missão técnica enquadrada em referenciais legais e técnico-científicos, assim como nas necessidades do contexto educativo e nas prioridades definidas nos instrumentos de gestão da escola, pressupondo a articulação com estruturas educativas e projetos do agrupamento.

4.5. O **Centro de Integração de Serviços para a Infância (CISIB)** é uma estrutura fluida de prevenção e intervenção educativa que se enquadra no âmbito de intervenção das equipas multidisciplinares (art.º 35º, Lei nº 51/2012, de 5 de Setembro). Colabora com o pessoal docente e o diretor no sentido de atender, de forma integrada, os alunos e suas famílias, promovendo a construção de respostas adequadas face a problemáticas identificadas, em articulação com a comunidade educativa interna e externa ao agrupamento.

4.6. As **AEC** são atividades de complemento curricular, de natureza lúdica, cultural e formativa e constituem parte da oferta educativa da escola.

4.7. A **Biblioteca** é uma estrutura constituída por um conjunto de recursos físicos, humanos e documentais, devidamente organizados de acordo com a Rede de Bibliotecas Escolares.

4.7.1. A Biblioteca tem como objetivos:

- a) Desenvolver competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, no tratamento e na produção de informação, nomeadamente pesquisa, seleção, análise crítica, produção e utilização de documentos em diferentes suportes;
- b) Dotar a escola de uma coleção adequada às necessidades curriculares e interesses dos utilizadores atuais e futuros de acordo com princípios orientadores da Política Documental;
- c) Apoiar as atividades/projetos dos grupos/turmas no âmbito dos seus PAT;
- d) Organizar atividades que contribuam para criar e manter nos alunos/crianças o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida;

4.7.2. A Biblioteca possui regras de utilização elaboradas pela escola onde estão incluídas todas as questões de funcionamento.

4.8. Aos **Serviços de administração escolar** compete:

- a) Para além de outras atribuições, centralizar os processos de matrícula e transferência de alunos e a gestão dos processos de professores e restante pessoal.
- b) O atendimento ao público é realizado na escola sede do agrupamento com horário da manhã entre as 9:00 e as 13 horas e da tarde entre as 14 e as 16 horas.

4.9. Os **Serviços de ação social escolar** compreendem o desenvolvimento de atividades que têm por fim assegurar as condições que permitam o acesso à escola e a sua frequência, possibilitando o efetivo cumprimento da escolaridade a todos os alunos.

4.9.1. A ação social escolar abrange os programas/serviços de:

- a) Auxílios económicos;
- b) Alimentação escolar;
- c) Seguro escolar.

4.10. Por **Componente de Apoio à Família (CAF)** entende-se o acolhimento das crianças, com atividades adequadas, antes do início e após o final das atividades curriculares e de enriquecimento curricular (AEC), durante o período de funcionamento das AEC, para as crianças que não as frequentem e durante os períodos de interrupção letiva. Nas escolas deste Agrupamento as CAF estão devidamente protocoladas com:

- a) Escola Básica de Barco: Câmara Municipal de Guimarães (na escola);
- b) Escola Básica de Donim: Centro Social e Paroquial de Donim (fora da escola);
- c) Escola Básica de Fafião: Associação Fórum (na escola);
- d) Escola Básica de Igreja: Casa do Povo de Briteiros (fora da escola);
- e) Escola Básica de Serrado: Junta de Freguesia da União de Freguesias de Briteiros S. Salvador e Briteiros Santa Leocádia (dentro da escola);
- f) Escola Básica de Souto Santa Maria: Junta de Freguesia da União de Freguesias de Souto Santa Maria, Souto São Salvador e Gondomar.

4.10.1. O pessoal da CAF deve respeitar as indicações do coordenador de estabelecimento e articular com este em tudo o que tenha a ver com o funcionamento do mesmo durante o período de atividades letivas ou de interrupção, se durante esse período houver atividades com crianças.

4.10.2. As inscrições dos alunos na CAF serão formalizadas no ato de matrícula ou no início do ano letivo, em ficha própria, a fornecer pelo Agrupamento de Escolas ou pela entidade dinamizadora.

4.11. Por Atividades de animação e Apoio à Família (AAAF) entende-se:

- a) O acolhimento das crianças, com atividades adequadas, das 7:30 horas às 9:00 horas antes do início das atividades letivas;
- b) Atividades dinamizadas por técnicos e assistentes operacionais entre as 15:30 e as 19:00 horas;
- c) Atividades de animação nas interrupções letivas e antes do início e fim do ano letivo.

4.11.1. A supervisão pedagógica e acompanhamento da execução das atividades de animação e de apoio à família são da competência dos educadores responsáveis pelo grupo e da Câmara Municipal de Guimarães - CMG (ver regulamento no anexo 1). Esta supervisão é realizada após as cinco horas letivas diárias, no âmbito da componente não letiva de estabelecimento, e compreende:

- a) a programação das atividades.
- b) o acompanhamento das atividades através de reuniões com os respetivos dinamizadores.
- c) a avaliação da sua realização.
- d) reuniões com os encarregados de educação.

4.11.2. A planificação das AAAF é comunicada aos Encarregados de Educação nas reuniões de preparação do arranque do ano letivo e sempre que se verifiquem atividades propostas pela CMG.

4.11.3. Os assistentes operacionais devem respeitar as indicações do coordenador de estabelecimento e articular com este em tudo o que tenha a ver com o funcionamento do mesmo durante o período de atividades letivas ou de interrupção, se durante esse período houver atividades com crianças.

4.11.4. As inscrições dos alunos nas AAAF serão formalizadas no ato de matrícula ou no início do ano letivo, em ficha própria, a fornecer pelos serviços do Agrupamento.

4.11.5. O serviço das Atividades de Animação e Apoio à Família é da responsabilidade da Autarquia.

4.11.6. O Agrupamento é responsável pela supervisão pedagógica.

5. Recursos e equipamentos

5.1. A Escola possui recursos e equipamentos próprios constantes de um inventário atualizado no final de cada ano letivo.

5.2. Estes recursos e equipamentos estão disponíveis aos docentes mediante requisição, se for o caso.

5.3. Os docentes e assistentes operacionais são responsáveis pela correta utilização e manutenção dos referidos recursos e equipamentos.

6. Funcionamento da Escola

6.1. Horário da escola:

- a) A escola está aberta, de setembro a julho, entre as 7h30 e as 19:00h;

b) A escola está aberta nas interrupções letivas, no mesmo horário, para permitir as AAAF e CAF.

6.2. Horário das atividades letivas

- a) Na a Educação Pré-Escolar as atividades letivas decorrem entre as 9 horas e as 15:30 horas (almoço entre as 12:30 e as 14:00 horas);
- b) No 1.º Ciclo as atividades letivas decorrem entre as 9:00 horas e as 17:30 horas, incluindo as AEC e o tempo livre;
- c) O início e o fim das atividades letivas são assinalados com um toque de campainha.

6.3. Horário das AAAF e CAF

6.3.1. As AAAF funcionam entre as 7:30 horas e as 9:00 horas no período da manhã e entre as 15:30 e as 19:00 horas no período da tarde.

6.3.2. As CAF funcionam entre as 7:30 horas e as 9:00 horas no período da manhã e entre as 17:30 e as 19:00 horas no período da tarde.

6.4. Acesso às instalações escolares

- a) O acesso às instalações escolares faz-se pelo portão principal.
- b) Qualquer pessoa que queira entrar nas instalações escolares deverá identificar-se junto de um Assistente Operacional;
- c) Qualquer pessoa autorizada a entrar nas instalações escolares deverá ser anunciada e acompanhada pelo Assistente Operacional.
- d) Os encarregados de educação não podem ir às salas de aula, a não ser em casos excecionais e autorizados pelo coordenador de estabelecimento ou quando há reunião de pais com a professora titular da turma;
- e) Os professores recebem os encarregados de educação no Gabinete de Atendimento ou em local a indicar pela escola.

7. Intervalos

- a) O intervalo da manhã decorre entre as 10:30 horas e as 11:00 horas; o intervalo do almoço é das 12:30 às 14:00 e o da tarde não existe como intervalo mas sim como tempo livre;
- b) No intervalo da manhã e tempo livre da tarde os alunos deverão ser acompanhados por docentes e assistentes operacionais.
- c) No intervalo do almoço os alunos deverão ser acompanhados:
 - c.1. dentro do refeitório pelos assistentes operacionais e pelos trabalhadores da empresa de restauração;
 - c.2. nos restantes espaços da escola, pelos assistentes operacionais;
- d) O início e o fim dos intervalos são assinalados com um toque de campainha.

8. Ocorrência de acidentes na escola

8.1. Procedimentos:

- a) Contactar o Encarregado de Educação, comunicando de forma calma e concisa a ocorrência do acidente.

- b) Caso o Encarregado de Educação tenha possibilidade levará o aluno/criança ao Hospital;
- c) Caso o Encarregado de Educação não tenha possibilidade de levar o aluno/criança ao Hospital, será acompanhado por uma assistente operacional da escola, utilizando um táxi ou a ambulância segundo a gravidade, depois de contactado o 112.
- d) Ao chegar ao Hospital, o condutor do táxi passará sempre um recibo em nome do aluno/Nome do Agrupamento de Escolas (abreviado) e o N.º Fiscal do Agrupamento (600074293);
- e) Na Urgência Pediátrica deverá ser apresentado o n.º de Utente do aluno (existente na escola) e mencionar que se irá acionar o Seguro Escolar.
- f) No final da consulta, deverá ser solicitada sempre ao Hospital, uma declaração de presença.
- g) Para o regresso do aluno à escola (se for o caso) deverá proceder-se de modo idêntico ao da ida para o Hospital.
- h) Logo que o aluno seja encaminhado para o Hospital, a/o professora/o deverá contactar a secretaria (Assistente Técnica, Marta Alves), comunicando o acidente e a hora (este procedimento é necessário em virtude de o registo dos acidentes ter uma ordem sequencial para todo o Agrupamento).
- i) Deverá ser solicitado cópia da receita e do recibo de todas as despesas pagas pelo acompanhante da criança e dos medicamentos inerentes ao acidente.
- j) No mesmo dia ou nos dois dias seguintes ao acidente, a/o professora/o deverá entregar o impresso do Seguro Escolar, preenchido, os recibos de transporte e medicamentos (caso existam), nos serviços de administração escolar.

9. Segurança

9.1. O coordenador é o responsável pela segurança da escola.

9.2. O coordenador indicará o responsável pelo acionamento do alarme.

9.3. Os planos de emergência de cada escola devem ser elaborados anualmente e testados trimestralmente.

9.4. As principais medidas a aplicar e a fazer cumprir são:

- a) Verificação e manutenção periódica das instalações e equipamentos escolares;
- b) Promoção de atividades periódicas de simulacro, coordenadas pelos órgãos competentes;
- c) Dinamização de atividades periódicas de sensibilização sobre a problemática da segurança e, em especial, da segurança contra incêndios, para a comunidade educativa.

10. Coordenação de Escola – Procedimentos

O coordenador/responsável de estabelecimento, deve delegar no pessoal docente e não docente parte das tarefas de coordenação. A responsabilidade pelo bom funcionamento da escola é de todos os que nela trabalham, devendo para o efeito ser respeitados os seguintes procedimentos:

1. Manuais do 1.º Ciclo:

- 1.1 Pertencem à Bolsa de Manuais Escolares do Agrupamento e são cedidos a todos os alunos, em regime de empréstimo, mediante assinatura dos encarregados de

educação de um termo de responsabilidade (**ver anexo A**) em como se comprometem a entregá-los em bom estado no final do ano letivo.

- 1.2 Sempre que um aluno seja transferido para outro Agrupamento de Escolas deve deixar os manuais escolares e o encarregado de educação volta a assinar o termo de responsabilidade em como fez a entrega.
- 1.3 Caso um aluno seja transferido para o nosso Agrupamento ao longo do ano letivo, o encarregado de educação deve assinar o termo de responsabilidade.
- 1.4 Os livros de fichas são oferecidos pelo Município de Guimarães.

2. Mapa de Leite Escolar Mensal:

Deve ser enviado até ao 3.º dia útil de cada mês para os serviços administrativos (s.a.e.briteiros@gmail.com) – **Ver anexo B** (Assistente Técnica Responsável: Marta)

3. Leite Escolar:

O pessoal docente e não docente da escola deve fomentar o seu consumo, sobretudo do leite sem cacau.

4. Leite Escolar – Previsão de necessidades:

4.1 Deve ser enviado para os serviços administrativos até ao dia 15 dos meses de outubro, dezembro, fevereiro e abril (s.a.e.briteiros@gmail.com). Do total de leite requisitado, 2/5 será leite branco – **Ver anexo C** (Assistente Técnica Responsável: Marta).

4.2 O leite branco (simples ou sem lactose), terá de ser fornecido às 2ªs e 5ªs feiras no período da manhã (ver no anexo C orientações da DGESTE datadas de 18.10.2018).

5. As escolas terão de obrigatoriamente desenvolver medidas escolares dentro das ações previstas, conforme quadro infra, anexando, também com caráter obrigatório, evidências da sua realização por período (as escolas enviam ao diretor – lfmorais@msn.com – até 15 de dezembro, 15 de março e 15 de junho para se compilar e enviar até ao dia 30 destes meses para a DGESTE):

Ações	
JAR	Atividades de Jardinagem
DEG	Aulas Degustação
PCA	Promoção Conhecimento sobre Agricultura
PQA	Promoção das Questões Ambientais
PAS	Promoção Hábitos Alimentares Saudáveis
EXP	Visitas Explorações Agrícolas

6. Foi realizado um modelo de relatório (**ver anexo D**) para o Regimes de Leite e Fruta Escolar que tem um conjunto de ações/atividades elencadas, devendo as escolas assinalar com um **(x)** o que vão realizando. Até 15 de dezembro enviam este relatório e até 15 de março enviam o mesmo mas com as ações/atividades desenvolvidas até à nova data. (**Nota: é obrigatório enviar evidências de algumas das ações/atividades desenvolvidas em cada uma das datas**)
7. **Regime de Fruta Escolar - Medidas de Acompanhamento:** devem ser enviadas conjuntamente com as medidas do Leite Escolar pois o documento do **anexo D** foi criado para os dois regimes. Os prazos de envio e destinatário são os já definidos no ponto 4 destas orientações.
- 7.1 O fornecimento dos produtos será assegurado pela empresa Madiguima e a primeira distribuição ocorrerá já na 1ª semana do mês de outubro. As entregas far-se-ão às 2ª ou 3ª feiras em caixas plásticas azuis com o nome da empresa. A fruta vai higienizada e desinfetada por forma a garantir a qualidade e durabilidade da mesma, aconselhando-se desde já que seja armazenada, antes do seu consumo, em local apropriado e protegida de qualquer tipo de contaminação;
- 7.2 A quantidade de fruta/hortícolas por aluno é de 100gr, a disponibilizar duas vezes por semana em dias distintos, e a ser consumida na sala de aula na presença do professor titular;
- 7.3 Os produtos serão fornecidos separadamente para cada nível de ensino e serão acompanhados da corresponde guia, em triplicado, com a indicação da quantidade e peso por cada uma das peças. O original da guia deverá ser devolvida ao fornecedor, após conferência, devidamente datada e assinada pelo responsável pela receção (1º e ultimo nome legível), ficando na posse da escola o triplicado da mesma em arquivo;
- 7.4 Organização de aulas de degustação, criação e manutenção de atividades de jardinagem, organização de visitas a exploração agrícolas e atividades similares destinadas a sensibilizar as crianças para a agricultura;
- 7.5 Medidas destinadas a promover o conhecimento das crianças sobre a agricultura, designadamente a diversidade e sazonalidade dos produtos, os hábitos alimentares saudáveis e as questões ambientais relacionadas com a produção, a distribuição e o consumo de frutas e produtos hortícolas;
- 7.6 Cada escola, até ao último dia do 3.º Período deverá elaborar um relatório, a remeter à Autarquia em data a indicar, das medidas desenvolvidas nas várias escolas que os integram, devidamente comprovado e composto por:

- i. Objetivo das ações – este item visa fundamentar a escolha das ações realizadas ao longo do ano letivo, devendo ser indicado o motivo que determinou a respetiva escolha;
 - ii. Descrição das ações realizadas - deve ser apresentada descrição do que foi executado, alunos e escolas intervenientes, materiais utilizados, bem como do impacto desta ação junto dos alunos e, caso tenha ocorrido, eventual sessão de apresentação, seja junto dos encarregados de educação ou pública;
 - iii. Apresentação de evidências da respetiva execução – para este efeito, dependente do tipo de ação, têm de ser anexadas fotos ou digitalização de trabalhos, folhetos ou cartazes elaborados no âmbito da ação.
- 8. Fruta Escolar:** deve fomentar-se o consumo da mesma na escola e ser distribuída na totalidade. Caso algum aluno não queira comer a fruta na escola, deve levar para casa.
- 9. Faltas de Pessoal Docente e Não Docente:** devem ser comunicadas à telefonista da EB2,3 no próprio dia (manhã/tarde).
 - 9.1 As faltas devem ser justificadas dentro dos prazos legais junto dos serviços administrativos do Agrupamento.
- 10. Marcação de Faltas ao Pessoal Docente (incluindo técnicos das AEC) e Não Docente:** o coordenador de estabelecimento delega esta responsabilidade nas assistentes operacionais pois são elas que cobrem todo o horário em que a escola está aberta. Não são permitidas tolerâncias acima dos 10 minutos, tempo após o qual deve ser comunicada aos serviços administrativos a falta do docente/assistente operacional. Esta tolerância apenas deve ser usada por motivos excecionais e deve ser apresentado um motivo (mesmo que oral) ao coordenador de estabelecimento.
- 11. Sumários e Presenças:** os sumários e as presenças dos professores operacionalizam-se na área privada de cada docente no programa GIAE. Os docentes devem ter o cuidado de marcar e justificar as faltas aos alunos nos termos do estatuto. Sempre que um docente falte e seja substituído por um docente de apoio/substituição, deverá fazer o registo no GIAE ONLINE solicitando a substituição de aula e professor para que o seu sumário fique no livro de ponto da turma.
- 12. Acumulação de Funções:** os trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas exercem a sua atividade, por norma, em regime de exclusividade. No entanto, se autorizado, poderão exercer outras atividades públicas ou privadas em regime de acumulação. Para tal, deverão respeitar os normativos legais em vigor. Os docentes solicitam a acumulação via plataforma SIGRHE e o pessoal não docente nos serviços administrativos (posteriormente são enviados à Câmara Municipal).
- 13. Banco de Horas:** De setembro a julho a escola deve permanecer aberta das 7:30 às 19:00. Em situações devidamente autorizadas poderá ser outro.

Os assistentes operacionais estão obrigados ao cumprimento do seu horário de trabalho. Sempre que um assistente operacional trabalhe horas a menos (sair mais cedo ou dias nas interrupções letivas em que pode haver flexibilização) ou a mais (ir com alunos ao hospital ou visitas de estudo), **deve fazer-se um registo para Banco de Horas.**

- 13.1. Se o **saldo de horas for negativo**, as mesmas serão usadas nos dias de visitas de estudo e idas ao hospital que se prolonguem para além do horário de trabalho.
- 13.2 Se **saldo de horas for positivo**, as mesmas deverão ser descontadas sempre que o trabalhador necessite delas para tratamento de assuntos pessoais que não possam ser justificados nos termos da lei.
- 13.3 Para as situações não previstas anteriormente, deverá haver bom senso e ponderação.

14. Delegação de competências para o exercício da função de Encarregado de Educação (Muito Importante): Sempre que um aluno esteja à guarda de um familiar cujo poder paternal não lhe pertence, deve proceder-se em conformidade com o disposto na nota informativa que se encontra no **anexo E** tendo em atenção os **anexos A e A1 dessa pasta**.

15. Plataforma SIGA: almoços, AAAF, CAF e faltas dos docentes das Atividades de Enriquecimento Curricular

- 15.1 **Almoços:** a marcação da refeição dos alunos/crianças e dos adultos é da responsabilidade das assistentes operacionais, sob supervisão do coordenador de estabelecimento; a avaliação diária das refeições deve ser feita no **anexo F**, sempre que possível por uma assistente operacional. Deve conferir-se o número de refeições com a cozinheira. No **anexo F** também encontram o regulamento municipal e o caderno de encargos (este deve ser lido com a máxima atenção);
- 15.2 **Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) e Componente de Apoio à Família (CAF), identificadas como Prolongamento na SIGA:** a marcação da assiduidade das crianças/alunos é da responsabilidade das assistentes operacionais afetas às AAAF e CAF (este ano letivo a CAF da responsabilidade do município aplica-se apenas na escola de Barco). Ver regulamentos para melhor perceber a questão.
- 15.3 **Faltas dos Docentes das AEC:** já não se operacionalizam na plataforma SIGA. Devem comunicar as faltas nos termos estabelecidos para o pessoal docente e não docente. Os docentes também estão ao escrever os sumários no GIAE ONLINE do Agrupamento e as faltas também ficam lá registadas.
- 15.4 Entre as 14:45 e as 15:00 e entre as 16:15 e as 16:30, sempre que os docentes das AEC/Inglês tenham de se deslocar para outra escola, delegam a responsabilidade da turma a que está a lecionar a uma assistente operacional. Desta forma, os docentes irão conseguir deslocar-se em segurança para a outra escola.

16. Serviço de Restauração: no **anexo F** encontram-se documentos que se revestem de leitura obrigatória, nomeadamente, os cadernos de encargos. Em cada escola foi nomeado um interlocutor que fará a ligação entre a escola e o município para as questões referentes ao serviço de refeições. Chama-se à atenção para o seguinte:

- 16.1 Os cadernos de encargos são para ser cumpridos integralmente;
- 16.2 Relativamente ao pessoal previsto para cozinha/refeitório, devem verificar se a empresa cumpre com o rácio, qualidade da alimentação, limpeza de cozinha/refeitório;

- 16.3 Nos casos em que o rácio de pessoal da empresa não esteja em conformidade, devem informar o Diretor;
17. Os trabalhadores do Agrupamento devem colaborar com os trabalhadores da empresa de restauração para que o serviço seja prestado com a maior qualidade. No entanto, não devem executar tarefas que estão definidas para a empresa prestadora de serviços.
18. **Avaliação do Plano Anual de Atividades:** para cada atividade que consta do PAA, deve ser feita uma avaliação usando a ficha do **anexo G**. Depois, deve ser enviada para o professor Vitor Ferreira, Coordenador do Plano Anual de Atividades (vitoferreira@gmail.com).
19. **Jornal Celtinha:** os trabalhos e notícias dos alunos e da escola devem ser enviados para a professora Belmira Batista para o seguinte endereço de correio electrónico celtinhajornal@gmail.com.
20. **Reuniões com os Encarregados de Educação (documentação):** no **anexo H** encontram vários documentos que poderão ser úteis para preparar as reuniões com os encarregados de educação.
21. **Fichas de Inscrição das AAAF, CAF e AEC:** os alunos devem inscrever-se no final de cada ano letivo aquando da renovação de matrícula. Nos **anexos I** encontram as fichas de inscrição e nelas está contida a informação necessária. A ficha da Escola de Barco é diferente das restantes.
22. **Visitas de Estudo:** se envolveram saídas com transporte, devem ser aprovadas em Conselho Pedagógico com a devida antecedência para que possam estar cobertas pelo seguro escolar. Os acompanhantes devem ter sempre as declarações de idoneidade e levar o equipamento de sinalização obrigatório por lei.
23. **Intervenções na Escola:** sempre que se verifique a necessidade de alguma intervenção na escola, devem proceder da seguinte forma:
- acedem à Plataforma SIGA com a conta de utilizador do Coordenador de Estabelecimento e no separador EPE solicitam as intervenções necessárias. No manual que se encontra no **anexo J** encontram a forma de solicitar as intervenções. O manual separa muito bem as responsabilidades da CMG das que são das Juntas de Freguesia.
24. **Requisição de Material de Econmato:** cabe à junta de freguesia fornecer o material de econmato (tinteiros, papel e outros materiais para fins administrativos). A Junta de Freguesia poderá, eventualmente, fornecer material para apoio à atividade pedagógica. Este assunto terá de ser conversado com o presidente de junta. Também é da responsabilidade da Junta de Freguesia, fornecer os produtos de higiene e limpeza da escola.
25. **Material para a atividade pedagógica (Pré-Escolar):** O Pré-Escolar dispõe de uma verba para a compra de material de Apoio à Atividade Pedagógica. Devem ligar para a coordenadora dos serviços administrativos, para perceberem como utilizar esta verba.

26. Material para as AAAF: a Câmara Municipal de Guimarães irá comprar material para todas as salas e as necessidades que forem surgindo devem ser reportadas à direcção (lfmorais@msn.com)

27. Material para o 1.º Ciclo: A CMG irá fornecer verba para este fim. Se for concedida, será comunicado o valor a cada escola. Devem ligar para a coordenadora dos serviços administrativos, para perceberem como utilizar esta verba.

28. Acidentes: sempre que um aluno sofra algum acidente, este deve ser comunicado aos serviços administrativos no próprio dia.

28.1 Deve ser preenchido o **anexo K** e entregue com a maior brevidade nos serviços administrativos do agrupamento (Assistente Técnica Responsável: Marta).

28.2 Se a criança/aluno sofrer uma fratura/entorse, desmaiar, vomitar após queda, ou outras situações que impliquem a ida ao hospital, devem ligar de imediato para o 112 e nunca para os bombeiros diretamente.

28.3 Nas situações menos graves em que o 112 é de opinião que não deve ir ao hospital e aconselha vigilância mas a criança/aluno continua com queixas, devem contactar os pais para que o levem ao hospital.

28.4 Caso não seja possível o contacto com os pais, devem chamar o táxi e uma assistente operacional deve acompanhar a criança/aluno ao hospital.

28.5 Os encarregados de educação devem ser sempre avisados.

28.6 Caso a criança/aluno sofra pequenos acidentes que são resolvidos na escola sem necessidade de acionar o Seguro Escolar, a Equipa de Saúde Escolar do ACES do Alto Ave solicita que cada estabelecimento de ensino preencha o seguinte formulário:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSd7rcBdQX8tFnzmXMXglQCt18lkdp_gXONZZf3DXTq_oFCyVvA/viewform?c=0&w=1

28.7 Esta informação poderá ser útil para trabalhos de intervenção e prevenção, baseados num maior conhecimento da realidade local. Pode aplicar-se na definição de prioridades de intervenção (ex.: obras nas escolas, conteúdos de caixas de primeiros socorros), ações de sensibilização (90% dos acidentes com crianças poderão ser evitados) e de formação em primeiros socorros e prevenção de acidentes e doenças nas escolas.

29. Avarias de internet:

Dado que se trata de um serviço do Ministério da Educação, tem ser participadas por cada escola, logo que falhe, para o telefone: 808 203 119, devendo ser referido o código DGEEC, que identifica e localiza a escola.

29.1 A PT tem 48 horas para resolver a avaria.

29.2 Se depois de resolvida a avaria pela PT a escola continuar sem internet, deve-se comunicar com a Câmara, pelo telefone: 253 421 220, para promovermos a reparação/substituição de algum equipamento do Município que esteja a bloquear o sinal.

Cód. DGEEC Nome Escola

308902	Escola Básica de Barco, Guimarães
308788	Escola Básica de Briteiros, Guimarães
308903	Escola Básica de Donim, Guimarães
308849	Escola Básica de Fafião, Briteiros - Santo Estevão, Guimarães
308791	Escola Básica de Igreja - São Salvador, Guimarães
308468	Escola Básica de Souto - Santa Maria, Guimarães
308504	Escola Básica do Serrado, Briteiros - Santa Leocádia, Guimarães
308476	Jardim de Infância de Souto - Santa Maria, Guimarães

30. Fotocopiadora: o toner e a manutenção da máquina devem ser solicitadas à Beltrão Coelho via mail (geral@bcminho.com.pt) com conhecimento para (printing-escolas@cm-guimaraes.pt).

30.1 Em casos de extrema urgência podem também ligar para o telefone do fornecedor Beltrão Coelho, que se encontra numa etiqueta afixada em cada equipamento, mas o pedido terá sempre de ser confirmado via e-mail.

31. Intervalos: as responsabilidades nesta matéria estão definidas nos horários dos docentes e no conteúdo funcional das funções de assistentes operacionais. Certamente, todos cumprirão com o seu dever.

32. Registo Criminal: devem ler a nota informativa que consta do **anexo L**. A solicitação é feita via plataforma SIGRHE.

33. Serviço de Psicologia e Orientação/CISIB: No **anexo M** encontram os documentos de encaminhamento para o SPO e para o CISIB. Considerando novos casos e necessidades detetadas, devem os agentes educativos articular previamente com a psicóloga, antes do seu encaminhamento formal, para que se proceda a uma análise preliminar da situação a encaminhar e a sua viabilidade de atendimento no âmbito do SPO ou do CISIB. Este procedimento tem por finalidade evitar-se situações de confusão no encaminhamento e na dinâmica de ação dos serviços.

34. Transporte dos alunos de Gondomar para Donim: o transporte dos alunos que no âmbito do reordenamento da rede escolar foram integrados nos estabelecimentos de ensino de Mosteiro S. Torcato, Ronfe, Donim e Infantas será assegurado no corrente ano letivo pela empresa transportadora ARRIVA. Sempre que se registarem alterações no que respeita ao número de utilizadores e ou pontos de paragem deverá o AE proceder à atualização da listagem remetida no início do corrente ano letivo. De igual modo, e por forma a possibilitar a implementação de medidas corretivas, sempre que ocorram situações de

incumprimento, deverá ser remetido, em função da gravidade da ocorrência no próprio dia ou até ao final da semana em que a mesma sucedeu, a Ficha de registo de ocorrência de não conformidades (modelo no **anexo N**). Este modelo deverá ser utilizado para registar, de forma concisa, mas suficientemente esclarecedora, situações concretas de incumprimento (total ou parcial) do horário de transporte, ausência sistemática de vigilante (quando observável), lotação desajustado do veículo, inexistência de cintos de segurança em cada um dos lugares, ou outra que se considerem violadoras das condições de transporte.

Nota: os diferentes anexos encontram-se numa pasta digital própria. Estas normas de funcionamento sofrem atualizações ao longo do ano letivo.

ANEXO XIX – Código de Conduta

NOTA INTRODUTÓRIA

A necessidade da criação de um código de conduta decorreu da emergência de situações relacionadas com a indisciplina e do reconhecimento de que este facto afeta a qualidade da relação pedagógica entre professores e alunos, prejudicando o regular desenvolvimento do processo ensino/aprendizagem.

Assumindo como principal objetivo a criação de um ambiente que assegure o desenvolvimento dos valores definidos no Projeto Educativo do Agrupamento e, por consequência, uma educação para a cidadania participativa e responsável, este Código de Conduta considera as questões disciplinares vividas na escola e promove a plena integração dos alunos na comunidade escolar. Esta tarefa implica o envolvimento de toda a comunidade educativa no respeito pelos direitos e deveres definidos no Regulamento Interno da Escola e procura a afirmação da escola enquanto instituição de importância primordial na difusão de conhecimentos, valores éticos, sociais, culturais e de cidadania indispensáveis na integração plena dos indivíduos na nossa sociedade.

É também objetivo deste código o desenvolvimento de uma cultura de participação plena e responsabilização dos alunos, professores, assistentes operacionais, pais e encarregados de educação no acompanhamento do percurso escolar dos seus educandos.

Este documento será revisto sempre que se considere necessário.

CÓDIGO DE CONDUTA

De acordo com a Lei no 51/2012 de 5 de setembro, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, “a autonomia dos agrupamentos de escolas (...) pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso à escola, bem como a promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolares, a prossecução integral dos objetivos dos referidos projetos educativos, incluindo os de integração sociocultural, e o desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e exercício responsável da liberdade individual e do cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados” (artigo 39º, ponto 1).

OS OBJETIVOS

Este plano constitui-se como uma ferramenta que procura colocar em prática um conjunto de iniciativas que permitam:

- a) Identificar rapidamente as situações de indisciplina, dando-lhes uma resposta imediata;
- b) Responder, com soluções, a casos de indisciplina em sala de aula;
- c) Organizar e uniformizar procedimentos no que diz respeito a questões de condutas;
- d) Recolher informações e proceder a avaliações factuais sobre casos de indisciplina;
- e) Melhorar o comportamento dos alunos em sala de aula, permitindo um ambiente propício a uma boa aprendizagem.
- f) Educar os alunos para os bons padrões de conduta e de cidadania.

ELEMENTOS DO PLANO

Este Plano de Ação assenta no seguinte:

- a) Um descritivo regulador dos deveres de cada um dos intervenientes:
 - Código de Conduta para Docentes e Assistentes operacionais;
 - Código de conduta para Encarregados de Educação;
 - Código de Conduta para Alunos;
- b) Uma tabela tipificadora das infrações com a correspondente consequência
- c) Formulários – fichas de ocorrência

CÓDIGO DE CONDUTA DOS PROFESSORES

Os professores devem:

- Ser assíduos e pontuais;
- Articular a sua intervenção com os pais ou encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem;
- Exercer a sua autoridade nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica, dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora dela, no exercício das suas funções;
- Respeitar os alunos e todos os membros da comunidade escolar;
- Comunicar superiormente sempre que algo não esteja a correr de acordo com o previsto;
- Atuar de imediato e de acordo com a sua função;
- Garantir que os espaços fiquem limpos e arrumados depois das atividades letivas;
- Não utilizar telemóveis ou outros equipamentos multimédia, para uso pessoal, em contexto de sala de aula.

CÓDIGO DE CONDUTA DO PESSOAL NÃO DOCENTE

O pessoal não docente deve:

- Ser assíduo e pontual;
- Exercer a sua autoridade no âmbito das instalações escolares, no exercício das suas funções;
- Conhecer bem as suas funções e os procedimentos do agrupamento;
- Fazer cumprir as normas e as regras do agrupamento e agir de acordo com os procedimentos instituídos com firmeza mas sem ter necessidade de gritar ou falar alto com os alunos e/ou de forma mais agressiva;
- Respeitar os alunos e todos os membros da comunidade escolar e fazer-se respeitar;
- Resolver situações de conflito de forma assertiva;
- Exercer as suas funções com empenho e profissionalismo;
- Comunicar superiormente sempre que algo não esteja a correr de acordo com o previsto;
- Garantir que os espaços fiquem limpos e arrumados;

- Não utilizar os telemóveis ou outros equipamentos multimédia nos espaços adjacentes às salas de aula e durante as mesmas, para uso pessoal;
- Usar vestuário de proteção e crachá identificativo.

CÓDIGO DE CONDUTA DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Os Pais e Encarregados de Educação devem:

- Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- Garantir que o seu educando toma o pequeno-almoço saudável e equilibrado, todos os dias, antes de vir para a escola. Garantir que o seu educando tira a senha e consome a refeição completa: sopa, fruta, legumes e prato principal.
- Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola, assumindo a sua responsabilidade pela transmissão de valores, pela definição de regras e limites e pelo cumprimento dos mesmos;
- Garantir que o seu educando cumpre rigorosamente os seus deveres, nos termos do presente Código de Conduta, em termos de comportamento e de empenho no seu processo de ensino e aprendizagem;
- Garantir que o seu educando se faz acompanhar do material necessário a cada uma das disciplinas;
- Cooperar com os professores, nas várias fases do processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos, quando forem solicitados por aqueles para tal;
- Comunicar com o Diretor de Turma/Professor Titular de Turma nas horas estipuladas para o efeito;
- Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
- Informar a escola e manter-se informado sobre todas as questões relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
- Não interromper as atividades letivas;
- Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
- Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração;
- Verificar regularmente as mensagens da escola através da caderneta escolar;
- Verificar regularmente o caderno diário e acompanhar os trabalhos de casa do seu educando;
- Certificar-se de que o(s) seu(s) educando(s) se organiza(m) de forma a gerir os momentos de trabalho e de lazer.

CÓDIGO DE CONDUTA DOS ALUNOS

Os alunos devem:

- Ser assíduos e pontuais;
- Ser portador dos manuais escolares e outro material necessário para a aula;
- Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- Participar com empenho nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas pela escola;
- Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos violentos, físicos ou verbais, que possam prejudicar os outros;
- Ter comportamentos e atitudes que não atentem contra os direitos dos outros ou contra a lei;
- Zelar pela preservação/conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos, (depositar o lixo nos caixotes; não desperdiçar água; ter uma atitude cívica na cantina);
- Não utilizar equipamentos tecnológicos, designadamente telemóveis ou tablets, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas, exceto quando autorizado pelos professores ou pelos responsáveis pela direção da escola, para alguma atividade específica;
- Não captar sons ou imagens, nomeadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores ou dos responsáveis pela direção da escola;
- Não difundir, na escola ou fora dela, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons e imagem captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização da direção da escola;
- Apresentar-se com postura e vestuário que se revelem adequados, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
- Entrar, sair ou circular nos espaços escolares de forma ordeira, calma e, em especial nos corredores, sem fazer barulho.

TIPIFICAÇÃO DAS INFRAÇÕES, QUANTIFICAÇÃO DO NÍVEL DE GRAVIDADE E MEDIDAS DISCIPLINARES

Dever	Infração		Nível de gravidade (1-8) ¹
Ser pontual	Chegar atrasado às atividades letivas		1
Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente	Não acatar ordens do professor/funcionário		4
	Levantar-se sem autorização		1
	Intervir na aula, sem levantar o braço		1
	Intervir despropositadamente em contexto de aula		2
	Sair da sala de aula sem autorização		3
	Recusar-se a sair da sala de aula, quando tem ordem de saída de sala de aula		5
Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola	Conversar/brincar durante as aulas		3
	Desrespeitar o material fornecido pelo professor		3
	Recusar-se a participar nas atividades		2
Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos violentos	Agredir fisicamente um professor/funcionário		8
	Proferir ofensas verbais contra um professor/funcionário (por exemplo, chamar nomes que ofendem ou ridicularizam)		6
	Ameaçar ou intimidar um professor/funcionário		6
	Insultar e/ou gozar com um professor ou funcionário		6
	Agredir fisicamente outro aluno		7
	Proferir ofensas verbais contra outro aluno (por exemplo, chamar nomes que ofendem ou ridicularizam)	Leves	2
		Graves	4
		Muito graves	6
	Ameaçar ou intimidar outro aluno (para lhe meter medo)		6
	Intimidar outro aluno com frases ou insultos de carácter sexual		6
	Espalhar rumores ou mentiras acerca de outro aluno	Leves	2
		Graves	4
		Muito graves	6

¹ As infrações em que o aluno seja reincidente passam para o nível seguinte de gravidade, sendo aplicadas as medidas correspondentes.

Dever	Infração	Nível de gravidade (1-8) ¹
	Humilhar publicamente ou em privado outro aluno	5
	Arremessar objetos contra outro aluno	5
	Perseguir outro aluno	5
Ter comportamentos e atitudes que não atentem contra os direitos dos outros ou contra a lei	Estragar, com intenção, objetos que não lhe pertencem	6
	Roubar ou furtar objetos	6
	Obrigar, através de ameaças, um colega a fazer coisas que não quer (por exemplo, dar dinheiro, fazer tarefas ou dar- lhe as suas coisas)	6
	Ameaçar um colega com armas (facas, bastões, etc.)	6
	Possuir, consumir ou promover o tráfico ou facilitação de substâncias aditivas (tabaco, drogas ou álcool, etc.)	8
Zelar pela preservação, da conservação e asseio escola das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos	Escrever, rabiscar ou desenhar nas paredes ou mobiliário	6
	Danificar paredes, janelas, portas ou mobiliário	6
	Sujar os espaços da escola ou da sala de aula	3
	Mexer nos estores sem autorização	2
	Comer ou beber fora dos espaços reservados para o efeito	2
Não utilizar equipamentos tecnológicos, designadamente telemóveis ou tablets, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas, exceto quando autorizado pelos professores ou pelos responsáveis pela direção da escola, para alguma atividade específica	Utilizar o telemóvel ou outro equipamento multimédia sem a autorização do professor ou dos responsáveis pela direção da escola	3
Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores ou dos responsáveis pela direção da escola	Captar sons ou imagens de atividades letivas ou não letivas, sem autorização prévia dos professores ou dos responsáveis pela direção da escola	6
Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens	Difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e	7

Dever	Infração	Nível de gravidade (1-8) ¹
captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização da direção da escola	não letivos, sem autorização da direção da escola	
Apresentar-se com postura e vestuário que se revelem adequados, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola	Usar bonés, gorros ou capuzes dentro da sala de aula	2
	Estar sentado de forma incorreta	2
	Balançar na cadeira	2
	Mascar pastilha elástica	2
	Apresentar-se com vestuário inadequado	2
Entrar, sair ou circular nos espaços escolares de forma ordeira, calma e, em especial nos corredores, sem fazer barulho	Obstruir propositadamente o acesso às portas	3
	Circular aos gritos e empurrões	3
	Correr nos corredores	2
	Desrespeitar as filas da cantina e do bar	3
	Circular nos espaços interditos a alunos	3
	Permanecer nos corredores durante os intervalos	2
	Entrar e sair da sala de aula aos gritos e empurrões	3

QUALIFICAÇÃO DA INFRAÇÃO

A violação pelo aluno dos deveres previstos no Código de Conduta do agrupamento, de forma reiterada e/ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

PARTICIPAÇÃO DE OCORRÊNCIA

O membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao Gabinete de Orientação Disciplinar (GOD) ou, no caso de se tratar de uma infração de maior gravidade (Muito Grave - Grau 5 a 8), diretamente à Direção do Agrupamento.

O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituírem infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao Professor Titular de Turma/Diretor de Turma, o qual, no caso de se tratar de infrações de maior gravidade, os participa, no prazo de um dia útil, à Direção do Agrupamento.

O professor que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve tomar as medidas definidas de acordo com a gravidade da infração.

MEDIDAS DISCIPLINARES

De acordo com a Lei no 51/2012 de 5 de setembro, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, “todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa” (artigo 24º, ponto 1).

Assim, “na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais” (artigo 25º, ponto 1).

Consideram-se circunstâncias atenuantes o bom comportamento anterior do aluno, o seu aproveitamento escolar e o reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.

Consideram-se circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas.

1. Medidas disciplinares corretivas:

a. A advertência: consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.

b. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar²: é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e o seu encaminhamento para o Gabinete de Mediação Escolar, de acordo com os procedimentos definidos no **Guião de Procedimentos**.

c. A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e/ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades: realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma corresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito celebrado nos termos previstos no regulamento interno da escola.

d. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas

e. A mudança de turma.

2. Medidas disciplinares sancionatórias:

a. Repreensão registada: quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo; nas restantes situações é da competência do director do agrupamento; a mesma inclui o processo individual do aluno.

² A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de **ordem de saída da sala de aula** pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

- b. A suspensão até 3 dias úteis;**
- c. A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;**
- d. A transferência de escola;**
- e. A expulsão da escola.**

Nível da Infração	Tipo de Infração	Medida Disciplinar
1	Leve	Medidas Disciplinares Corretivas
2		
3	Grave	Medidas Disciplinares Sancionatórias
4		
5	Muito Grave	
6		
7		
8		

GUIÃO DE PROCEDIMENTOS

MEDIDA CORRETIVA DE ORDEM DE SAÍDA DE SALA DE AULA

A medida corretiva de ordem de saída do aluno do espaço de aula deve ser encarada como excecional e aplicada apenas em último recurso, quando outras estratégias de controlo do comportamento aplicadas, não resultem.

Na aplicação desta medida, o aluno deve ser encaminhado para o Gabinete de Orientação Disciplinar (GOD), a funcionar na Biblioteca Escolar e, neste sentido, devem ser aplicados os procedimentos a seguir apresentados:

A. Procedimentos do Professor

1. Se a ocorrência for muito grave, avisa, de imediato, a Direção, através do(a) Assistente Operacional, nos outros casos deve encaminhar o aluno para o GOD;
2. Preenche, de imediato, a Ficha de Ocorrência – Ordem de saída do espaço de aula - folha 1 (Documento ANEXO A), indicando o nome do aluno e tarefa a realizar no GOD;
3. Marca falta, que é considerada injustificada;
4. Chama o Assistente Operacional, que acompanhará o aluno ao GOD, levando consigo a Ficha de Ocorrência – Ordem de saída do espaço de aula - folha 1;
5. A Ficha de Ocorrência – Ordem de saída do espaço de aula – folha 1, é entregue na receção para que o Assistente Operacional comunique de imediato o sucedido ao encarregado de educação;
6. O docente faz, a participação detalhada da ocorrência disciplinar Ficha de Ocorrência – Ordem de saída do espaço de aula - folha 2 (Documento ANEXO B) e entrega ao Diretor de turma;
7. A Ficha de Ocorrência – Ordem de saída do espaço de aula – folha 1 e folha 2 encontram-se disponibilizadas na sala de aula, em caso de falta o professor deve requisitar uma ao Assistente Operacional do seu Bloco.

B. Procedimentos do Assistente Operacional

1. Acompanha o aluno ao GOD e entrega a Ficha de Ocorrência – Ordem de saída do espaço de aula – folha 1 ao técnico ou docente de serviço no Gabinete de Orientação Disciplinar (GOD), a funcionar na Biblioteca Escolar;
2. Fica responsável, se for o caso, por ir buscar o aluno ao GOD, na hora designada pelo docente e encaminhá-lo para a sala de aula novamente.

C. Procedimentos do Gabinete de Orientação Disciplinar

1. Recebe o aluno e a Ficha de Ocorrência – Ordem de saída do espaço de Aula- folha 1;
2. Procede ao registo do aluno no documento Registo de Ocorrências, indicando o nome, número e turma, a disciplina que o aluno estava a frequentar e a tarefa proposta pelo docente da disciplina;
3. Faz cumprir a tarefa indicada na Ficha de Ocorrência – Ordem de saída do espaço de aula- Folha 1;
4. Providencia o regresso do aluno à sala de aula, caso assim seja indicado pelo docente da disciplina;
5. Os técnicos/professores do GOD encaminham a Ficha de Ocorrência – Ordem de saída do espaço de aula- Folha 1, para a receção para ser dado conhecimento ao Encarregado de Educação, posteriormente a Ficha é colocada na respectiva estante da sala de diretores de turma.

D. Procedimentos do Diretor de Turma

1. Verifica regularmente a existência de Fichas de Ocorrência na gaveta da turma (sala dos professores);
2. Logo que tome conhecimento da ocorrência disciplinar procura inteirar- se, o mais rapidamente possível, do sucedido junto dos intervenientes e reforça a informação sobre a ocorrência, junto dos Encarregados de Educação, quando reunir com estes;
3. Procede de acordo com a situação e o historial do Aluno, em conformidade com a Lei no51/2012 (Estatuto do Aluno e Ética Escolar), Regulamento Interno do Agrupamento e Código de Conduta.

OCORRÊNCIAS DISCIPLINARES EM ESPAÇOS EXTERIORES

As ocorrências disciplinares em espaços exteriores à sala de aula devem ser objeto de intervenção corretiva por parte dos Assistentes Operacionais/Técnicos ou Professores que as presenciarem.

No caso de o aluno não acatar a autoridade ou, se a gravidade da ocorrência disciplinar o justificar, devem ser adotados os procedimentos que a seguir se indicam.

A. Procedimentos do Assistente Operacional/Técnico, Docente ou Vigilante:

1. Identifica o Aluno e o respetivo Diretor de Turma;
2. Conduz o Aluno ao Gabinete de Orientação Disciplinar e relata a ocorrência;

3. Preenche a Ficha de Ocorrência (Documento ANEXO C);
4. Se a ocorrência disciplinar for Muito Grave relata-a diretamente à Direção.

B. Procedimentos do Técnico/Docente do GOD

1. Recebe o aluno e a Ficha de Ocorrência (Documento ANEXO C);
2. Procede ao registo do aluno no documento Registo de Ocorrências, indicando o nome, número e turma e o local de ocorrência do comportamento desadequado;
3. Os técnicos/professores do GOD encaminham a Ficha de Ocorrência, para a receção para ser dado conhecimento ao Encarregado de Educação. Posteriormente a Ficha é colocada na respectiva estante da sala de diretores de turma.

C. Procedimentos do Diretor de Turma:

1. Verifica regularmente a existência de Fichas de Ocorrência na gaveta da direção de turma (sala dos directores de turma).
2. Logo que tome conhecimento da ocorrência disciplinar procura inteirar-se, o mais rapidamente possível, do sucedido junto dos intervenientes e reforça a informação sobre a ocorrência, junto dos Encarregados de Educação, quando reunir com estes;
3. Procede de acordo com a situação e o historial do Aluno, em conformidade com a Lei nº51/2012 (Estatuto do Aluno e Ética Escolar), Regulamento Interno do Agrupamento e Código de Conduta.

ANEXOS

**Anexo B
(folha 2)****Registo de Ocorrências**

_____, professor(a) de _____, informa que o(a) aluno(a) _____, nº _____, da turma_____, teve no dia _____, às _____h, na sala _____, o seguinte comportamento:

Comportamentos incorretos verificados

Comportamentos	isolado	frequente
Falou muito alto e não controlou a voz.		
Agrediu os colegas com “bocas”.		
Estragou os materiais dos colegas e da escola.		
Interrompeu a aula com conversas paralelas.		
Usou o telemóvel durante a aula.		
Não cumpriu as ordens do professor.		
Usou uma linguagem imprópria para o meio escolar.		
Ofendeu verbalmente o colega / professor.		
Agrediu fisicamente o colega/professor.		

Descrição complementar da ocorrência

Data: ____/____/____

Assinatura: _____

