



Agrupamento de Escolas Vieira de Araújo

SISTEMA DE CONTROLO INTERNO (SCI): NORMAS DE APLICAÇÃO

2025



Índice

INTRODUÇÃO.....	9
Sistema de Controlo Interno - SCI.....	9
CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS.....	9
ARTIGO 1.º DEFINIÇÕES	9
ARTIGO 2.º ÂMBITO DE APLICAÇÃO	9
ARTIGO 3.º OBJETO	9
ARTIGO 4.º PRINCÍPIOS.....	10
ARTIGO 5.º DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	10
CAPÍTULO II – NORMAS DE ELABORAÇÃO DOS DOCUMENTOS PREVISIONAIS.....	11
SECÇÃO I Planos de Atividades.....	11
ARTIGO 6.º PLANO ANUAL DE ATIVIDADES	11
SECÇÃO II Orçamentos	11
ARTIGO 7.º PRINCÍPIOS, REGRAS E PROCEDIMENTOS.....	11
ARTIGO 8.º PRINCÍPIOS.....	11
ARTIGO 9.º EXECUÇÃO ORÇAMENTAL – Princípios Gerais	12
ARTIGO 10.º EXECUÇÃO ORÇAMENTAL – Regras da execução da despesa	12
ARTIGO 11.º EXECUÇÃO ORÇAMENTAL – Regras da execução da receita	12
SECÇÃO III Despesas com Pessoal.....	13
ARTIGO 12.º REGRAS GERAIS.....	13
ARTIGO 13.º CUSTOS COM O PESSOAL	13
ARTIGO 14.º REGISTOS CONTABILÍSTICOS	13
ARTIGO 15.º REMUNERAÇÕES	13
ARTIGO 16.º PROCESSAMENTO DE VENCIMENTOS	14
ARTIGO 17.º FALTAS.....	15
ARTIGO 18.º MARCAÇÃO DE FÉRIAS.....	15
ARTIGO 19.º ALTERAÇÃO DE FÉRIAS	15
ARTIGO 20.º ADSE	15
ARTIGO 21.º AJUDAS DE CUSTO	16
CAPÍTULO III – DISPONIBILIDADES	16
ARTIGO 22.º CONTAS BANCÁRIAS.....	16
ARTIGO 23.º CHEQUES	16
ARTIGO 24.º CHEQUES NÃO LEVANTADOS OU EXTRAVIADOS.....	17
ARTIGO 24.1.º RECONCILIAÇÕES BANCÁRIAS.....	17
ARTIGO 25.º PAGAMENTOS.....	17
ARTIGO 26.º COBRANÇAS DE RECEITA	17

CAPÍTULO IV – EXISTÊNCIAS	17
ARTIGO 27.º RECEÇÃO DE BENS GERAIS	17
ARTIGO 28.º RECEÇÃO DE BENS DO SERVIÇO DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (ASE)	18
ARTIGO 29.º CONTROLO DAS EXISTÊNCIAS	18
CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS.....	19
ARTIGO 30.º NORMA SUPLETIVA	19
ARTIGO 31.º VIOLAÇÃO DAS NORMAS DE APLICAÇÃO DO SCI	19
ARTIGO 32.º ALTERAÇÕES E CASOS OMISSOS	19
ARTIGO 33.º ENTRADA EM VIGOR	19
A – REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO ADMINISTRATIVO	20
ARTIGO 1.º INTRODUÇÃO	20
ARTIGO 2.º DISPOSIÇÃO GERAL	20
ARTIGO 3.º DEFINIÇÃO	20
ARTIGO 4.º COMPOSIÇÃO DO CONSELHO ADMINISTRATIVO	20
ARTIGO 5.º COMPETÊNCIAS DO CONSELHO ADMINISTRATIVO	20
ARTIGO 6.º COMPETÊNCIAS DO PRESIDENTE DO CONSELHO ADMINISTRATIVO	20
ARTIGO 7.º DEVERES DOS MEMBROS DO CONSELHO ADMINISTRATIVO	20
ARTIGO 8.º PODERES DOS MEMBROS DO CONSELHO ADMINISTRATIVO	21
ARTIGO 9.º IMPEDIMENTO TEMPORÁRIO DO PRESIDENTE DO CONSELHO ADMINISTRATIVO	21
ARTIGO 10.º CALENDARIZAÇÃO DAS REUNIÕES	21
ARTIGO 11.º QUÓRUM	21
ARTIGO 12.º SECRETARIADO	21
ARTIGO 13.º DURAÇÃO DAS REUNIÕES	21
ARTIGO 14.º DELIBERAÇÕES	21
ARTIGO 13.º VOTO DE VENCIDO	21
ARTIGO 14.º OBRIGATORIEDADE DE VOTO	21
ARTIGO 16.º CONFIDENCIALIDADE	21
ARTIGO 17.º ENTRADA EM VIGOR	21
ARTIGO 18.º ATUALIZAÇÃO E OMISSÕES	21
B – NORMA DE CONTROLO DAS DESPESAS COM LOCAÇÃO OU AQUISIÇÃO DE BENS E/OU SERVIÇOS	22
CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS.....	22
ARTIGO 1.º PRINCÍPIOS	22
ARTIGO 2.º REGRAS GERAIS	22
CAPÍTULO II – TERCEIROS	23
SECÇÃO I Circuito de receitas e despesas	23



ARTIGO 3.º RECEITAS	23
ARTIGO 4.º RECEITAS	24
ARTIGO 5.º FUNÇÕES DA TESOURARIA	24
SECÇÃO II Procedimentos para aquisição de bens e serviços	25
ARTIGO 6.º DESTINO DAS RECEITAS	25
ARTIGO 7.º DESPESAS	25
ARTIGO 8.º AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS GERAIS	25
ARTIGO 9.º PREENCHIMENTO DAS RELAÇÕES DE NECESSIDADES	25
ARTIGO 10.º ARQUIVAMENTO DAS RELAÇÕES DE NECESSIDADES	25
ARTIGO 11.º PREENCHIMENTO DAS REQUISIÇÕES	25
ARTIGO 12.º FATURAÇÃO DE TERCEIROS	26
SECÇÃO III Processo de Adjudicação	26
ARTIGO 13.º REALIZAÇÃO DE DESPESAS PÚBLICAS	26
ARTIGO 14.º UNIDADE DE DESPESA	26
ARTIGO 15.º CRITÉRIOS DE ADJUDICAÇÃO	26
SECÇÃO IV Tramitação do Ajuste Direto	27
ARTIGO 16.º DECISÃO DE CONTRATAR	27
ARTIGO 17.º CONVITE POR AJUSTE DIRETO	27
ARTIGO 18.º CONVITE POR AJUSTE DIRETO EM REGIME GERAL	27
ARTIGO 19.º CONVITE POR AJUSTE DIRETO SIMPLIFICADO	27
ARTIGO 20.º ENTREGA DE BENS	27
ARTIGO 21.º DÍVIDAS A PAGAR	28
ARTIGO 22.º CUSTOS COM PESSOAL	28
CAPÍTULO III – IMOBILIZADOS	28
ARTIGO 23.º DEFINIÇÃO	28
ARTIGO 24.º CAMPO DE APLICAÇÃO	28
ARTIGO 25.º RESPONSABILIDADE DE INVENTARIAÇÃO	28
C – REGIMENTO DOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	29
INTRODUÇÃO	29
ARTIGO 1.º LOCALIZAÇÃO E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	29
ARTIGO 2.º CONSTITUIÇÃO DOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	29
ARTIGO 3.º ORGANOGRAMA DOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	29
ARTIGO 4.º COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR TÉCNICO	29
ARTIGO 5.º DEPENDÊNCIA HIERÁRQUICA DIRETA	30
ARTIGO 6.º SUBSTITUIÇÃO DO COORDENADOR TÉCNICO	30

ARTIGO 7.º COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR TÉCNICO.....	30
ARTIGO 8.º FUNCIONAMENTO.....	30
ARTIGO 9.º TAREFAS E/OU ATRIBUIÇÕES DOS SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL.....	31
1. Aos Serviços de Ação Social Escolar competem as seguintes tarefas:.....	31
ARTIGO 10.º TAREFAS E/OU ATRIBUIÇÕES DA ÁREA DE ALUNOS.....	31
1. A área de alunos compreende as seguintes tarefas	31
ARTIGO 11.º PROCESSO ADMINISTRATIVO.....	31
ARTIGO 12.º TAREFAS E/OU ATRIBUIÇÕES DA ÁREA DE EXPEDIENTE	31
1. A área de Expediente compreende a tarefa de:	32
ARTIGO 13.º TAREFAS E/OU ATRIBUIÇÕES DA ÁREA DE PESSOAL	32
ARTIGO 14.º TAREFAS E/OU ATRIBUIÇÕES DA ÁREA DE PESSOAL/VENCIMENTOS	32
ARTIGO 15.º TAREFAS E/OU ATRIBUIÇÕES DA ÁREA DE TESOURARIA	32
ARTIGO 16.º TAREFAS E/OU ATRIBUIÇÕES DA ÁREA CONTABILIDADE E ESCRITURAÇÃO	33
D – REGULAMENTO DAS VISITAS DE ESTUDO.....	35
ARTIGO 1.º DEFINIÇÃO	35
ARTIGO 2.º ORGANIZAÇÃO.....	35
ARTIGO 3.º PLANIFICAÇÃO	35
E– REGULAMENTO De UTILIZAÇÃO DO CARTÃO ESCOLAR.....	37
INTRODUÇÃO	37
ARTIGO 1.º UTILIZADORES E FUNCIONALIDADES	37
ARTIGO 2.º CARTÃO PARA VISITANTES	37
ARTIGO 3.º CARREGAMENTOS.....	37
ARTIGO 4.º EXTRAVIO OU CARTÃO DANIFICADO	37
ARTIGO 5.º CARTÃO DE SUBSTITUIÇÃO.....	38
ARTIGO 6.º PORTARIA	38
ARTIGO 7.º REFEIÇÕES.....	38
ARTIGO 8.º SITUAÇÕES ABUSIVAS DO USO DO CARTÃO	38
Artigo 9.º AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (ASE)	38
Artigo 10.º SITUAÇÕES ESPECIAIS	38
ARTIGO 11.º SALVAGUARDA DE DADOS	38
ARTIGO 12.º OMISSÕES	39
F – REGULAMENTO De UTILIZAÇÃO DOS CACIFOS.....	41
INTRODUÇÃO	41
ARTIGO 1.º PROCEDIMENTOS DE ATRIBUIÇÃO.....	42
ARTIGO 2.º REGRAS DE UTILIZAÇÃO	42

G – REGULAMENTO DO SERVIÇO DE CÓPIAS.....	44
ARTIGO 1.º FUNCIONAMENTO DA REPROGRAFIA	44
ARTIGO 2.º FUNCIONAMENTO DA IMPRESSORA – SALA DE PROFESSORES.....	44
H – REGULAMENTO De ACESSO e utilização do PARQUE DE ESTACIONAMENTO da EB/S Vieira de Araújo	46
ARTIGO 1.º ÂMBITO	46
ARTIGO 2.º ACESSO E REGRAS DE UTILIZAÇÃO.....	46
ARTIGO 3.º RESPONSABILIDADE	46
ARTIGO 4.º ATUALIZAÇÃO	47
I – GESTÃO DE PESSOAL: DESCRIÇÃO DOS CIRCUITOS.....	48
SECÇÃO I Registo de Assiduidade.....	48
ARTIGO 1.º PESSOAS ENVOLVIDAS E RESPETIVAS FUNÇÕES.....	48
ARTIGO 2.º PESSOAL DOCENTE	48
ARTIGO 3.º PESSOAL NÃO DOCENTE481	
SECÇÃO II Registo das Horas extraordinárias	48
ARTIGO 4.º PESSOAS ENVOLVIDAS E RESPETIVAS FUNÇÕES.....	48
ARTIGO 5.º PESSOAL DOCENTE DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR E DO 1.º CICLO.....	49
ARTIGO 6.º PESSOAL DOCENTE DOS 2.º E 3.º CICLOS.....	49
ARTIGO 7.º PESSOAL NÃO DOCENTE	49
SECÇÃO III Processamento do Subsídio de Refeição – circuito e notas específicas	49
ARTIGO 8.º PESSOAS ENVOLVIDAS E RESPETIVAS FUNÇÕES.....	49
ARTIGO 9.º PESSOAL DOCENTE DO QUADRO E CONTRATADO COM HORÁRIO COMPLETO.....	49
ARTIGO 10.º PESSOAL DOCENTE CONTRATADO COM HORÁRIO INCOMPLETO.....	49
SECÇÃO IV Processamento do Subsídio de Férias – Circuito e notas específicas.....	50
ARTIGO 11.º ÂMBITO	50
ARTIGO 12.º PESSOAL DOCENTE DO QUADRO DE VINCULAÇÃO	50
ARTIGO 13.º PESSOAL DOCENTE CONTRATADO	50
ARTIGO 14.º CESSAÇÃO DE FUNÇÕES	50
SECÇÃO V Processamento do Subsídio de Natal - Circuito e notas específicas.....	51
ARTIGO 15.º ÂMBITO	51
ARTIGO 16.º PESSOAL DOCENTE DO QUADRO.....	51
ARTIGO 17.º PESSOAL DOCENTE CONTRATADO.....	51
SECÇÃO VI Relação de necessidade / requisição interna: circuito e procedimentos	51
ARTIGO 18.º PESSOAS ENVOLVIDAS	51
ARTIGO 19.º RELAÇÃO DE NECESSIDADES	51
J – Regulamento de Backups (COPIAS DE SEGURANÇA)	54

ARTIGO 1.º ÂMBITO	54
ARTIGO 2.º DIRETRIZES.....	54
ARTIGO 3.º ESQUEMA DE CÓPIAS DE SEGURANÇA	54
L – Regulamento de Processamento de Ajudas de Custo e Transportes (RPACT).....	54
INTRODUÇÃO	54
ARTIGO 1.º PROCEDIMENTOS	54
ARTIGO 2.º MODELO DE IMPRESSO A UTILIZAR.....	55
ARTIGO 3.º DESPESAS AUTORIZADAS.....	55
ARTIGO 4.º CONTAGEM DAS DISTÂNCIAS	55
ARTIGO 5.º LEGISLAÇÃO APLICÁVEL.....	55
ANEXOS	1
ANEXO I Relação de necessidades.....	2
ANEXO II RPACT– Sinopse mais relevante do Decreto-Lei nº 106/98, de 24 de abril;	3
ANEXO III RPACT– AJUDAS DE CUSTO/TRANSPORTE	5
ANEXO IV RPACT– INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO BOLETIM ITINERÁRIO	7
ANEXO V RPACT	10
PROPOSTA DE DESLOCAÇÃO EM SERVIÇO	10



Sigla	Designação
ADSE	Proteção Social aos trabalhadores em funções públicas
AEVA	Agrupamento de Escolas Vieira de Araújo
ANCP	Agência Nacional de Compras Públicas, E.P.E.
CA	Conselho Administrativo
CGA	Caixa geral de Aposentações
CGD	Caixa Geral de Depósitos
CIBE	Cadastro e Inventário dos Bens do Estado
CIVA	Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado
CPA	Código de Procedimento Administrativo
DGO	Direção Geral do Orçamento
DR	Diário da República
FSE	Fundo Social Europeu
IRS	Imposto sobre o Rendimento de Pessoas Singulares
IVA	Imposto sobre o Valor Acrescentado
LVCR	Lei de Vínculos, Carreiras e Remunerações
MCI	Manual de Controlo Interno
MP	Manual de Procedimentos
OE	Orçamento de Estado
RCTFP	Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas
ASE	Ação Social Escolar
SCI	Sistema de Controlo Interno
SIADAP	Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública
UE	União Europeia
POC - E	Plano Oficial de Contas - Educação

INTRODUÇÃO

No Decreto-Lei n.º 2015, de 11 de setembro onde se refere que “O sistema de controlo interno a adotar pelas entidades públicas engloba, designadamente, o plano de organização, as políticas, os métodos e os procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação orçamental e financeira viável.”

No presente documento estruturam-se um sistema de controlo interno, adiante designado por SCI, o qual deverá estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo adotados, neste caso pelo Agrupamento de Escolas Vieira de Araújo, que permitam assegurar, de forma metódica e eficiente, a conduta da sua atividade, evitando a ocorrência de erros e irregularidades.

SISTEMA DE CONTROLO INTERNO - SCI

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1.º | DEFINIÇÕES

O SCI engloba o plano de organização interna do Agrupamento, apresentando os métodos, as técnicas e os procedimentos de controlo.

ARTIGO 2.º | ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1. A elaboração do SCI visa dar cumprimento ao artigo 9.º do SNC-AP, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro.
2. O presente regulamento é aplicável no Agrupamento de Escolas Vieira de Araújo, e estabelece os princípios gerais que regem a gestão do Agrupamento de Escolas Vieira de Araújo (AEVA) e respetivos serviços, nas suas vertentes, nomeadamente administrativa, financeira, orçamental, contabilística, patrimonial, recursos humanos, aquisição de bens e serviços, e locações, todas as operações da contabilidade do mesmo, assim como as competências dos diversos serviços que estão envolvidos na implementação desses objetivos.

ARTIGO 3.º | OBJETO

1. O SCI compreende um conjunto de normas e procedimentos tendentes a garantir os seguintes objetivos:
 - a. A salvaguarda dos ativos;
 - b. O registo e atualização do imobilizado da entidade;
 - c. A legalidade e a regularidade das operações;

- d. A integridade e exatidão dos registos contabilísticos;
- e. A execução dos planos e políticas superiormente definidas;
- f. A eficácia da gestão;
- g. A qualidade da informação;
- h. A imagem fiel das demonstrações financeiras.

ARTIGO 4.º | PRINCÍPIOS

1. O SCI deverá incluir princípios básicos que lhe dão consistência e que são:
 - a. A segregação de funções;
 - b. O controlo das operações e dos procedimentos;
 - c. A definição de autoridade e de responsabilidade;
 - d. A adequada disponibilização da informação;
 - e. O registo metódico de dados e de factos.

ARTIGO 5.º | DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

1. São considerados documentos oficiais do AEVA todos aqueles que, qualquer que seja o seu suporte, deem origem a atos de administração interna e também os que sejam de apresentação obrigatória aos órgãos de tutela e de fiscalização.
2. São considerados documentos obrigatórios, todos aqueles que servem de suporte ao registo das operações relativas às receitas e despesas, bem como aos pagamentos e recebimentos.
3. São também documentos oficiais, todos os relatórios e planos, bem como as fichas de registo de inventário do património e outros documentos provisionais.
4. Podem ainda ser utilizados, para além dos documentos obrigatórios e oficiais referidos nos números anteriores, quaisquer documentos aprovados pelo Conselho Administrativo (CA) do AEVA.
5. Os documentos escritos que integram processos administrativos, todos os despachos e informações sobre eles exarados e os documentos do sistema contabilístico devem sempre identificar os dirigentes, data e demais colaboradores que os subscrevem, bem como a qualidade em que o fazem, de forma legível, referindo a delegação de competências sempre que aplicável.



CAPÍTULO II – NORMAS DE ELABORAÇÃO DOS DOCUMENTOS PREVISIONAIS

SECÇÃO I | Planos de Atividades

ARTIGO 6.º | PLANO ANUAL DE ATIVIDADES

1. O plano anual de atividades deve diferenciar os objetivos gerais e específicos, tendo em conta as orientações do projeto educativo, os intervenientes, a calendarização, as parcerias efetuadas e os responsáveis por cada atividade.
2. Deverá existir uma estimativa orçamental para cada atividade proposta.
3. Compete ao Conselho Pedagógico apresentar propostas para a elaboração do plano anual de atividades, ouvidos os departamentos, e dar o seu parecer sobre o respetivo projeto.
4. Compete ao Diretor (ou a uma equipa de docentes por si designada) elaborar o plano anual de atividades e aprovar o documento final, de acordo com o parecer vinculativo do Conselho Geral.

SECÇÃO II | Orçamentos

ARTIGO 7.º | PRINCÍPIOS, REGRAS E PROCEDIMENTOS

1. Definido como um dos instrumentos de autonomia (Decreto-Lei n.º 75/2008 de 20 de abril), permite a consecução das atividades previstas no Projeto Educativo e Plano Anual de Atividades, uma vez que é nele que se preveem, de forma discriminada, as receitas a obter e as despesas a realizar.
2. Na elaboração do orçamento do Agrupamento devem ser seguidos princípios orçamentais, princípios contabilísticos, as regras previsionais e as orientações emanadas pelo gabinete de gestão financeira bem como todos os procedimentos contabilísticos, estabelecidos no POC- E.
3. O orçamento conta com as seguintes Fontes de Financiamento (FOFI):
 - a. Orçamento Geral do Estado (OE);
 - b. Orçamento de Dotações com Compensação em Receitas (DCR);
 - c. Fundo Social Europeu (FSE);
 - d. Autarquias.

ARTIGO 8.º | PRINCÍPIOS

1. Na elaboração e execução do orçamento da escola devem ser seguidos os seguintes princípios orçamentais:
 - a) **Princípio da Legalidade** - O orçamento deve ser elaborado e executado de acordo com as normas legais vigentes;
 - b) **Princípio da unidade** - O orçamento deve ser único, reunindo todas as receitas e despesas públicas num único documento, para facilitar a transparência e o controlo;
 - c) **Princípio da universalidade** - o orçamento compreende todas as despesas e receitas, em termos globais;
 - d) **Princípios da anualidade** - O orçamento refere-se a um período limitado, geralmente de um ano, coincidindo com o ano civil, para permitir o controlo e avaliação periódica;
 - e) **Princípio do equilíbrio** - o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas, e as receitas correntes devem ser pelo menos iguais às despesas correntes;
 - f) **Princípio da especificação** - o orçamento discrimina suficientemente todas as despesas e receitas nele previstas;
 - g) **Princípio da não consignação** - o produto de quaisquer receitas não pode ser afeto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afetação for permitida por lei.

ARTIGO 9.º | EXECUÇÃO ORÇAMENTAL – Princípios Gerais

1. As operações de execução do orçamento das receitas e das despesas obedecem ao princípio da segregação das funções de liquidação e de cobrança, quanto às primeiras, e de autorização da despesa, e de pagamento, quanto às segundas, a saber:
 - a. O responsável pelo registo contabilístico não pode requisitar qualquer aquisição de bens ou serviços;
 - b. O tesoureiro não pode efetuar as reconciliações bancárias nem requisitar qualquer aquisição de bens ou serviços;
 - c. O responsável pela Tesouraria não pode participar em júris de aquisição de bens e serviços;
2. As disposições necessárias à execução do OE são estabelecidas pelo Governo por Decreto- Lei de execução orçamental e, em complemento, são emanadas instruções pelo IGeFE, através de circulares;
3. No âmbito da gestão corrente, cabe ao órgão legalmente competente proceder às operações de execução orçamental e prática dos atos de autorização de despesa e de autorização de pagamento, salvo as competências delegadas em outros órgãos, obrigatoriamente publicados no DR;
4. A execução dos orçamentos do AEVA é da competência do CA;
5. O registo contabilístico das fases da execução da despesa é da responsabilidade da Área de Contabilidade.

ARTIGO 10.º | EXECUÇÃO ORÇAMENTAL – Regras da execução da despesa

1. Nenhuma despesa pode ser autorizada ou paga sem que, cumulativamente:
 - a. O facto gerador da obrigação de despesa respeite as normas legais aplicáveis;
 - b. Disponha de inscrição orçamental;
 - c. Tenha cabimento na correspondente dotação;
 - d. Esteja adequadamente classificada e obedeça ao princípio da execução do orçamento por duodécimo, salvo, nesta última matéria, as exceções previstas na lei;
 - e. Satisfaça o princípio de economia (o mesmo rendimento com menor custo), eficiência (mais rendimento com o mesmo custo) e eficácia (obtenção dos resultados pretendidos).
2. As operações de execução do orçamento da despesa têm de obedecer ao princípio da segregação das funções de autorização da despesa e do respetivo pagamento.

ARTIGO 11.º | EXECUÇÃO ORÇAMENTAL – Regras da execução da receita

1. Nenhuma receita pode ser liquidada ou cobrada, mesmo que seja legal, sem que cumulativamente:
 - a. Tenha sido objeto de correta inscrição orçamental;
 - b. Esteja adequadamente classificada.
2. A liquidação e a cobrança de receita podem ser efetuadas para além dos valores previstos na respetiva inscrição orçamental.
3. As operações de execução do orçamento das receitas obedecem ao princípio da segregação das funções de liquidação e de cobrança.

SECÇÃO III | Despesas com Pessoal

ARTIGO 12.º | REGRAS GERAIS

1. O controlo das despesas com pessoal tem como objetivo estabelecer os procedimentos e os métodos de controlo associados às despesas com pessoal docente e não docente, designadamente pagamento de remunerações, descontos e outros abonos, e aplica-se nas fases do cabimento e compromisso, processamento, autorização de pagamento e pagamento.
2. As despesas com o pessoal devem seguir as regras estabelecidas na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.
3. A admissão de pessoal docente ou não docente tem efeitos a partir da data referida em Despacho e posteriormente à assinatura do contrato.

ARTIGO 13.º | CUSTOS COM O PESSOAL

1. Sendo as despesas com pessoal a componente com o peso mais significativo na estrutura de custos da maioria das atividades, bens e serviços, deve a aplicação dos recursos humanos (Inovar Pessoal) associar, a cada colaborador, uma ficha informativa com todos os elementos necessários nomeadamente informação sobre descontos ou abonos (n.º de elementos do agregado familiar, sindicato, subsistema de saúde ou outros).
2. Mensalmente, e após o processamento dos vencimentos na aplicação Inovar Pessoal, procede-se à exportação do lançamento para a contabilidade e, simultaneamente, o lançamento é refletido nas contas da contabilidade analítica.
3. Os registos de entrada e de saída do pessoal não docente são feitos pela assinatura no livro de ponto existente para o efeito.
4. O registo de presença do pessoal docente é feito através de aplicação eletrónica.

ARTIGO 14.º | REGISTOS CONTABILÍSTICOS

1. As despesas com pessoal pressupõem os seguintes registos contabilísticos:
 - a. Cabimento e compromisso dos encargos com o pessoal, no início do exercício ou na data de nova proposta de contratação;
 - b. Obrigação, na data do processamento das remunerações, através da inserção das folhas de abonos;
 - c. Autorização de pagamento, na data em que a ordem de pagamento é autorizada;
 - d. Pagamento, na data da transferência bancária.
 - e. Serão efetuados ajustamentos ao cabimento e compromisso sempre que se verifique mudança de situação ou rescisão de funcionários.

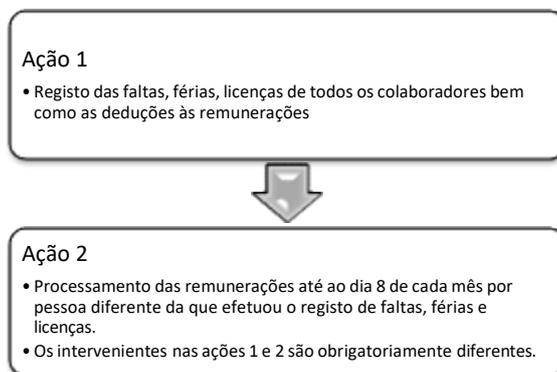
ARTIGO 15.º | REMUNERAÇÕES

1. A remuneração base mensal é o montante pecuniário correspondente ao nível / escalão remuneratório, conforme os casos, da posição remuneratória onde o trabalhador se encontra na categoria de que é titular.
2. O direito a remuneração devida por motivo de exercício de funções constitui-se, em regra, com a aceitação da nomeação, ou ato equiparado, ou, não devendo estes ter lugar, com o início do exercício efetivo de funções.
3. São componentes da remuneração dos trabalhadores que exerçam funções ao abrigo de relações jurídicas de emprego público a Remuneração base e Suplementos remuneratórios.
4. Ao vencimento líquido serão deduzidos os descontos obrigatórios previstos na Lei, bem como descontos facultativos, como por exemplo descontos para Sindicato.

5. Compete à Área de Pessoal o apuramento do vencimento mensal líquido e respetivos descontos.
6. É da responsabilidade do trabalhador prestar a seguinte informação:
 - a. Alteração da ficha individual que lhe dê direito a aumento de remuneração,
 - b. Da composição do agregado familiar para efeitos de descontos de IRS;
 - c. De outros descontos facultativos;
 - d. De acumulação de outros vencimentos.

ARTIGO 16.º | PROCESSAMENTO DE VENCIMENTOS

1. Compete aos SAE – Área de Pessoal, com a necessária segregação de funções dos Assistentes Técnicos, entre a fase da preparação e da execução do processamento de vencimentos (que incluem as gratificações e respetivos descontos) a organização do serviço referente ao processamento atempado dos vencimentos e ainda:
 - a. Cumprimento das obrigações fiscais e descontos para a Segurança Social;
 - b. Instrução dos processos relativos à prestação de trabalho extraordinário;
 - c. Verificação mensal da assiduidade do pessoal não docente;
 - d. Verificação mensal da assiduidade do pessoal docente;
 - e. Instrução dos processos relativos a faltas, férias e licenças, e elaboração dos respetivos mapas;
 - f. Instrução dos processos relativos aos benefícios sociais do pessoal e seus familiares, designadamente, os respeitantes a subsídio familiar a crianças e jovens e outras prestações familiares, no âmbito dos sistemas de segurança social;
 - g. Organização e andamento dos processos de acidentes de trabalho, visando o fornecimento da informação necessária à elaboração do balanço social;
 - h. Preparação de elementos, visando o fornecimento da informação necessária à elaboração do Balanço Social
2. O processamento dos vencimentos é efetuado com base na informação disponibilizada pelo Diretor, pelos Serviços Administrativos e pelo trabalhador.
3. Efetuado e conferido o processamento, as folhas de vencimento, que incluem a informação relativa aos montantes líquidos a pagar de vencimentos, a eventuais suplementos remuneratórios, aos descontos obrigatórios retidos (IRS, ADSE, SS e CGA) e a outros descontos (como quotizações sindicais e associativas), descontos judiciais para os Tribunais/Finanças, descontos decorrentes de faltas/férias, são enviadas à Contabilidade para se proceder ao respetivo registo contabilístico.
4. Já com a devida aprovação do CA, com autorização para realizar pagamentos, a relação/folhas de vencimento são remetidas à Tesoureira para processamento do pagamento.
5. Efetuado o pagamento, a tesoureira emite a correspondente folha de cofre.
6. As fases do processamento de remunerações e outros abonos obedecem à segregação de funções, evitando que sejam atribuídas à mesma pessoa duas ou mais funções concomitantes, com o objetivo de impedir ou dificultar a prática de erros ou irregularidades ou a sua dissimulação. A figura seguinte apresenta a forma de aplicação do princípio da segregação de funções.



ARTIGO 17.º | FALTAS

1. Comunicação e justificação:

- a. As faltas justificadas, quando previsíveis (salvo disposição especial), são obrigatoriamente comunicadas ao dirigente do serviço com antecedência mínima de três dias.
- b. Quando imprevisíveis, as faltas justificadas são obrigatoriamente comunicadas no próprio dia.
- c. Existe obrigatoriedade de comprovação da doença, mediante apresentação de Certificado de Incapacidade Temporária para o Trabalho por Estado de Doença ou Atestado Médico.
- d. O trabalhador (docente ou não docente), envia comprovativo da falta nos Serviços de Administração Escolar.
- e. O funcionário da Área do Pessoal responsável dá a informação necessária para posterior decisão do Diretor.

2. Marcação de faltas:

- a. O AO de cada pavilhão faz o levantamento dos professores ausentes e entrega a respetiva relação ao Encarregado Operacional ou quem o substitua.
- b. O Encarregado Operacional ou quem o substitua, faz levantamento dos AO ausentes e, juntamente com a relação dos docentes ausentes, entrega-as nos SAE ao funcionário responsável da Área do Pessoal.
- c. Os Coordenadores dos estabelecimentos do 1º ciclo / Educação Pré-Escolar procedem de acordo com o ponto 1, entregando os mapas de faltas nos SAE ao funcionário responsável na Área do Pessoal.
- d. O Coordenador Técnico faz levantamento dos AT ausentes e entrega a relação ao funcionário responsável da Área do Pessoal.

ARTIGO 18.º | MARCAÇÃO DE FÉRIAS

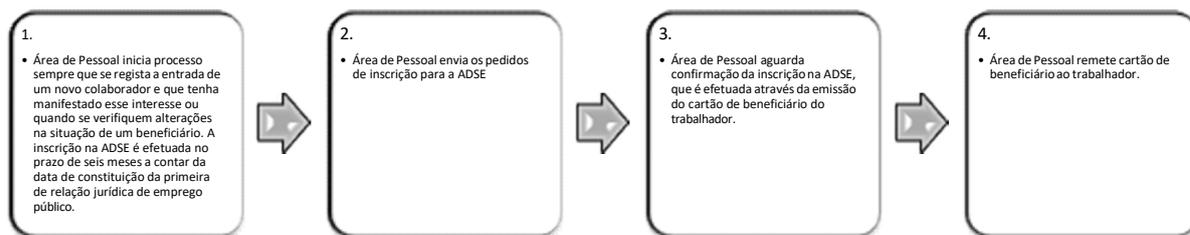
1. O(a) AT responsável efetua o levantamento dos dias de férias de todos os trabalhadores.
2. O pessoal docente e não docente é convocado para preencher o modelo próprio de marcação de férias, com a indicação do número de dias a que cada um tem direito.
3. Os pedidos são remetidos ao Diretor para aprovação.
4. O Diretor autoriza ou não o pedido de férias. No caso de não autorização, notifica o trabalhador para efetuar correções; em caso de autorização, o pedido de férias autorizado é remetido aos SAE.
5. A Área de Pessoal elabora mapa de férias, até ao dia 30 de abril, e envia ao Diretor para homologação.
6. Após homologação do mapa de férias, o mesmo é afixado nos locais de estilo, do trabalho dos funcionários.

ARTIGO 19.º | ALTERAÇÃO DE FÉRIAS

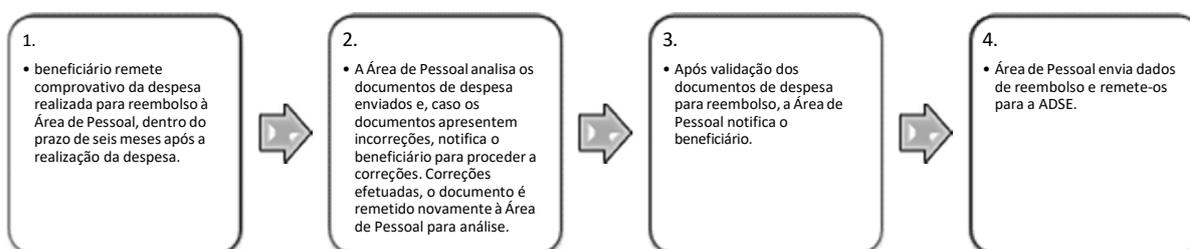
1. O trabalhador preenche modelo próprio para efetuar pedido de alteração de férias.
2. O Pedido de alteração de férias é encaminhado para o Diretor para aprovação.
3. O Diretor autoriza ou não o pedido de alteração de férias. No caso de não autorização à alteração solicitada, é notificado o trabalhador para efetuar correções; caso seja autorizado é remetido ao responsável na Área de Pessoal e notificado o trabalhador.
4. A Área de pessoal procede à alteração da marcação de férias.

ARTIGO 20.º | ADSE

1. A inscrição da ADSE segue o processo descrito no fluxograma seguinte:



2. Os documentos de pedido de reembolso para ADSE são remetidos diretamente à ADSE ou à Área de Pessoal sendo o reembolso efetuado diretamente para o número de identificação bancária pela ADSE. O processo obedece ao fluxograma seguinte:



ARTIGO 21.º | AJUDAS DE CUSTO

1. O regime jurídico do abono de ajudas de custo e transporte em território nacional encontra-se fixado no Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro, pela Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, pela Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro e pela Lei n.º 82-B/2014 de 31, de dezembro.
2. O regulamento consta como anexo ao presente documento.

CAPÍTULO III – DISPONIBILIDADES

ARTIGO 22.º | CONTAS BANCÁRIAS

1. As contas bancárias do AEVA só podem ser movimentadas com duas assinaturas em simultâneo.
2. Compete ao/à tesoureiro/a manter permanentemente atualizadas as contas correntes referentes a todas as contas tituladas em nome da escola.

ARTIGO 23.º | CHEQUES

1. O tesoureiro emite a ordem de pagamento pela via eletrónica ou cheques e apresenta apensos à fatura ou documentos que sejam equivalentes ao Conselho Administrativo, para assinatura e pagamento das faturas.
2. Os cheques que não preenchidos estão sob a guarda do tesoureiro.
3. Os cheques que, por lapso ou erro, sejam anulados pelo tesoureiro, devem acompanhar o novo cheque emitido.
4. Os cheques que sejam anulados, após a emissão, são arquivados no respetivo espaço da caderneta de cheques pelo tesoureiro, após a inutilização das assinaturas, caso existam, e com a inscrição de “anulado” a vermelho. No verso deve ser registado o número do cheque que o substitui e a data em que foi substituído, ou a transferência bancária e a respetiva data.
5. Não são permitidos cheques passados ao portador.

ARTIGO 24.º | CHEQUES NÃO LEVANTADOS OU EXTRAVIADOS

1. Quando é emitido um cheque e num prazo de seis meses não surge o seu extrato na conta bancária, o tesoureiro deve contactar o destinatário, solicitando informações sobre a não movimentação do mesmo.
2. Em caso de extravio, poderá ser passado outro cheque substituindo o anterior. A emissão do novo cheque só poderá ser efetuada depois de contactada, por escrito, a Caixa Geral de Depósitos, a dar conta da ocorrência, e de receber da mesma informação, via ofício, de que a situação ficou registada e de que foram tomadas as devidas precauções no caso do cheque extraviado ser apresentado nos balcões desta entidade.
3. Depois de tomadas as medidas referidas nos pontos anteriores, o novo cheque que irá substituir o extraviado, pode ser passado anulando-se o primeiro.
4. Em caso de desinteresse do destinatário pelo cheque, após um ano da sua emissão, o serviço pode proceder à sua anulação, avisando a Caixa Geral de Depósitos e revertendo a respetiva quantia como receita do serviço, partindo do princípio de que tudo está registado e existe recibo devidamente legalizado.
5. Os custos referentes aos processos de anulação/cancelamento de cheques são da responsabilidade do/s destinatário/s ou da tesouraria.

ARTIGO 24.1.º | RECONCILIAÇÕES BANCÁRIAS

1. O Coordenador Técnico 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 as mesmas com os registos contabilísticos.
2. Após cada reconciliação bancária, a contabilidade 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. Perante a relação dos cheques cancelados fornecida pela contabilidade, o tesoureiro, no dia em que obtém a confirmação deste facto, procede à regularização das respetivas contas correntes.

ARTIGO 25.º | PAGAMENTOS

1. Os pagamentos são feitos preferencialmente por transferência bancária, podendo, excecionalmente, ser efetuados por cheque.
2. O controlo das dívidas a pagar é feito pela Contabilidade, que elabora mensalmente uma relação das dívidas a pagar (contendo o n.º da fatura, valor em dívida, nome do fornecedor ou outro credor, etc.). Além disso, para melhor monitorização a Tesouraria apoia no processo, de forma a aferir discrepâncias.

ARTIGO 26.º | COBRANÇAS DE RECEITA

1. As receitas internas provenientes dos Serviços Administrativos e do setor de ASE (papeleria, bufete e reprografia) devem entregar, diariamente, ao tesoureiro, juntamente com o respetivo relatório (Folha de Caixa), devidamente assinado.
2. O tesoureiro faz, no momento, a conferência das receitas arrecadadas, entregues pelos funcionários, e assina com a Chefe dos Serviços de Administração Escolar as respetivas Folhas de Caixa.
3. A tesoureira efetua o registo das receitas cobradas na folha de cofre.
4. As verbas entregues são guardadas pelo tesoureiro em cofre próprio, dentro da caixa forte que mantém à sua exclusiva guarda.
5. No próprio dia ou dia útil seguinte, o tesoureiro deposita na respetiva conta bancária da Caixa Geral de Depósitos, as verbas arrecadadas no dia anterior.

CAPÍTULO IV – EXISTÊNCIAS

ARTIGO 27.º | RECEÇÃO DE BENS GERAIS

1. A entrega dos bens gerais é feita nos Serviços de Administração Escolar, onde os funcionários, designados para o efeito, procedem à conferência física qualitativa e quantitativa.

2. Após a conferência, confronta-se com a guia de remessa/fatura, requisição e relação das necessidades e é registado “Conferido” ou “Não conferido”, consoante a situação, a data e a assinatura legível na guia de remessa/fatura.
3. No caso em que a encomenda é entregue em volumes, é obrigatória a conferência do número de volumes.
4. O funcionário que acusou a receção encaminha os bens para o setor/estrutura requisitante.
5. O funcionário que acusou a receção da mercadoria entrega a documentação à contabilidade, que efetua o seu registo no programa informático.
6. O responsável pelo setor requisitante, no caso de o material não ter sido conferido, é responsável pela sua conferência, registando “Conferido”, a data e a assinatura legível na guia de remessa/fatura e pela entrega da documentação nos Serviços de Administração Escolar.
7. A entrega dos bens de escritório e papelaria destinados ao JI e EB do 1.º Ciclo, efetua-se nos estabelecimentos respetivos.

ARTIGO 28.º | RECEÇÃO DE BENS DO SERVIÇO DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (ASE)

1. A entrega dos bens é feita no bufete e papelaria respetivamente, onde um funcionário, designado para tal efeito, procede à conferência física, qualitativa e quantitativa. Os funcionários designados para conferir os bens são os que estiverem no momento como responsáveis, nos setores respetivos.
2. Após a conferência confronta-se com a guia de remessa/fatura, a requisição e a relação das necessidades e é registado “conferido”, a data e a assinatura legível na guia de remessa/fatura.
3. Os funcionários responsáveis pela receção e conferência da mercadoria na papelaria e bufete entregam a documentação no Serviço de Ação Social Escolar que efetuará o registo no programa informático.
4. Concluído o procedimento anterior, o Serviço de Ação Social Escolar elabora a contabilidade das guias de remessa/faturas acompanhadas da requisição e da relação de necessidades.
5. A conferência da guia de remessa com as faturas apresentadas é efetuada pelos Serviços de Ação Social Escolar, as quais são posteriormente entregues na contabilidade onde é posto um carimbo de autorização de pagamento que é assinado pelo presidente do Conselho Administrativo (Diretor).
6. Os bens destinados a auxílios económicos e materiais específicos para alunos são entregues no Serviço de Ação Social Escolar, que os encaminha para os requisitantes.
7. O leite escolar é entregue nos diferentes estabelecimentos, em função da relação de necessidades efetuada.

ARTIGO 29.º | CONTROLO DAS EXISTÊNCIAS

1. Os funcionários que exercem funções nos setores da papelaria, bufete e reprografia são responsáveis pelas existências em armazém. A/O assistente técnica/o responsável pelos Serviços de Ação Social Escolar, nas interrupções letivas, solicita a um funcionário de cada setor a contagem física das existências dos setores bufete e papelaria, devendo haver uma confrontação com os registos contabilísticos.
2. O Encarregado Operacional é responsável pela existência em armazém dos produtos de limpeza e manutenção da Escola Sede.

CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 30.º | NORMA SUPLETIVA

Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente documento, aplicar-se-ão as disposições legais.

ARTIGO 31.º | VIOLAÇÃO DAS NORMAS DE APLICAÇÃO DO SCI

Por atos que contrariem o preceituado no presente SCI, respondem diretamente os responsáveis dos serviços, por si e pelos seus subordinados, sem prejuízo de responsabilidade pessoal e disciplinar do autor do ato.

ARTIGO 32.º | ALTERAÇÕES E CASOS OMISSOS

1. O presente documento pode ser alterado por deliberação do Conselho Administrativo, sempre que razões de eficiência e eficácia o justifiquem, assim como dúvidas de interpretação e os casos omissos.
2. As alterações a este documento devem ser divulgadas no dia útil seguinte à sua deliberação.
3. As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidos por deliberação do Conselho Administrativo tendo em conta os normativos legais aplicáveis.

ARTIGO 33.º | ENTRADA EM VIGOR

Estas normas de Aplicação do Sistema de Controlo Interno entram em vigor após a sua aprovação em Conselho Administrativo e será revisto sempre que os dispositivos legais o exijam.

Aprovada a atualização em reunião do Conselho Administrativo realizada em 14 de janeiro de 2025



A – REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO ADMINISTRATIVO

ARTIGO 1.º | INTRODUÇÃO

O presente regulamento define as regras de funcionamento do Conselho Administrativo do Agrupamento de Escolas Vieira de Araújo, em conformidade com o disposto no DL n.º 75/2008 de 22 de abril, alterado pelo DL n.º 137/2012 de 2 de julho.

ARTIGO 2.º | DISPOSIÇÃO GERAL

O presente documento servirá para regulamentar o funcionamento do Conselho Administrativo do Agrupamento de Escolas Vieira de Araújo, que integra as Escolas Básicas Domingos de Abreu, Rossas, Guilhofrei e Cávado

ARTIGO 3.º | DEFINIÇÃO

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do Agrupamento, nos termos da legislação em vigor.

ARTIGO 4.º | COMPOSIÇÃO DO CONSELHO ADMINISTRATIVO

1. O Conselho Administrativo do Agrupamento é composto por três elementos, assim distribuídos:
 - o Diretor, que preside;
 - o Subdiretor;
 - o Coordenador Técnico ou quem o substitua.

ARTIGO 5.º | COMPETÊNCIAS DO CONSELHO ADMINISTRATIVO

As competências do Conselho Administrativo decorrem do enunciado no artigo 38.º DL n.º 75/2008 de 22 de abril, alterado pelo DL n.º 137/2012 de 2 de julho.

- a. Elaborar o seu regimento interno;
- b. Aprovar o projeto de orçamento anual do Agrupamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- c. Elaborar o relatório de contas da gerência;
- d. Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira do Agrupamento;
- e. Zelar pela atualização do cadastro patrimonial do Agrupamento;
- f. Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

ARTIGO 6.º | COMPETÊNCIAS DO PRESIDENTE DO CONSELHO ADMINISTRATIVO

Compete ao presidente do Conselho Administrativo:

- a. Convocar, presidir e dirigir as reuniões, assegurando o cumprimento da legislação e a regularidade das deliberações;
- b. Promover e coordenar a elaboração do regimento interno do Conselho Administrativo nos primeiros trinta dias do seu mandato;
- c. Garantir o funcionamento do Conselho Administrativo, de modo a assegurar a satisfação dos objetivos que lhe são cometidos, nos termos e para efeitos da legislação em vigor;
- d. Promover o cumprimento das deliberações tomadas pelo órgão a que preside.

ARTIGO 7.º | DEVERES DOS MEMBROS DO CONSELHO ADMINISTRATIVO

Constituem deveres dos membros do Conselho Administrativo:

- a. Desempenhar conscienciosamente as tarefas que lhes forem confiadas;
- b. Contribuir, com diligência, para a eficácia e prestígio da atividade do Conselho Administrativo;
- c. Comparecer com pontualidade às reuniões e participar nas votações;
- d. Observar, escrupulosamente, o cumprimento das normas do Regimento Interno, deste órgão e demais legislação aplicável.

ARTIGO 8.º | PODERES DOS MEMBROS DO CONSELHO ADMINISTRATIVO

Os membros do Conselho Administrativo gozam dos seguintes poderes:

- a. Apresentar propostas para a elaboração ou alteração do Regimento do Conselho Administrativo;
- b. Apresentar propostas de alteração aos documentos submetidos à apreciação do Conselho Administrativo, nos termos da lei;
- c. Apresentar propostas sobre todas as matérias da competência do Conselho Administrativo.

ARTIGO 9.º | IMPEDIMENTO TEMPORÁRIO DO PRESIDENTE DO CONSELHO ADMINISTRATIVO

Nos seus impedimentos temporários o Presidente do Conselho Administrativo será substituído/a pelo Subdiretor do Agrupamento e este por um dos Diretores Adjuntos.

ARTIGO 10.º | CALENDARIZAÇÃO DAS REUNIÕES

O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.

ARTIGO 11.º | QUÓRUM

O Conselho só pode deliberar na primeira reunião quando estiver presente a totalidade dos seus membros com direito a voto.

ARTIGO 12.º | SECRETARIADO

1. De todas as reuniões serão lavradas atas e posteriormente arquivadas em livro de folhas avulsas;
2. O Conselho Administrativo elege um elemento que, durante o mandato, exercerá as funções de secretário;
3. Compete ao secretário a elaboração da ata que deve conter todos os pontos da agenda de trabalhos e as deliberações tomadas, incluindo os resultados das votações, se os houver. No final da reunião o secretário deve ler a minuta da ata. A ata será aprovada no início da reunião seguinte, à exceção da última que será aprovada no final da própria reunião.

ARTIGO 13.º | DURAÇÃO DAS REUNIÕES

- a. As reuniões do Conselho Administrativo têm a duração máxima de duas horas, podendo, no entanto, prolongar-se por decisão da maioria dos membros presentes.
- b. Em cada reunião haverá uma tolerância de 10 minutos para início dos trabalhos.

ARTIGO 14.º | DELIBERAÇÕES

As deliberações do Conselho são tomadas por maioria absoluta dos votos dos seus membros.

ARTIGO 13.º | VOTO DE VENCIDO

Um membro do Conselho Administrativo pode fazer registar em ata o seu voto de vencido e as razões que o justifiquem, ficando isento da responsabilidade que daí eventualmente resulte.

ARTIGO 14.º | OBRIGATORIEDADE DE VOTO

No silêncio da lei, é proibida a abstenção a todos os membros do Conselho que não se encontrem impedidos de votar.

ARTIGO 16.º | CONFIDENCIALIDADE

- a. Os elementos do Conselho Administrativo ficam sujeitos ao dever de sigilo.
- b. As reuniões do Conselho Administrativo não são públicas, podendo, contudo, estar presente o/a coordenador/a dos projetos financiados (o ERASMUS +, ...) quando convocada pelo presidente, bem como quem este convocar, por concordância dos seus membros.
- c. Os convidados terão obrigatoriamente de manter a confidencialidade nos assuntos tratados na reunião, tendo direito a tomar opinião; não têm, contudo, poder decisório.

ARTIGO 17.º | ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entrará em vigor após a sua aprovação.

ARTIGO 18.º | ATUALIZAÇÃO E OMISSÕES

- a. O Regulamento do Conselho Administrativo deve ser revisto ordinariamente no início de cada ano civil.



- b. Qualquer situação omissa no presente Regulamento rege-se pela legislação aplicável ou pelo Código do Procedimento Administrativo.

B – NORMA DE CONTROLO DAS DESPESAS COM LOCAÇÃO OU AQUISIÇÃO DE BENS E/OU SERVIÇOS

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1.º | PRINCÍPIOS

1. O controlo de despesas com locação ou aquisição de bens e serviços tem como objetivo estabelecer os procedimentos e os métodos de controlo associados à locação ou aquisição de bens e de serviços e o respetivo procedimento de realização da despesa.
2. A aquisição de bens inclui bens duradouros e bens não duradouros, armazenáveis ou não.
3. Por regra, consideram-se bens não duradouros aqueles que se estima serem consumidos no prazo máximo de um ano, qualificando-se como não armazenáveis caso se destinem a consumo imediato.

ARTIGO 2.º | REGRAS GERAIS

1. Todos os valores referidos no presente capítulo, em matéria de locação ou aquisição de bens e serviços e empreitadas, não incluem IVA, para efeitos de cálculo de limites mínimos e máximos.
2. As despesas relativas a locação ou aquisição de bens obedecem às regras consideradas no CCP, na Lei do Orçamento de Estado em vigor, aos procedimentos contabilísticos estabelecidos no SNC AP.
3. Qualquer aquisição é precedida de uma proposta com o levantamento de necessidades, dirigida ao CA, na qual deverá ser fundamentada/justificada a indispensabilidade da aquisição ou locação, deverá constar obrigatoriamente os dados da contraparte a convidar (nome completo, NIF e contacto da Entidade a faturar), exceto nos procedimentos de concurso público.
4. Até € 5000, por ano e por fornecedor, poderão ser apresentadas propostas, acompanhadas de um único orçamento, devendo tal facto ser devidamente justificado na proposta.
5. Nenhuma despesa pode ser realizada sem que tenha sido efetuado o seu prévio cabimento, sendo a cabimentação obrigatoriamente precedida da verificação da respetiva cobertura na dotação disponível.
6. A realização da despesa fica sujeita à verificação dos seguintes requisitos:
 - a. Conformidade legal;
 - b. Regularidade financeira;
 - c. Economia, eficiência e eficácia.
7. Por conformidade legal entende-se a prévia existência de lei que autorize a despesa, dependendo a regularidade financeira da inscrição orçamental, correspondente cabimento e adequada classificação da despesa. Na realização da despesa ter-se-á em vista a obtenção do máximo rendimento com o mínimo de dispêndio, tendo em conta a utilidade e prioridade da despesa e o acréscimo de produtividade daí decorrente.
8. No concurso ou pedido de orçamento ao fornecedor deve ser dado conhecimento de alguma redução legalmente exigível;
9. É proibido o fracionamento da despesa com a intenção de a subtrair ao regime previsto no CCP, nomeadamente no que diz respeito às regras de escolha do procedimento.



10. É da competência do CA designar dos membros do júri dos procedimentos.
11. É da responsabilidade do CA, a verificação do cumprimento da legislação aplicável, em matéria de contratação pública
12. A entrega de bens é efetuada no serviço que propôs a aquisição ou locação, que procede à sua conferência física, qualitativa e quantitativa.
13. A entrega de Bibliografia tem de ser efetuada na Biblioteca respetiva para efeitos de catalogação pelo responsável do serviço.
14. A conferência da receção do bem adquirido tem de ser realizada por pessoa diferente da que propôs a sua aquisição.
15. No ato de entrega de bens duradouros objeto de inventariação, deverá ser preenchido um auto de receção, salvo para as aquisições de bibliografia e software.
16. Os bens duradouros serão objeto de inventariação, de acordo com as regras do CIBE, no momento da obrigação.
17. A gestão das plataformas eletrónicas de compras e das plataformas de reporte estatístico são da responsabilidade do CA.
18. A todos os procedimentos de aquisição de bens e serviços, para efeitos de autorização da despesa, será dado número de cabimento depois de verificada existência de dotação orçamental.
19. O processo de pagamento de despesas obedece ao fluxograma seguinte:

1. REQUISITANTE	Faz a relação de necessidades
2. CONTABILIDADE	Verifica o cabimento
3. CONSELHO ADMINISTRATIVO	Autoriza a despesa
4. Coordenador Técnico	Efetua a requisição oficial
5. RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA	Recebe e confere o material
6. CONTABILIDADE	Classifica, regista e numera o documento de despesa
7. CONSELHO ADMINISTRATIVO	Autoriza o pagamento
8. TESOURARIA	Prepara e agenda os pagamentos.
9. CONSELHO ADMINISTRATIVO	Procede à assinatura do pagamento.

CAPÍTULO II – TERCEIROS

SECÇÃO I | Circuito de receitas e despesas

ARTIGO 3.º | RECEITAS

1. Todas as receitas angariadas pelas Escolas Básicas do Agrupamento são entregues, nos Serviços de Administração Escolar;



2. A execução da receita tem duas fases:
 - a. Fase da liquidação ou direito a receber;
 - b. Fase da cobrança
3. Na liquidação é obrigatória a emissão de fatura ou fatura recibo.
4. Os meios de recebimento utilizados são:
 - a. Transferência bancária;
 - b. Numerário.

ARTIGO 4.º | RECEITAS

1. Toas as receitas angariadas são entregues, nos SA ao/à tesoureiro/a.
2. O/A tesoureiro/a recebe o dinheiro e entrega o original do comprovativo de recebimento de receita, assinado e datado, ficando os Serviços de Administração Escolar com o duplicado do referido recibo.
3. O/A tesoureiro/a faz o depósito das receitas na Caixa Geral de Depósitos na conta conjunta do Agrupamento, no próprio dia ou dia seguinte ao da entrega das mesmas.
4. As receitas/transferências da DGEstE-Direção de Serviços da Região Norte para os setores do ASE (auxílios económicos e acidentes escolares) são registadas pelo tesoureiro no sistema informático e o Conselho Administrativo procede à distribuição das verbas pelas diferentes rubricas.
5. As receitas das máquinas de venda automática existentes na Escola Sede de Agrupamento, para uso exclusivo do pessoal docente e pessoal não docente, são recolhidas periodicamente pelo/a tesoureiro/a. Periodicamente, o funcionário da empresa efetua ao Agrupamento o pagamento da percentagem estipulada (10%) e entrega ao/à tesoureiro/a que confirma o valor e emite um documento da receita, regista no programa informático e deposita-o.
6. As receitas provenientes do telefone, resultantes de chamadas excecionais, são registadas pela/o Assistente Operacional do PBX que as entrega periodicamente à/ao tesoureira/o. Esta/e regista-as no programa informático, emite um documento que fica em anexo ao comprovativo de depósito.

ARTIGO 5.º | FUNÇÕES DA TESOURARIA

1. As funções da Tesouraria radicam na salvaguarda dos valores à sua guarda, devendo ter em atenção no seu controlo:
 - a. Segregação de funções: adequada segregação, sempre que possível;
 - b. Saídas e entradas de valores: todas as saídas e entradas de valores devem estar devidamente documentadas e serem devidamente contabilizadas;
 - c. Movimentos de caixa e pagamentos a dinheiro: reduzido ao indispensável, privilegiando-se os movimentos por bancos (e.g. cheques, transferências, ordens de pagamento);
 - d. Numeração de cheques e transferências: cheques e transferências bancárias devem ser registados sequencialmente;
 - e. Contagens físicas: devem ser efetuadas contagens físicas dos valores disponíveis em cofre, por colaboradores independentes à Tesouraria;
 - f. Requisitos de pagamento por cheques: os cheques são nominativos, cruzados, assinados na presença dos documentos a pagar, aos quais será adicionado o comprovativo de pagamento;
 - g. Cheques não utilizados: devem estar à guarda da Tesouraria, em lugar seguro;
 - h. Acesso: o acesso aos meios de pagamento deve ser restrito ao tesoureiro e a quem mais o órgão legalmente competente designar;



SECÇÃO II | Procedimentos para aquisição de bens e serviços

ARTIGO 6.º | DESTINO DAS RECEITAS

1. As receitas entregues e depositadas no banco entre os dias 1 e 31 de cada mês são entregues na Direção Geral do Tesouro até ao dia 10 do mês seguinte e requisitadas de imediato, mediante requisição ao Gabinete de Gestão Financeira do MEC.

ARTIGO 7.º | DESPESAS

1. As despesas têm que ser requisitadas previamente, por meio de relação de necessidade, para verificação do cabimento das mesmas.
2. Depois de verificado o cabimento, a autorização é dada pelo Diretor.
3. As faturas, ou vendas a dinheiro, têm que ser passadas em nome do Agrupamento, com o respetivo NIF.
4. O prazo para apresentação das faturas das compras diretas é de:
 - a. Cinco dias úteis, contados a partir da data da fatura/venda a dinheiro, quando já existem a relação de necessidades e a requisição, respetivas.
 - b. Um dia útil, contado a partir da data da fatura/venda a dinheiro, se ainda não foram efetuadas a relação de necessidades e a requisição, respetivas.
5. Os documentos de despesa entregues fora dos intervalos de tempo referidos no ponto anterior, não serão aceites.

ARTIGO 8.º | AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS GERAIS

1. Os intervenientes neste processo são o serviço requisitante, a área de expediente geral, o Coordenador Técnico, a tesoureira e o Conselho Administrativo.
2. A relação das necessidades é elaborada e assinada pelo serviço requisitante.
3. A receção da relação de necessidades é efetuada pela tesouraria.
4. A contabilidade informa sobre a disponibilidade de verba para a aquisição de material, identificando o cabimento, e leva a despacho do presidente do Conselho Administrativo.
5. Com base na relação das necessidades e após a verificação do cumprimento das normas legais para a execução orçamental e a realização de despesas públicas, através da emissão da respetiva requisição, a contabilidade efetua as respetivas compras.
6. A contabilidade regista a cativação da verba necessária ao encargo na aplicação informática.
7. Na área de contabilidade o funcionário procede à conferência do material requisitado com a respetiva documentação (relação das necessidades, requisição, guia de remessa e/ou faturação).
8. A área de contabilidade faz a conferência da documentação e efetua o registo na aplicação informática.
9. O presidente do Conselho Administrativo procede ao despacho de autorização de pagamento, enviando a documentação ao tesoureiro para proceder ao pagamento.
10. O pagamento da despesa é registado na folha de cofre pelo tesoureiro através da aplicação informática.

ARTIGO 9.º | PREENCHIMENTO DAS RELAÇÕES DE NECESSIDADES

1. A relação de necessidades deve ser preenchida na observância dos seguintes procedimentos:
 - a. Preencher detalhadamente a designação dos bens necessários, o número de exemplares e o preço certo ou aproximado do mesmo.
 - b. Referir sempre o estabelecimento de ensino/grupo disciplinar/departamento/setor e o fim a que se destinam os bens.
 - c. Assinar a requisição com o nome bem legível.

ARTIGO 10.º | ARQUIVAMENTO DAS RELAÇÕES DE NECESSIDADES

1. O original da relação de necessidades é anexado à fatura, sempre que a mesma se destine a um único fornecedor. Sempre que a relação de necessidades se destine a mais do que um fornecedor, esta deve ser fotocopiada, anexando um exemplar a cada fatura. O original da relação de necessidades é sempre anexado à fatura de maior valor.
2. O duplicado da relação de necessidades é arquivado em dossiê próprio, na tesouraria ou no Serviço da Ação Social e Escolar, por ordem numérica crescente.

ARTIGO 11.º | PREENCHIMENTO DAS REQUISIÇÕES

1. A requisição deve ser preenchida na observância dos seguintes procedimentos:



- a. Preencher detalhadamente a designação dos bens necessários, o número de exemplares e o preço certo ou aproximado do mesmo.
- b. A requisição tem que ter uma numeração sequencial, por ano económico.
- c. Sempre que numa requisição não seja possível inscrever todo o pedido, deve-se passar para a requisição seguinte e atribuir o mesmo número da anterior.

ARTIGO 12.º | FATURAÇÃO DE TERCEIROS

1. As faturas enviadas por terceiros dão entrada na tesouraria.
2. A tesouraria procede à conferência das faturas, com base nas relações das necessidades e nas requisições, tendo em conta as quantidades e valores requisitados e os efetivamente fornecidos ou prestados.
3. Na fatura é apenso o carimbo respetivo para se proceder à legitimação dos pagamentos, sendo inscrito os seguintes dados: número de documento, classificação económica, Fonte de Financiamento, atividade, mês, conta/Banco, cheque/transferência bancária.
4. Estando a situação referida no ponto anterior em conformidade, a tesoureira procede à preparação do pagamento e o Conselho Administrativo efetua-o.

SECÇÃO III | Processo de Adjudicação

ARTIGO 13.º | REALIZAÇÃO DE DESPESAS PÚBLICAS

O regime jurídico de realização de despesas públicas consta do Código de Contratos Públicos, adiante designado por CCP, e tem por objetivos simplificar procedimentos, garantir a concorrência e assegurar a boa gestão dos dinheiros públicos.

ARTIGO 14.º | UNIDADE DE DESPESA

1. A despesa a considerar é a do custo total da aquisição de bens ou serviços.
2. É proibido o fracionamento da despesa com a intenção de a subtrair.

ARTIGO 15.º | CRITÉRIOS DE ADJUDICAÇÃO

1. De acordo com o previsto no CCP a escolha do fornecedor/prestador será efetuado por produto/serviço, com base no critério do mais baixo preço e ou no critério da proposta economicamente mais vantajosa.
2. O critério do mais baixo preço será adotado quando o caderno de encargos defina todos os restantes aspetos da execução do contrato, submetendo à concorrência apenas o preço a pagar pela entidade adjudicante.
3. Relativamente aos fatores e subfatores que densificam o critério da proposta economicamente mais vantajosa, devem abranger todos os aspetos, da execução do contrato, submetidos à concorrência, nomeadamente:
 - a. Relação preço/qualidade;
 - b. Capacidade de fornecimento/pontuação de acordo com prazos de entrega;
 - c. Garantias e assistência pós fornecimento/prestação.
4. Os fornecedores e prestadores deverão declarar sob compromisso de honra:
 - a. Ter a sua situação fiscal e de segurança social regularizada;
 - b. Assumir garantias de condições de segurança e higiénico-sanitárias, quando aplicável;
 - c. Ter conhecimento do processo de liquidação de compromissos assumidos pela escola e comprometer-se e não intentar ação que decorra da morosidade do processo.
5. O critério de adjudicação escolhido deve ser indicado nos documentos que servem de base ao procedimento.
6. Se uma proposta apresentar preço anormalmente baixo, a entidade que procede à respetiva análise deve solicitar, por escrito, esclarecimento sobre os elementos constitutivos da mesma.



SECÇÃO IV | Tramitação do Ajuste Direto

ARTIGO 16.º | DECISÃO DE CONTRATAR

1. A decisão de contratar marca o início do procedimento pré-contratual público e cabe ao órgão competente (Conselho Administrativo) a decisão de autorizar a despesa inerente ao contrato a celebrar.
2. A decisão de contratar não precisa de ser explícita, desde que exista decisão de autorização da despesa, decorre desta última.

ARTIGO 17.º | CONVITE POR AJUSTE DIRETO

1. O ajuste direto é um procedimento em que o Conselho Administrativo convida diretamente um ou vários fornecedores, à sua escolha, a apresentar proposta, podendo com eles negociar aspetos da execução do contrato a celebrar.
2. 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 setenta e cinco mil euros (€ 75 000,00).
3. Em conformidade com o determinado na Lei, o Ajuste Direto apresenta dois tipos: Ajuste Direto em Regime Geral e Ajuste Direto Simplificado.

ARTIGO 18.º | CONVITE POR AJUSTE DIRETO EM REGIME GERAL

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.
2. No convite devem ser indicados, designadamente, os seguintes elementos:
 - a. Objetivo do fornecimento;
 - b. Entidade adjudicante;
 - c. Prazo e modo de apresentação das propostas;
 - d. Documentos exigidos nas propostas;
 - e. Documentos de habilitação da entidade proponente.

ARTIGO 19.º | CONVITE POR AJUSTE DIRETO SIMPLIFICADO

1. O Ajuste direto simplificado é um procedimento para a aquisição de bens/serviços cujo preço contratual não seja superior a cinco mil euros (€ 5 000,00);
2. O preço contratual no ajuste direto simplificado não pode ser Objeto de revisões (artigo 129.º, alínea b) do CCP);
3. A entidade adjudicante convida através de correio eletrónico, no mínimo três entidades para apresentação de orçamento para os bens/serviços identificados, concedendo um prazo limite de 2 a 3 dias úteis;
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;
5. Os serviços administrativos elaboram uma informação de autorização de despesa para o órgão com competência para a decisão de contratar;
6. 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;
7. O prazo de vigência neste tipo de procedimento não pode ter duração superior a um ano a contar da decisão de adjudicação, nem pode ser prorrogado (artigo 129.º alínea a) do CCP).

ARTIGO 20.º | ENTREGA DE BENS

1. A entrega de bens é feita, em regra, no Setor de Armazém.
2. Constitui obrigação do serviço responsável pela secção dos bens a exigência ao transportador da respetiva guia de remessa ou fatura.
3. A receção dos bens consumíveis é efetuada pelo Armazém em conformidade com os dados constantes da guia de remessa ou fatura, na qual será aposto o carimbo de conferido e recebido, sendo obrigatória a assinatura do funcionário que recebeu o material e a atualização das existências, enviando de seguida a fatura para a Secção de Contabilidade.
4. As operações de conferência e receção deverão ser efetuadas por funcionários diferentes.



5. Não é permitida a receção de qualquer bem que não venha acompanhada pela guia de remessa ou fatura.

ARTIGO 21.º | DÍVIDAS A PAGAR

Periodicamente, o funcionário responsável deve para o efeito proceder à reconciliação bancária entre os extratos da conta corrente dos fornecedores com a respetiva entidade para que haja um controlo contínuo dos débitos.

ARTIGO 22.º | CUSTOS COM PESSOAL

1. Na secção de pessoal deve existir um processo e uma ficha individual para cada trabalhador da instituição.
2. O processo deve conter todos os documentos que levaram à admissão dos funcionários e outros documentos que sejam considerados relevantes para posterior análise.
3. Os registos de entrada e de saída dos funcionários têm de ser realizados com o cartão eletrónico.

CAPÍTULO III – IMOBILIZADOS

ARTIGO 23.º | DEFINIÇÃO

Todos os bens suscetíveis de perdurarem por um período superior a um ano, em condições normais de utilização.

ARTIGO 24.º | CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se na aquisição, inventariação e restantes operações respeitantes ao imobilizado, corpóreo ou incorpóreo, da Sede do Agrupamento.

ARTIGO 25.º | RESPONSABILIDADE DE INVENTARIAÇÃO

O inventário, cadastro e abate dos imobilizados, decorre conforme o estipulado no Regulamento de Cadastro e Inventário de Bens.

C – REGIMENTO DOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

INTRODUÇÃO

Os Serviços de Administração Escolar são responsáveis pelos procedimentos administrativos do Agrupamento e compreendem áreas funcionais, sob a direta responsabilidade da Chefe dos Serviços de Administração Escolar. Estes Serviços destinam-se a apoiar o funcionamento do agrupamento, nomeadamente no campo contabilístico e administrativo, com vista à perfeita integração no Projeto Educativo do mesmo.

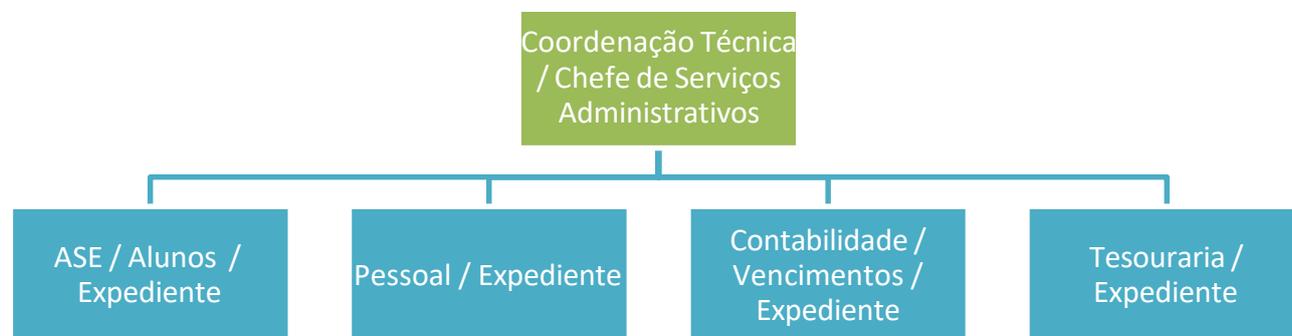
ARTIGO 1.º | LOCALIZAÇÃO E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Os Serviços de Administração Escolar encontram-se situados na Escola Básica e secundária Vieira de Araújo, Sede do Agrupamento.

ARTIGO 2.º | CONSTITUIÇÃO DOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

- Os Serviços de Administração escolar são compostos por:
 - Um/a Chefe responsável pelos serviços;
 - Oito assistentes técnicos que desempenham funções nas áreas de: gestão de alunos, recursos humanos, contabilidade, tesouraria, Ação Social Escolar, património, expediente e arquivo.

ARTIGO 3.º | ORGANOGRAMA DOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR



ARTIGO 4.º | COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR TÉCNICO

- Ao Coordenador Técnico compete participar no conselho administrativo e, na dependência do diretor, 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.
- Ao Coordenador Técnico cabem ainda as seguintes tarefas:
 - Exercer todas as competências delegadas pelo diretor;
 - Propor as medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
 - Preparar e submeter a despacho do diretor todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do Agrupamento;
 - Dar contributos para a elaboração do projeto de orçamento de acordo com as linhas traçadas pelo Conselho Geral;
 - Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do Relatório de Conta de Gerência.

- f. Orientar e coordenar as atividades dos Serviços Administrativos;
- g. Orientar e controlar a elaboração dos vários documentos passados pelos Serviços Administrativos e sua posterior assinatura;
- h. Organizar e submeter à aprovação do Diretor a distribuição do serviço pelo respetivo pessoal, de acordo com a natureza, categorias e aptidões, e, sempre que o julgue conveniente, proceder às necessárias redistribuições;
- i. Assinar o expediente corrente, bem como o que respeita a assuntos já submetidos a despacho do Diretor;
- j. Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento das aulas, recursos e exames, dependentes dos Serviços Administrativos, estejam em ordem nos prazos estabelecidos;
- k. Proceder à leitura do Diário da República, tomando as providências necessárias para que a legislação de interesse para o estabelecimento seja distribuída pelas diferentes áreas e pelas demais entidades determinadas pelo Diretor;
- l. Verificar as propostas e processos de nomeação de pessoal;
- m. Apreciar e despachar os pedidos de justificação de faltas do pessoal administrativo;
- n. Exercer o cargo de secretário e, conseqüentemente, fazer parte integrante do Conselho Administrativo;
- o. Preparar os documentos para análise e posterior deliberação do Diretor;
- p. Dar cumprimento às deliberações dos Órgãos de Gestão que respeitarem aos Serviços Administrativos;
- q. Assinar as requisições de material a adquirir, quando devidamente autorizadas;
- r. Assinar os termos de abertura e de encerramento e cancelar todas as folhas dos livros utilizados nos Serviços Administrativos;
- s. Ter sob a sua guarda o selo branco do Agrupamento;
- t. Levantar autos de notícia ao pessoal administrativo relativos a infrações disciplinares verificadas;
- u. Apreciar qualquer outro assunto respeitante ao Serviço Administrativo, decidindo dos que forem da sua competência e expondo ao Diretor os que a ultrapassarem.

ARTIGO 5.º | DEPENDÊNCIA HIERÁRQUICA DIRETA

O Coordenador Técnico depende hierárquica e funcionalmente do Diretor.

ARTIGO 6.º | SUBSTITUIÇÃO DO COORDENADOR TÉCNICO

O Coordenador Técnico é substituído nas faltas e impedimentos pelo Assistente Técnico de maior categoria e mais antigo;

ARTIGO 7.º | COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR TÉCNICO

- 1. São competências dos assistentes técnicos:
 - a. Colaborar e mostrar disponibilidade e recetividade ao participar, ativamente com toda a Comunidade Educativa, nas várias atividades culturais e outras;
 - b. 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.
 - c. Atender e informar os alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e restantes utentes dos serviços.
 - d. Cumprir o dever de obediência, sigilo profissional e respeito, os quais não podem por em causa a observância dos conteúdos funcionais.

ARTIGO 8.º | FUNCIONAMENTO

- 1. As áreas funcionais dos Serviços de Administração Escolar são as seguintes:
 - a. Ação Social Escolar;
 - b. Alunos;
 - c. Expediente Geral;
 - d. Pessoal;
 - e. Contabilidade;
 - f. Vencimentos;
 - g. Tesouraria.

ARTIGO 9.º | TAREFAS E/OU ATRIBUIÇÕES DOS SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL

1. Aos Serviços de Ação Social Escolar competem as seguintes tarefas:
 - a. **Atendimento** (alunos, encarregados de educação e docentes);
 - b. **Auxílios económicos** - *Registar as receitas e despesas; organizar todos os processos individuais dos alunos do Agrupamento que se candidatam a subsídio da ASE; elaborar a relação de necessidades dos manuais escolares dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos e do material escolar dos alunos dos 2.º e 3.º ciclos e a respetiva distribuição; elaborar os mapas mensais e trimestrais.*
 - c. **Seguro escolar** - *Aplicar os inquéritos de acidentes escolares; elaborar a relação de necessidades; organizar processos; registar as receitas e despesas no livro auxiliar; elaborar os respetivos mapas.*
 - d. **Leite Escolar** - *Elaborar a relação de necessidades; controlar as entradas e saídas de leite escolar; elaborar os respetivos mapas mensais.*
 - e. **Refeitório escolar** - *Proceder à marcação de senhas a alunos que não trazem o cartão escolar; lançar as ementas; comunicar, diariamente, à cozinha o número de refeições marcadas; controlar as refeições marcadas e consumidas e elaborar os respetivos mapas mensais;*
 - f. **Papelaria** - *Inserir as mercadorias em armazém; registar a receita e a despesa; atualizar a tabela de preços dos materiais disponibilizados na papelaria; elaborar, trimestralmente, o mapa de armazém.*
 - g. **Bufete** - *Inserir as mercadorias em armazém, registar a receita e despesa no livro auxiliar; elaborar, trimestralmente, o mapa de armazém.*
 - h. **Análise Financeira da ASE** - *Elaborar o mapa de análise financeira da ASE.*
 - i. **Contabilidade da ASE** - *Elaborar a relação de necessidades; elaborar a requisição oficial; registar faturas; escriturar, mensalmente, todas as despesas e receitas; preparar de todas as faturas para pagamento; entregar todos os documentos de despesa à tesoureira para pagamento; organizar e arquivar todos os documentos relacionados com a contabilidade da ASE; disponibilizar todos os dados para o preenchimento do mapa de análise financeira; verificar, organizar e arquivar todas as propostas de fornecedores; atualizar a tabela de preços do bufete; inventariar a loiça do refeitório e do bufete.*

ARTIGO 10.º | TAREFAS E/OU ATRIBUIÇÕES DA ÁREA DE ALUNOS

1. A área de alunos compreende as seguintes tarefas:
 - a. Atendimento;
 - b. Organizar os processos de matrícula, os quais se deverão manter nos Serviços Administrativos até ao final da escolaridade; os processos de bolsas de mérito; processos de transferência e os processos de exame;
 - c. Certidões/diplomas/ cartas de curso;
 - d. Atualizar o arquivo;
 - e. Elaborar estatísticas;
 - f. Operacionalizar o expediente pelo sistema informático.
 - 1.1.1. Do processo administrativo do aluno deverá constar:
 - a. O boletim de matrícula e demais fotocópias dos documentos pessoais;
 - b. O Registo Biográfico.
 - 1.1.2. Os estabelecimentos do 1.º Ciclo e da Educação Pré-Escolar (EPE) devem manter à sua guarda o processo individual do aluno, de acordo com os normativos legais em vigor.

ARTIGO 11.º | PROCESSO ADMINISTRATIVO

1. Do processo administrativo do aluno deverá constar:
 - a. O boletim de matrícula e demais fotocópias dos documentos pessoais;
 - b. O Registo Biográfico.
2. Os estabelecimentos do 1.º Ciclo e da Educação Pré-Escolar (EPE) devem manter à sua guarda o processo individual do aluno, de acordo com os normativos legais em vigor.

ARTIGO 12.º | TAREFAS E/OU ATRIBUIÇÕES DA ÁREA DE EXPEDIENTE

1. A área de Expediente compreende a tarefa de:
 - a. Rececionar e expedir correspondência;

- b. Ler e analisar o Diário da República;
- c. Apoiar administrativamente qualquer ação a desenvolver dentro dos objetivos gerais Unidade Orgânica, bem como o andamento de expediente não diretamente ligado às tarefas cometidas a alguma das outras áreas;
- d. Arquivar a documentação;
- e. Elaborar estatísticas;
- f. Atendimento.

ARTIGO 13.º | TAREFAS E/OU ATRIBUIÇÕES DA ÁREA DE PESSOAL

1. A área de pessoal compreende as tarefas de natureza administrativa respeitantes a pessoal, nomeadamente:
 - a. Organizar e atualizar os Processos Individuais do pessoal docente e não docente abonado pelo Agrupamento;
 - b. Organizar, atualizar, rececionar, enviar, digitalizar e desmaterializar os processos individuais do pessoal docente e não docente, ao cuidado do agrupamento;
 - c. Registrar e controlar as faltas do pessoal docente e não docente;
 - d. Preparar os procedimentos de justificação de faltas, para apresentar ao Diretor;
 - e. Atender e informar todo o pessoal docente e não docente;
 - f. Preparar os procedimentos relativos aos contratos de pessoal docente;
 - g. Elaborar a lista de antiguidade do pessoal docente até 30 de outubro;
 - h. Corrigir, quando necessário a lista de antiguidade referida no item anterior;
 - i. Elaborar o mapa de férias do pessoal docente entre os meses de março e abril;
 - j. Adotar procedimentos relativos à validação do concurso do pessoal docente;
 - k. Elaborar e adotar procedimentos relativos a pedidos de aposentação, acidente em serviço, gravidez de risco e junta médica, outros, ...
 - l. Proceder à comunicação das juntas médicas à ADSE, sempre que ultrapasse o limite de faltas por doença, ou por outros motivos que o justifiquem;
 - m. Proceder às inscrições ou reinscrições e atualizações na ADSE, CGA e Segurança Social;
 - n. Proceder à elaboração, atualização e divulgação do mapa anual de progressões;
 - o. Certidões e declarações;
 - p. Elaboração de estatísticas;
 - q. Arquivamento de documentação;
 - r. Expediente relativo a esta área;

ARTIGO 14.º | TAREFAS E/OU ATRIBUIÇÕES DA ÁREA DE PESSOAL/VENCIMENTOS

1. A área de pessoal / vencimentos compreende as tarefas de natureza administrativa respeitante e vencimentos com pessoal, nomeadamente:
 - a. Preparar e processar mensalmente os vencimentos de pessoal docente e pessoal não docente, providos pelo agrupamento;
 - b. Elaborar a Requisição de Fundos;
 - c. Extrair, verificar e enviar ao CA as folhas de vencimento, no que respeita à análise dos descontos e abonos;
 - d. Extrair todos os mapas legais para posterior análise e respetivos envio, a fim de serem aprovados pelo CA e enviados ao setor da tesouraria, para posterior pagamento de descontos obrigatórios retidos (IRS; ADSE, SS; CGA) e a outros descontos (como quotizações sindicais e associativas), descontos judiciais para os Tribunais /Finanças;
 - e. Exportar para o IGEFE os dados relativos a todos o pessoal abonado pelo Agrupamento;
 - f. Envio mensal de recibo de vencimento através de correio eletrónico, a partir do dia 20 de cada mês;
 - g. Envio anual do modelo 10, através da respetiva aplicação disponível no Portal das Finanças;
 - h. Aposentações, caducidades e contratos de pessoal docente;
 - i. Arquivo, Estatística, expediente, e atendimento
 - j. Outras situações previstas na Lei.

ARTIGO 15.º | TAREFAS E/OU ATRIBUIÇÕES DA ÁREA DE TESOURARIA

1. O tesoureiro depende hierarquicamente da Chefe dos Serviços de Administração Escolar, sem prejuízo do controle direto do Conselho Administrativo.
2. O tesoureiro é proposto, de entre os Assistentes Técnicos, pelo Coordenador Técnico e homologado pelo Diretor.

3. Funções de tesoureiro - Para além de outras tarefas que lhe possam ser distribuídas nos termos legais, compete predominantemente ao assistente técnico que desempenha as funções de tesoureiro:
- Arrecadar todas as importâncias legalmente cobradas na Unidade Orgânica, mediante guias ou documentos passados pelas entidades competentes;
 - Proceder ao depósito das importâncias autorizadas;
 - Elaborar as guias respeitantes às importâncias arrecadadas e respetivo apagamento ao IGEFE;
 - Emitir a ordem de pagamento, pela via eletrónica, ou cheques para pagamento das despesas com pessoal, devidamente autorizadas, ou depositar nas respetivas contas as importâncias devidas;
 - Elaborar a Conta de Gerência;
 - Fazer a estatística e arquivo de tesouraria;
 - Proceder ao pagamento de despesas de funcionamento, devidamente autorizadas, emitindo os documentos necessários;
 - Verificar o pagamento dos alugueres das instalações do agrupamento, segundo os protocolos estabelecidos pela direção;
 - Controlar as contas bancárias;
 - Operacionalizar todo o processo contabilístico e de gestão;
 - Colaborar na elaboração dos balancetes para apresentar ao Conselho Administrativo;
 - Operacionalizar o expediente pelo sistema informático;
 - Atendimento;
 - Executar tudo o mais que lhe seja determinado.

ARTIGO 16.º | TAREFAS E/OU ATRIBUIÇÕES DA ÁREA CONTABILIDADE E ESCRITURAÇÃO

- Ao setor de Contabilidade compete, em termos gerais:
 - Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de todos os dados relativos às transações financeiras e operações contabilísticas;
 - 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.
- Esta área compreende as seguintes tarefas:
 - Registar contabilisticamente os orçamentos iniciais de despesa e receita das despesas de funcionamento e de pessoal, bem como os reforços ou cativações durante o ano;
 - Registar contabilisticamente os movimentos relativos aos saldos iniciais de despesas correntes e de capital;
 - Realizar a abertura e encerramento do ano económico, através da conferência de todos os mapas oficiais e respetivos saldos;
 - Realizar a abertura e o encerramento dos meses, analisando e conferindo todos os mapas oficiais e saldos de contas orçamentais e patrimoniais;
 - Registar contabilisticamente as alterações orçamentais – transferências entre dotações, mensalmente;
 - Registar contabilisticamente os movimentos relativos às fases da despesa: cabimento (relação de necessidades), compromisso (requisição oficial/nota de encomenda) e obrigação (fatura) das despesas de funcionamento;
 - Registar contabilisticamente os movimentos relativos às fases da receita: direito e recebimento.
 - Registar contabilisticamente os movimentos extraorçamentais de entrada e saída.
 - Registar contabilisticamente os movimentos relativos aos duodécimos vencidos da FoFi 311, no 1º dia útil de cada mês, e aos créditos disponíveis das FoFi 513, 541 e 443, na data de envio da requisição de fundos de funcionamento para o IGEFE
 - Elaborar as guias de reposição de saldos no final de cada ano económico.
 - Criar e atualizar os ficheiros de Fornecedores, bem como a sua situação relativamente à inexistência de dívidas.
 - Registar contabilisticamente a receita da requisição de fundos de pessoal.
 - Registar contabilisticamente a receita da requisição de fundos de funcionamento.
 - Registar contabilisticamente a fase de pagamento das despesas com pessoal e respetivos descontos.
 - Elaborar mensalmente conforme calendário do IGEFE a requisição de fundos das despesas de funcionamento;



- p. 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.
- q. Importar do software os movimentos relativos às despesas de pessoal de acordo com a cabimentação e compromisso (requisição de fundos, modelo RF3), obrigação e pagamento ao pessoal.
- r. Planear e requisitar os produtos necessários para os vários setores, bem como as requisições oficiais, assegurando o bom funcionamento e boa gestão de todos os setores;
- s. Fazer as encomendas aos fornecedores (requisição oficial/nota de encomenda), após verificação e registo do cabimento, e indicação do compromisso ao fornecedor na nota de encomenda, e após autorizada a aquisição pelo conselho administrativo e adjudicada a aquisição ao fornecedor;
- t. Elaborar mensalmente reconciliações bancárias de todas as contas em nome do Agrupamento;
- u. Organizar a informação necessária à realização da execução física e financeira dos projetos financiados e titulados pela instituição.
Organizar os processos das ajudas de custo e transportes, extrair a relação e entregar à tesouraria para pagamento.

D – REGULAMENTO DAS VISITAS DE ESTUDO

ARTIGO 1.º | DEFINIÇÃO

1. Considera-se visita de estudo toda e qualquer atividade curricular decorrente do Projeto Educativo do Agrupamento e enquadrável no âmbito do desenvolvimento dos planos de estudo de cada disciplina e dos planos curriculares de cada turma, organizada por docentes para alunos, e realizada fora do espaço da Escola.
2. Toda a visita de estudo organizada nos moldes anteriores é considerada atividade curricular pelo que deve o seu conteúdo ser sumariado e devem ser numeradas as aulas disciplinares que ocupou nesse dia.
3. Relativamente à especificidade da dinâmica pedagógica da EPE, verifica-se por vezes a necessidade de realizar ao exterior saídas, com proximidade do estabelecimento, por razões de motivação espontânea dos grupos e desenvolvimento de projetos.
4. No 3º período, não se podem realizar visitas de estudo, salvo situações excecionais em que se manifeste interesse pedagógico.

ARTIGO 2.º | ORGANIZAÇÃO

1. As visitas de estudo são organizadas sob a responsabilidade de professor (es) da (s) disciplina(s) ou área (s) curricular (es) a que respeitam os objetivos propostos.
2. O/A Coordenador/a de Departamento valida as propostas de atividades / visitas de estudo, relativas ao seu departamento, com uma antecedência mínima de 8 dias.
3. O Diretor, ou elemento nomeado para o efeito, aprova a realização das atividades / visitas de estudo, desde que garantidos os requisitos necessários à realização das mesmas.

ARTIGO 3.º | PLANIFICAÇÃO

1. As propostas de visitas de estudo devem constar do Plano Anual de Atividades.
2. As visitas de estudo só deverão ser realizadas depois de ouvido o Conselho Pedagógico e aprovadas pelo Diretor, desde que verificados todos os requisitos legais.
3. Quando, posteriormente, surjam atividades de interesse para a Comunidade Educativa, têm as propostas de ser enviadas ao Conselho Pedagógico que poderá conceder a respetiva autorização.
4. As visitas de estudo têm de constar da planificação do trabalho letivo de cada área curricular/disciplina, departamento, conselho de docentes/ano/turma e respetivo plano curricular de grupo/turma, respeitando os seguintes aspetos:
 - a) Docente/s responsável (eis) pela organização da visita.
 - b) Objetivos específicos / competências a adquirir.
 - c) Guião / Roteiro de exploração do (s) local (s) a visitar, salvo se a visita for guiada.
 - d) Regime de avaliação dos alunos.
 - e) Calendarização.
 - f) Previsão de encargos e respetivo financiamento.
 - g) Número de alunos participantes, por turma.
 - h) Professores/acompanhantes necessários:
 - i) Um/a docente ou um/a assistente operacional por cada dez crianças, na EPE ou no 1.º ciclo.
 - ii) Um/a docente/um/a assistente operacional por cada quinze alunos nos 2º e 3º ciclos.
 - iii) Em situação alguma um grupo de crianças/alunos pode sair com apenas um adulto.
 - i) Apresentação de um plano de ocupação ou proposta de atividades de substituição elaborado pelos respetivos professores para os alunos não participantes na visita ou cujo professor se encontre integrado na mesma. Estas atividades serão realizadas sob a orientação de professor de substituição, havendo lugar a marcação de falta ou faltas a todo o horário letivo correspondente à duração da visita.
 - j) Data da aprovação da visita de estudo em Conselho Pedagógico.
 - k) Comprovativo da autorização dos Pais e Encarregados de Educação, para os/as crianças/alunos menores de idade.
 - l) Prévia realização de reunião com os encarregados de educação, se a natureza e duração da visita assim o justificar.

- m) Autorização do Diretor.
5. O/A docente organizador/a de uma visita de estudo, pode convidar para acompanhar/desenvolver uma visita de estudo, pais ou encarregados de educação, salvaguardando sempre o rácio, docente/crianças/alunos, desde que considerado pedagogicamente relevante.
 6. A autorização escrita do/a Encarregado de Educação de cada aluno/a deve ser solicitada com a antecedência mínima de trinta dias, no caso das visitas de estudo ao estrangeiro e, nos restantes casos, com a antecedência mínima de dois dias.
 7. Compete ao professor responsável informar o(s) diretor(es) de turma/coordenador(s) de estabelecimento e restantes docente/s da(s) turma(s) envolvida(s) do(s) dia(s) de visita, lista de alunos participantes, docentes acompanhantes e pais ou encarregados de educação acompanhantes.
 8. A avaliação das visitas de estudo é obrigatória e da responsabilidade do docente organizado/a.

E – REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DO CARTÃO ESCOLAR

INTRODUÇÃO

A gestão dos serviços dos serviços de refeição escolar dos 2.º e 3.º Ciclos e Ensino Secundário, através do Sistema Integrado de Gestão de Escolas (SIGE,) é igualmente utilizado na prestação de todos os serviços disponíveis: portaria, Serviços de Administração Escolar, ação social escolar (ASE), refeitório, bufetes, reprografia e papelaria.

Os alunos e funcionários da Escola Básica Vieira de Araújo, desde que devidamente inscritos no INOVAR têm acesso à plataforma SIGA, sendo que para tal lhes é emitida credencial para posterior acesso à página pessoal e criação de cartão escolar digital e conseqüente emissão de cartão escolar físico.

Todas as transações efetuadas ao nível do bufete, compra de refeições, papelaria, reprografia, etc., far-se-ão através da utilização deste meio de pagamento.

Este recurso, adiante designado unicamente por cartão, é pessoal e intransmissível tendo impressa a fotografia. Cada vez que é utilizado aparece a respetiva fotografia no monitor, permitindo dessa forma comprovar a propriedade do mesmo. O seu uso indevido por outrem é considerado infração passível de procedimento disciplinar.

O presente regulamento aplica-se a todos os utilizadores do sistema e portadores do deste Agrupamento.

ARTIGO 1.º | UTILIZADORES E FUNCIONALIDADES

1. São portadores de cartão o pessoal discente, docente e não docente e todos os colaboradores que regularmente acedem à Escola.
2. O uso do cartão de utente é obrigatório para aceder a qualquer um dos serviços do AEVA.
3. O primeiro cartão será atribuído gratuitamente a todos os elementos supracitados.

ARTIGO 2.º | CARTÃO PARA VISITANTES

1. Aos visitantes esporádicos não será atribuído qualquer cartão magnético.
2. Aos colaboradores e visitantes com caráter prolongado, serão atribuídos cartões de substituição temporários para utilização. No ato da sua solicitação deve ser paga uma caução de cinco euros a ser restituída aquando da devolução do respetivo cartão, desde que este se encontre em boas condições.
3. No caso de existir saldo no cartão, o titular do cartão poderá solicitar a devolução do valor.

ARTIGO 3.º | CARREGAMENTOS

1. O carregamento do cartão e posterior pagamento dos diferentes serviços prestados é feito no quiske e na papelaria.
2. As credenciais de acesso à plataforma SIGE são da responsabilidade de cada utilizador.
3. A verba carregada fica automaticamente disponível na conta do utente e pode ser utilizada para marcação de refeições, para uso na papelaria ou bufete, ou qualquer outro serviço na escola.

ARTIGO 4.º | EXTRAVIO OU CARTÃO DANIFICADO

1. Quando o utilizador perde, extravia ou danifica o seu cartão, deve solicitar um novo cartão.
2. A requisição da 2.ª via do cartão terá um custo de cinco euros.
3. Enquanto aguarda o novo cartão deve solicitar um cartão de substituição, aplicando o disposto no artigo subsequente.

ARTIGO 5.º | CARTÃO DE SUBSTITUIÇÃO

1. O cartão de substituição deve ser utilizado unicamente nas situações previstas do presente regulamento.
2. Aquando do pedido do cartão de substituição, os serviços debitam ao requisitante uma caução de cinco euros, a ser restituída no momento da sua devolução, desde que este se encontre em situação idêntica à do momento em que foi recebido.

ARTIGO 6.º | PORTARIA

1. O cartão funciona como registo de assiduidade para os Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais.
2. Os Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais têm de passar o cartão à entrada e à saída de cada um dos turnos de trabalho.

ARTIGO 7.º | REFEIÇÕES

1. A marcação de refeições são efetuadas na plataforma SIGE, com a maior antecedência possível.
2. Cada utilizador adquire apenas uma refeição por dia.
3. Até às 09h00 do próprio dia, é possível marcar ou desmarcar a refeição comprar a refeição, à qual acrescerá o valor de taxa de multa legalmente definido. Depois das 09h:00min só haverá acesso à refeição após autorização da entidade prestadora.
4. O utente que adquire uma senha de refeição e não almoce perde o direito à devolução do valor da refeição, dado que o número de senhas marcadas é indicado para a confeção das refeições. O número de senhas marcadas é igual ao número de refeições cobradas pela empresa à qual está concessionado o refeitório.
5. É possível marcar até 3 refeições sem ter saldo no cartão, pelo que será possível a todos os alunos almoçarem nestes primeiros dias, mesmo sem ativarem o cartão.
6. Os alunos que, de forma sistemática, adquiram a senha e não consuma a refeição encomendada, ficam sujeitos aos seguintes procedimentos:
 - a. Os encarregados de educação dos alunos reincidentes na prática de não consumir as refeições que encomendam serão notificados pelo diretor de turma para comparecer na escola, onde serão informados formalmente de que, se existirem indícios de negligência do encarregado de educação face ao seu educando, a situação será comunicada à Comissão de Proteção a Crianças e Jovens (CPCJ), para serem desencadeadas as subseqüentes medidas legais.

ARTIGO 8.º | SITUAÇÕES ABUSIVAS DO USO DO CARTÃO

1. Sempre que um aluno persiste em não apresentar o cartão de utente e se verifique mais do que cinco faltas consecutivas do mesmo, o encarregado de educação será contactado pelo diretor de turma, no sentido de averiguar o que origina a falta do cartão, alertando-o que estão em causa a segurança do seu educando e correto funcionamento dos serviços.
2. Na situação do aluno não considerar as recomendações dadas, ou que fique provado o uso indevido do cartão, incorre na aplicação de medida disciplinar corretiva.

Artigo 9.º | AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (ASE)

1. Em articulação com os Serviços de Administração Escolar, a equipa dos Serviços da Ação Social Escolar é responsável pela inserção e anulação de produtos e respetivos preçários.
2. É responsável por imprimir os mapas diários e de controlo de produtos no armazém.
3. Os encarregados de educação podem requerer o comprovativo, das despesas efetuadas pelos seus educandos na escola.

Artigo 10.º | SITUAÇÕES ESPECIAIS

1. Os alunos, o pessoal docente e não docente, que no final do ano letivo, deixem de ser utentes do Agrupamento e permaneçam com saldo positivo no seu cartão magnético, poderão solicitar a devolução do valor, na plataforma SIGE.
2. Os cartões de substituição quando devolvidos pelos utentes visitantes que os utilizaram darão lugar ao reembolso da caução e do saldo que o cartão tenha.

ARTIGO 11.º | SALVAGUARDA DE DADOS

As informações constantes da base de dados servem apenas para fins administrativos e funcionais, não podendo ser divulgadas. Em qualquer altura o titular do cartão, ou o encarregado de educação no caso dos alunos menores, pode solicitar junto dos serviços administrativos, a consulta dos seus movimentos.

ARTIGO 12.º | OMISSÕES

As situações não previstas no presente regulamento e as dúvidas resultantes da sua aplicação serão apresentadas ao Diretor para resolução.

F – REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DOS CACIFOS

INTRODUÇÃO

A Escola Básica e Secundária Vieira de Araújo, Sede de Agrupamento, possui um conjunto de cacifos disponibilizáveis aos alunos para guarda dos seus materiais escolares.

ARTIGO 1.º | PROCEDIMENTOS DE ATRIBUIÇÃO

1. A Escola possui um número limitado de cacifos que pode não ser suficiente para todos os alunos. Por isso, a sua atribuição terá de ser racionalizada da seguinte forma:
 - a) No 2.º ciclo poderão ser atribuídos cacifos para todos os alunos;
 - b) No 3.º ciclo, quando necessário, o diretor de turma deverá distribuir os cacifos pelos alunos da turma de acordo com os seguintes critérios:
 - i) Alunos com problemas psicomotores;
 - ii) Alunos de menor compleição física;
 - iii) Outros alunos com necessidades de medidas de suporte à inclusão;
 - iv) Alunos que permaneçam mais tempo na escola, nomeadamente, aqueles que tendo aulas nos dois períodos (manhã e tarde) almoçam na escola;
 - v) Outras situações ao critério do diretor de turma.

2. Em cada turma, os alunos devem distribuir-se em pares, de acordo com as suas preferências, segundo o exemplo:

N.º CACIFO	N.º E NOME DOS ALUNOS
XX	N.º Y, Nome; N.º Z, Nome.
YY

3. Os procedimentos relativos à aquisição do aloquete e das chaves são da responsabilidade dos utilizadores.
4. A cedência de cacifo faz-se através da deposição de uma chave do aloquete, por parte de cada par de alunos interessados, junto do diretor de turma.
5. Após o preenchimento da tabela anterior, o diretor de turma deverá entregá-la na papelaria, juntamente com a cópia da chave respetiva do cacifo.
6. A atribuição de cacifo, aos/às alunos/as que estejam interessadas na sua utilização, é anual e termina no último dia de aulas de cada ano letivo.
7. No início de cada ano letivo, o processo repete-se.

ARTIGO 2.º | REGRAS DE UTILIZAÇÃO

1. Não são permitidas trocas de cacifos entre os alunos, salvo se devidamente justificadas e aceites pelo diretor de turma. Nestas situações, a alteração deve ser comunicada à papelaria.
2. Os alunos estão impedidos de deixar alimentos ou outros produtos perecíveis nos cacifos.
3. O acesso ao cacifo é autorizado pelo período de um ano letivo, podendo a escola suspender ou interromper a sua utilização sempre que entenda haver motivos que o justifiquem, nomeadamente, evidente falta de cuidado na sua utilização ou para guardar de materiais não autorizados na escola.
4. No caso de perda da chave, os alunos deverão deslocar-se à papelaria onde poderão obter a 2.ª chave para fazer nova cópia.
5. No final do ano letivo, os alunos devem deixar o cacifo sem cadeado, vazio e limpo.
6. No caso de o cadeado se encontrar colocado, após o final do ano letivo, o cacifo será aberto e esvaziado.



G – REGULAMENTO DO SERVIÇO DE CÓPIAS

ARTIGO 1.º | FUNCIONAMENTO DA REPROGRAFIA

1. O funcionário da reprografia deve prever as necessidades de papel e providenciar a sua requisição junto do responsável de armazém;
2. De igual forma deverá solicitar, quando necessário, junto da empresa responsável pela prestação de serviço, a revisão das máquinas, para que o seu funcionamento não seja colocado em causa;
3. A requisição de serviços de reprografia é solicitada, através do correio eletrónico reprografia@aeva.pt ou presencialmente;
4. Juntamente com o pedido de cópia, para controlo de plafond, tem de ser facultada a palavra-passe.
5. Todos os trabalhos destinados aos alunos devem ter o nome da Agrupamento, a disciplina/área curricular, o ano de escolaridade e a sua finalidade (fichas informativas, textos de apoio ou outros).
6. Também os trabalhos produzidos internamente e destinados a docentes devem ter o nome da Escola e a referência aos destinatários.
7. Todos os trabalhos destinados aos alunos, tais como fichas informativas, textos de apoio e outros documentos devem ser previamente autorizados pelo Diretor.
8. Todos os trabalhos serão entregues para encadernar, policopiar ou fotocopiar com, pelo menos, 24:00h de antecedência.
9. As cópias particulares são pagas de acordo com a tabela em vigor e tiradas dentro das disponibilidades do serviço.
10. No último dia de cada mês, a Chefe dos Serviços de Administração Escolar elabora um mapa resumo contendo a totalidade das fotocópias.
11. O Conselho Administrativo analisa os mapas resumo.
12. As situações omissas são decididas pelo Presidente do Conselho Administrativo.

ARTIGO 2.º | FUNCIONAMENTO DA IMPRESSORA – SALA DE PROFESSORES

1. A impressão na sala dos professores destina-se a situações urgentes de impressão de documentos originais essenciais à prática dos utilizadores registados.
2. A impressão é limitada e requer a utilização de palavra-passe.
3. Não é permitida a impressão para uso pessoal.



H – REGULAMENTO DE ACESSO E UTILIZAÇÃO DO PARQUE DE ESTACIONAMENTO DA EB/S VIEIRA DE ARAÚJO

ARTIGO 1.º | ÂMBITO

1. O presente regimento aplica-se a todos os utentes do parque de estacionamento interior da Escola Básica e Secundária Vieira de Araújo, sede do agrupamento, adiante designado por parque.
2. O parque destina-se a docentes do AEFS, técnicos superiores, assistentes técnicos e assistentes operacionais.
3. Será facultado o acesso ao parque a pessoas não incluídas no ponto 2, sempre que tal se justifique por razões operacionais, após autorização do Diretor, ou por quem este delegar.

ARTIGO 2.º | ACESSO E REGRAS DE UTILIZAÇÃO

1. O acesso regular ao parque de estacionamento faz-se mediante a utilização de solicitação de abertura ao AO e em serviço na portaria;
2. O acesso ao parque é gratuito;
3. O parque poderá encerrar para limpeza/manutenção em períodos de interrupções letivas, assim como por motivos imponderáveis no restante ano letivo.
4. À entrada e à saída do parque os utentes deverão esperar pela abertura e fecho do portão;
5. Os veículos não poderão circular dentro do recinto escolar, incluindo o parque, com velocidade superior a 10 km / hora.
6. Só é permitido o estacionamento nos locais destinados para o efeito, mediante a marcação existente no pavimento ou outra sinalização, ou ainda em harmonia com as orientações da Direção.
7. É absolutamente proibido estacionar, em local que impeça a normal circulação de veículos ou peões, bem como a ocupação de mais de um lugar de parqueamento.
8. Em caso de infração sistemática de qualquer das normas anteriores o direito de acesso ao parque poderá ser suspenso até ao final do ano letivo pela Direção.

ARTIGO 3.º | RESPONSABILIDADE

1. A Escola não se responsabiliza por furtos e danos, qualquer que seja a sua causa, das viaturas estacionadas ou dos bens deixados no seu interior ou exterior, incluindo acidentes ou ocorrências sobre pessoas e bens.



2. Todo e qualquer dano causado no património da escola ou de terceiros dentro do parque, no recinto escolar ou no seu acesso, é da responsabilidade individual do causador do dano.
3. No caso de se verificar no parque acidente ou ocorrência provocada por culpa ou negligência presumida de qualquer utente sobre instalações ou sobre terceiros (pessoas ou bens), o mesmo utente será responsável, pelo pagamento de todos os danos e prejuízo efetuados, bem como pelas indemnizações que forem devidas. O responsável pelos danos ou prejuízos referidos no número anterior é obrigado a comunicá-los imediatamente à Direção do Agrupamento.
4. Se a comunicação prevista no número precedente não tiver sido feita ou se o responsável se negar a cumprir o que se encontra estabelecido neste Regimento, será solicitada a presença dos agentes da autoridade, respondendo judicialmente pelos danos causados.

ARTIGO 4.º | ATUALIZAÇÃO

O Diretor do Agrupamento pode alterar o presente Regimento tendo em vista a sua adaptação a novas realidades e necessidades evidenciadas durante o período da utilização do parque.

I – GESTÃO DE PESSOAL: DESCRIÇÃO DOS CIRCUITOS

SECÇÃO I | Registo de Assiduidade

ARTIGO 1.º | PESSOAS ENVOLVIDAS E RESPETIVAS FUNÇÕES

- Diretor;
- O Coordenador Técnico;
- Encarregado Operacional;
- Assistente Técnico da área de pessoal;
- Assistente Técnico da área de pessoal/vencimentos;
- Assistentes Operacionais

ARTIGO 2.º | PESSOAL DOCENTE

- O/a assistente operacional, responsável pelo piso/setor preenche a relação de faltas do pessoal docente no mapa respetivo, assina-a e apresenta-a, de seguida, ao encarregado operacional;
- O encarregado operacional, após receção e confirmação dos mapas de faltas de pessoal de cada piso ou sector, entrega-o à assistente técnica /área de pessoal dos Serviços Administrativos responsável pelo serviço;
- A área de pessoal, após receção dos mapas de faltas, verifica a legalidade da justificação e envia ao Diretor para despacho;
- Após despacho, a área de pessoal lança as faltas, diariamente, no modelo próprio e posteriormente no programa informático;
- A Chefe dos Serviços Administrativos supervisiona todo o processo administrativo.

ARTIGO 3.º | PESSOAL NÃO DOCENTE

- O pessoal não docente efetua o seu registo de presenças, mediante o uso do seu cartão magnético.
- O encarregado operacional verifica a assiduidade dos assistentes operacionais a partir do sistema informático.
- Os Serviços Administrativos controlam, diariamente as faltas, através do sistema informático.
- A Chefe dos Serviços Administrativos verifica a assiduidade dos assistentes técnicos no sistema informático, tomando conhecimento.
- A área de pessoal receciona a justificação de faltas verifica a sua legalidade e envia-a ao Diretor para despacho;
- Após despacho, a área de pessoal lança as faltas, conforme a legislação em vigor, diariamente, no modelo próprio e no programa informático;
- A área de pessoal lança as faltas, na plataforma informática;
- O mapa de faltas do pessoal não docente é impresso, sendo em seguida enviado ao Diretor para despacho;
- A Chefe dos Serviços de Administrativos supervisiona todo o processo administrativo.

SECÇÃO II | Registo das Horas extraordinárias

ARTIGO 4.º | PESSOAS ENVOLVIDAS E RESPETIVAS FUNÇÕES

- Diretor;
- O Coordenador Técnico;
- Encarregado Operacional;
- Assistente Técnico da área de pessoal;
- Assistente Técnico da área de pessoal/vencimentos;
- Assistentes Operacionais

ARTIGO 5.º | PESSOAL DOCENTE DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR E DO 1.º CICLO

O pessoal docente da EPE e do 1.º ciclo não presta trabalho extraordinário.

ARTIGO 6.º | PESSOAL DOCENTE DOS 2.º E 3.º CICLOS

- A atribuição de trabalho extraordinário tem de obedecer ao disposto nos normativos legais em vigor.
- As horas extraordinárias são assinaladas no horário do docente, por acordo entre o mesmo e o Diretor do Agrupamento. Na ausência de acordo entre ambos, prevalece a decisão do Diretor.
- A área de pessoal/vencimentos verifica os dias úteis por mês em que o docente tem horas extraordinárias, excluindo feriados, interrupções oficiais e interrupções internas, confrontando ainda esta informação com as faltas dadas pelo docente.
- A área de pessoal/vencimentos, após lançar os dados anteriores no programa informático, efetua semanalmente os cálculos das referidas horas.
- A Chefe dos Serviços Administrativos supervisiona todo o processo administrativo.
- O abono por trabalho extraordinário processa-se de acordo com o cálculo previsto nos normativos legais.
- O processamento das horas extraordinárias deve ter em conta a Lei do Orçamento de Estado (LOE), que é uma lei orgânica e que prevalece sobre disposições gerais e especiais que disponham em sentido contrário.

ARTIGO 7.º | PESSOAL NÃO DOCENTE

O pessoal não docente não se encontra autorizado a prestar trabalho extraordinário.

SECÇÃO III | Processamento do Subsídio de Refeição – circuito e notas específicas

ARTIGO 8.º | PESSOAS ENVOLVIDAS E RESPETIVAS FUNÇÕES

- Diretor;
- O Coordenador Técnico;
- Encarregado Operacional;
- Assistente Técnico da área de pessoal;
- Assistente Técnico da área de pessoal/vencimentos;
- Assistentes Operacionais.

ARTIGO 9.º | PESSOAL DOCENTE DO QUADRO E CONTRATADO COM HORÁRIO COMPLETO

- Atribuição do subsídio durante cinco dias por semana, de acordo com o estabelecido no art.º 76.º do ECD.
- A área de pessoal comunica à área de contabilidade/vencimentos a assiduidade do pessoal docente do quadro e contratado com o horário completo;
- A área de contabilidade/vencimentos procede ao cálculo do subsídio de refeição com base na assiduidade comunicada;
- Subsídio de refeição = valor diário anualmente fixado para o abono x nº de dias que conferem direito ao abono.

ARTIGO 10.º | PESSOAL DOCENTE CONTRATADO COM HORÁRIO INCOMPLETO

- O processamento deste abono deverá ser efetuado, por inteiro, sempre que a prestação de trabalho diário seja igual ou superior a 3,5 horas.
- No caso em que a prestação de trabalho a tempo parcial seja inferior a metade da duração diária do trabalho a tempo completo, ou seja, inferior a 3,5 horas, deverá o processamento do abono em causa atender à proporção do respetivo período normal de trabalho semanal.
- $(N.º \text{ de horas diárias de trabalho} \times \text{valor do subsídio de refeição}) / (\text{período normal de trabalho diário (7 horas)})$
- Ex: Prestação de trabalho diário = 2 horas:
Valor do subsídio de refeição/dia: $(2 \text{ horas} \times \text{valor do subsídio de refeição}) / 7 \text{ horas} = 1,22\text{€}/\text{dia}$
- A área de pessoal comunica à área de contabilidade/vencimentos a assiduidade do pessoal docente contratado com o horário incompleto.
- A área de contabilidade/vencimentos procede ao cálculo do subsídio de refeição com base na assiduidade comunicada.
- Nos casos em que o docente leccione em mais do que uma escola, o subsídio de refeição é processado na totalidade por aquela em que a prestação de serviço inclua o período da refeição a que o subsídio se reporte.
- Para efeitos do disposto no número anterior o pagamento do subsídio de refeição depende de pedido do interessado, acompanhado dos documentos comprovativos de que idêntica prestação não lhe é concedida por outra entidade (DL n.º 57-B/2014, de 20 de fevereiro, na redação conferida pelo DL n.º 70-A/2000 de 5 de maio), nunca podendo exceder os 5 dias por semana (conforme comunicação da Direção-Geral do Planeamento e Gestão Financeira do MEC)

SECÇÃO IV | Processamento do Subsídio de Férias – Circuito e notas específicas

ARTIGO 11.º | ÂMBITO

- a) A remuneração do período de férias corresponde à que o trabalhador receberia se estivesse em serviço efetivo, à exceção do subsídio de refeição;
- b) Além da remuneração base mencionada, o trabalhador tem direito a um subsídio de férias de valor igual a um mês de remuneração base mensal, que deve ser pago por inteiro no mês de junho de cada ano.
- c) Pessoas envolvidas e respetivas funções:
 - i. O Coordenador Técnico;
 - ii. Encarregado Operacional;
 - iii. Assistente Técnico da área de pessoal;
 - iv. Assistente Técnico da área de pessoal/vencimentos;
 - v. Assistentes Operacionais

ARTIGO 12.º | PESSOAL DOCENTE DO QUADRO DE VINCULAÇÃO

1. A área de pessoal comunica à área de contabilidade/vencimentos, nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, a:
 - a. Relação de pessoal com direito a férias, no dia 1 de janeiro de cada ano, que se reporta em regra ao ano anterior, nos termos do art.º 126.º da lei referida;
 - b. Relação de pessoal com faltas injustificadas;
 - c. Relação de faltas que contam para efeito de desconto de dias de férias.
2. A área de contabilidade procede ao cálculo do subsídio de férias:

Subsídio de férias = Remuneração base diária x 1,365 x 22 dias úteis

 - Remuneração base ilíquida mensal (Rb) = (índice x valor do índice 100 da carreira) /100;
 - Índice = Índice remuneratório correspondente ao escalão que o docente ocupa na carreira;
 - Remuneração base diária = Rb /30 (nº de dias do mês considerado para cálculo da remuneração diária);
 - Coeficiente 1,365 = Coeficiente definido;
 - N.º dia úteis = N.º de dias úteis definidos para o cálculo do subsídio de férias, nos termos do art.º 126.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.
3. O processamento do subsídio de férias deve ter em conta a LOE, que é uma lei orgânica e que prevalece sobre disposições gerais e especiais que disponham em sentido contrário.

ARTIGO 13.º | PESSOAL DOCENTE CONTRATADO

4. As faltas dadas por conta do período de férias pelos docentes contratados determinam o desconto no período de férias do próprio ano, de acordo com o art.º n.º 102.º n.º 4, que nos remete para o art.º 94.º n.º 5 ambos do ECD.
5. A área de pessoal comunica à área de contabilidade a relação de pessoal com direito a férias no dia 1 de janeiro de cada ano.
6. Os contratos celebrados ao abrigo do DL n.º 132/2012, de 27 de junho, para efeito de férias e de subsídio de férias regem-se pelo Código do Trabalho. Este regime aplica-se conforme o período de duração do contrato: conforme o art.º 238.º para os contratos superiores a 6 meses e o art.º 239.º para contratos de duração inferior a 6 meses, ambos do Código de Trabalho (CT).
7. Os docentes contratados têm direito a gozar dois dias úteis de férias por cada mês completo de serviço de duração do contrato, devendo as mesmas serem gozadas no momento anterior ao da cessação do contrato (art.º 239.º, nº 5 do CT), salvo acordo das partes.
8. Os docentes referidos anteriormente têm direito ao subsídio de férias de montante correspondente ao período de férias de acordo com o art.º 245.º do CT.
9. A área de contabilidade/vencimentos processa o subsídio de férias de acordo com as instruções dadas pela área de pessoal. O subsídio de férias deverá ser pago aquando da cessação para os contratos inferiores a 6 meses, de acordo com o Código de Trabalho.
10. O processamento do subsídio de férias deve ter em conta a LOE, que é uma lei orgânica e que prevalece sobre disposições gerais e especiais que disponham em sentido contrário.

ARTIGO 14.º | CESSAÇÃO DE FUNÇÕES

No caso de existir cessação de funções, antes do gozo total ou parcial do período de férias, vencido em 01 de janeiro desse ano, aplica-se o disposto na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

SECÇÃO V | Processamento do Subsídio de Natal - Circuito e notas específicas

ARTIGO 15.º | ÂMBITO

- a) O subsídio de natal é calculado e pago de acordo com os normativos
- b) Pessoas envolvidas e respetivas funções:
 - i. O Coordenador Técnico;
 - ii. Encarregado Operacional;
 - iii. Assistente Técnico da área de pessoal;
 - iv. Assistente Técnico da área de pessoal/vencimentos;
 - v. Assistentes Operacionais

ARTIGO 16.º | PESSOAL DOCENTE DO QUADRO

1. A área de pessoal comunica à área de contabilidade/vencimentos a relação de pessoal em efetividade de funções no dia 1 de novembro.
2. A área de contabilidade procede ao cálculo do subsídio de Natal:
Subsídio de Natal = Remuneração base líquida mensal (Rb) auferida no dia 1 de novembro
 - a. Em que:
Remuneração base líquida mensal (Rb) = (índice x valor do índice 100 da carreira ou categoria) / 100
Índice = Índice remuneratório correspondente ao escalão que o docente ocupa na carreira ou ao índice que o funcionário ocupa na categoria.

ARTIGO 17.º | PESSOAL DOCENTE CONTRATADO

1. O subsídio de Natal é pago no mês de novembro ao pessoal docente contratado em efetividade de funções.
2. A área de pessoal comunica à área de contabilidade/vencimentos a relação do pessoal docente contratado em efetividade de funções no dia 1 de novembro.
3. A área de contabilidade procede ao cálculo do subsídio de Natal:
 - a. Subsídio de Natal = Montante do valor de cada um dos duodécimos calculado por cada mês de prestação serviço docente.
 - b. Este abono é pago por duodécimos calculados com base na remuneração dos meses do ano em que o docente prestou serviço até 31 de dezembro. Considera-se mês completo de serviço um período de duração superior a 15 dias (art.º 87.º, nº 3 do ECD), com a exceção dos docentes contratados a termo.
4. O processamento do subsídio de Natal deve ter em conta a LOE, que é uma lei orgânica e que prevalece sobre disposições gerais e especiais que disponham em sentido contrário.
5. Pessoal docente e não docente contratado que cessou funções:
 - a. O subsídio de Natal é pago no mês de dezembro ao pessoal docente e não docente contratado que cessou funções. Este subsídio é pago por duodécimos calculados com base na remuneração recebida nos meses do ano em que prestaram funções.
 - b. O processamento do subsídio de Natal deve ter em conta a LOE.

SECÇÃO VI | Relação de necessidade / requisição interna: circuito e procedimentos

ARTIGO 18.º | PESSOAS ENVOLVIDAS

- a. Diretor do Agrupamento;
- b. O Coordenador Técnico;
- c. Tesoureiro/a;
- d. Encarregado Operacional;
- e. Responsável pelo armazém 1 – Tesoureiro;
- f. Responsável pelo armazém 2 – Encarregado Operacional.

ARTIGO 19.º | RELAÇÃO DE NECESSIDADES

1. Os docentes/assistentes operacionais que necessitem de fazer qualquer despesa, deverão previamente preencher a relação de necessidades e entregar na receção dos Serviços Administrativos.



2. Todos os dias pelas 16:00 horas, são levantadas as relações de necessidades, que depois de autorizadas pelo Diretor são entregues à/ao responsável de armazém.
3. Caso o material solicitado exista em armazém é entregue ao requisitante até ao final do dia seguinte.
4. Caso o material solicitado não esteja disponível em armazém, é comunicado à Chefe dos Serviços de Administração Escolar para que seja elaborada a relação de necessidades.
5. Elaborada a relação de necessidades, é entregue ao Tesoureiro para que verifique a sua cabimentação.
6. A Chefe dos Serviços Administrativos elabora a requisição oficial ou aguarda a reunião de controlo financeiro para que seja analisada e aprovado todo o processo de aquisição.
7. Após aprovado o responsável de armazém envia por correio eletrónico a requisição ao fornecedor.





J – REGULAMENTO DE BACKUPS (COPIAS DE SEGURANÇA)

ARTIGO 1.º | ÂMBITO

- a. Entende-se por *backups* (cópias de segurança), os procedimentos/métodos, equipamentos e *softwares* que, integrados, oferecem uma garantia de imunidade do computador e do servidor a eventuais perdas parciais ou totais de dados/arquivos, bem como dos procedimentos para recuperação de arquivos de dados.
- b. O objetivo deste regulamento é estabelecer diretrizes para o processo de cópias de segurança de dados que constam dos servidores, relativos aos programas e aplicações de gestão, visando garantir a permanente disponibilidade dos mesmos e o funcionamento em pleno de todas as atividades inerentes aos Serviços Administrativos do Agrupamento.

ARTIGO 2.º | DIRETRIZES

1. Assegurar o acesso contínuo a toda informação contida no servidor.
2. Definir os procedimentos/métodos de armazenamento.
3. Periodicidade das cópias de segurança.

ARTIGO 3.º | ESQUEMA DE CÓPIAS DE SEGURANÇA

1. O servidor está apetrechado de um sistema antivírus sempre atualizado, de modo a garantir que este não seja alvo de vírus que o possam danificar ou destruir ficheiros.
2. É efetuado um Backup local dos servidores localizado fisicamente no bastidor da entrada (Bastidor 4) às 10h30;
3. É efetuado um backup da base de dados do programa “SIGE” para uma cloud externa;
4. Os backups dos programas INOVAR (Alunos, Pessoal, Contabilidade, ASE, PAA, Correio) são da responsabilidade da entidade INOVAR visto estarem alojados nos servidores dessa identidade.

L – REGULAMENTO DE PROCESSAMENTO DE AJUDAS DE CUSTO E TRANSPORTES (RPACT)

INTRODUÇÃO

Considerando que as deslocações dos trabalhadores que exercem 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 procedimentos, estipulados no artigo 1.º do presente regulamento, para o Agrupamento de Escolas Vieira de Araújo, de acordo com os normativos legais em vigor.

ARTIGO 1.º | PROCEDIMENTOS

O presente Regulamento institui os procedimentos a adotar no Agrupamento de Escolas Vieira de Araújo.

- a) O processamento aqui previsto visa a melhoria dos procedimentos internos e tratamento da respetiva documentação;
- b) Os boletins itinerários de deslocações de pessoal docente e não docente deverão ser entregues ao assistente técnico responsável pelo respetivo processamento, devidamente preenchidos e acompanhados da correspondente fundamentação.



ARTIGO 2.º | MODELO DE IMPRESSO A UTILIZAR

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

ARTIGO 3.º | DESPESAS AUTORIZADAS

1. As despesas de transporte dos funcionários quando deslocados em serviço, devidamente autorizados, podem satisfazer-se de dois modos:
 - a) Atribuição de subsídio por quilómetro percorrido;
 - b) Pagamento da despesa efetivamente realizada.
2. São contempladas as seguintes atividades: ações programadas superiormente de carácter obrigatório; reuniões convocadas, superiormente, para docentes supervisores e classificadores de provas finais; levantamento e entrega das respetivas provas.
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 custas.
4. 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, este solicita autorização mediante despacho do diretor e a deslocação é autorizada, desde que daí não resultem maiores encargos para o Estado que os correspondentes à utilização dos transportes públicos, sendo neste caso abonado o valor previsto na lei para o transporte em veículos adstritos à carreira de serviço público.

ARTIGO 4.º | CONTAGEM DAS DISTÂNCIAS

- a. Para efeitos da contabilização da quilometragem a registar nos boletins de itinerário, será sempre registado o número de quilómetros definido no percurso aconselhado pelo *Google Maps*.
- b. As distâncias são contadas da periferia da localidade onde o funcionário ou agente tem o seu domicílio necessário e a partir do ponto mais próximo do local de destino.

ARTIGO 5.º | LEGISLAÇÃO APLICÁVEL¹

Este processo decorre de acordo com os seguintes normativos:

- a) Decreto-Lei n.º 106/98 de 24 abril;
- b) Portaria n.º 1553-D/2008 de 31 de dezembro;
- c) Portaria n.º 30-A/2008 de 10 de janeiro;
- d) Decreto-Lei nº 137/2010, de 28 de dezembro;

¹ Este Regimento integra os seguintes anexos:

Anexo II - RPACT– Sinopse mais relevante do Decreto-Lei nº 106/98, de 24 de abril;

Anexo III - RPACT–Metodologia para a organização do processo e informação ao trabalhador.

Anexo IV - RPACT– Instruções para o preenchimento do boletim itinerário.

Anexo V - RPACT– requerimento – Deslocação em automóvel próprio.



ANEXOS

ANEXO I | Relação de necessidades

RELAÇÃO DE NECESSIDADES

SERVIÇO REQUISITANTE	N.º
	DATA / /

Quant. Req.	DESIGNAÇÃO DO MATERIAL	Custo Aprox.	INFORMAÇÃO S. A.	
			EXP.	CONTABILIDADE

DESTINADO A _____ O/A Requiritante

OBSERVAÇÕES:

AUTORIZAÇÃO C. A.:

ANEXO II | RPACT– Sinopse mais relevante do Decreto-Lei nº 106/98, de 24 de abril;

• Domicílio necessário (alínea a) artigo 2.º)

“A localidade onde o funcionário aceitou o lugar ou cargo, se aí ficar a prestar serviço”.

• Deslocações diárias (artigo 4.º)

“...as que se realizam num período de vinte e quatro horas...”

• Deslocações por dias sucessivos (artigo 5.º)

“...as que se efetivam num período de tempo superior a vinte e quatro horas...”

• Direito ao abono (artigo 6.º) – alterado pela Lei nº66-B/2012, de 31 de dezembro (artigo 41.º)

“Só há direito ao abono de ajudas de custo nas deslocações diárias que se realizem para além de 20 km do domicílio necessário e nas deslocações por dias sucessivos que se realizem para além de 50 km do mesmo domicílio.”

• Contagem das distâncias (artigo 7.º)

“...são contadas da periferia da localidade onde o funcionário ou agente tem o seu domicílio necessário e a partir do ponto mais próximo do local de destino”.

• Condições de atribuição (artigo 8.º)

“1 - O abono da ajuda de custo corresponde ao pagamento de uma parte da importância diária que estiver fixada ou da sua totalidade, conforme o disposto nos números seguintes”.

“2 – Nas deslocações diárias, abonam-se as seguintes percentagens da ajuda de custo diária:

a) Se a deslocação abranger, ainda que parcialmente, o período compreendido entre as 13 e as 14 horas – 25%.

b) Se a deslocação abranger, ainda que parcialmente, o período compreendido entre as 20 e as 21 horas – 25%.

c) Se a deslocação implicar alojamento – 50%.

“4 – Nas deslocações por dias sucessivos abonam-se as seguintes percentagens da ajuda de custo diário:

a) Dia da partida:

100% até às 13 horas.

75% depois das 13 horas e até às 21 horas.

50% depois das 21 horas.

b) Dia de regresso:

0% até às 13 horas

25% das 13 horas às 20 horas

50% depois das 20 horas

c) Restantes dias: 100%

• Meios de transporte (n.º 2 artigo 18.º)

“...devem utilizar-se preferencialmente os transportes coletivos de serviço público, permitindo-se, em casos especiais, uso do automóvel próprio do funcionário ou agente ou o recurso ao automóvel de aluguer, sem prejuízo da utilização de outro meio de transporte que se mostre mais conveniente desde que em relação a ele esteja fixado o respetivo abono”.

• Uso de automóvel próprio (artigo 20.º)

“1 – A título excecional, e em casos de comprovado interesse dos serviços nos termos dos números seguintes, pode ser autorizado, com o acordo do funcionário ou agente, o uso de veículo próprio nas deslocações em serviço em território nacional”.

“2 – O uso de viatura própria só é permitido quando, esgotadas as possibilidades de utilização económica das viaturas afetas ao serviço, o atraso no transporte implique grave inconveniente para o serviço”.

“3 – Na autorização individual para o uso de automóvel próprio deve ter-se em consideração, o interesse do serviço numa perspetiva económico-funcional mais rentável”.

“4 – A pedido do interessado e por sua conveniência, pode ser autorizado o uso de veículo próprio em deslocações de serviço para localidades servidas por transporte público que o funcionário ou agente devesse, em princípio, utilizar, abonando-se, neste caso, apenas o montante correspondente ao custo das passagens no transporte coletivo”.

• Uso de automóvel de aluguer (artigo 21.º)

“O transporte em automóvel de aluguer só deve verificar-se nos casos em que a sua utilização seja considerada absolutamente indispensável ao interesse dos serviços e mediante prévia autorização”.

• Casos especiais (artigo 22.º)

“1 – Em casos especiais, e quando não for possível ou conveniente utilizar os transportes coletivos, pode ser autorizado o reembolso das despesas de transporte efetivamente realizadas ou o abono do correspondente subsídio, se for caso disso, mediante pedido devidamente fundamentado a apresentar no prazo de 10 dias após a realização da diligência”.

“2 – Para efeitos do pagamento dos quantitativos autorizados, os interessados apresentam nos serviços os documentos comprovativos das despesas de transportes ou os boletins itinerários devidamente preenchidos”.

• Âmbito das despesas de transporte e modos de pagamento (artigo 26.º)

“As despesas de transporte devem corresponder ao montante efetivamente despendido, podendo o seu pagamento ser efetuado nas formas seguintes:

- a) Através de requisição de passagens às empresas transportadoras, quer diretamente por reembolso ao funcionário ou agente;
- b) Atribuição de subsídio por quilómetro percorrido, calculado de forma a compensar o funcionário ou agente da despesa realmente efetuada.

• **Subsídio de transporte (artigo 27.º)**

“1 – O subsídio de transporte depende da utilização de automóvel próprio do funcionário ou agente”.

“3 – O abono dos subsídios de transporte é devido a partir da periferia do domicílio necessário dos funcionários ou agentes”.

• **Documentação das despesas (artigo 31.º)**

“1 – As despesas efetuadas com transportes são reembolsadas pelo montante despendido, mediante a apresentação dos documentos comprovativos”.

“2 – As despesas efetuadas com transportes nas áreas urbanas e suburbanas, por motivo de serviço público, podem ser documentadas com a apresentação de uma relação dos quantitativos despendidos em cada deslocação, devidamente visada pelo dirigente do serviço”.

• **Subsídio de refeição (artigo 37.º)**

“O quantitativo correspondente ao abono diário do subsídio de refeição é deduzido nas ajudas de custo, quando as despesas sujeitas a compensação incluírem o custo do almoço.”



ANEXO III | RPACT– AJUDAS DE CUSTO/TRANSPORTE

AJUDAS DE CUSTO/TRANSPORTE – METODOLOGIA ORGANIZAÇÃO PROCESSOS	
PROCEDIMENTOS/DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIOS PARA UM PROCESSO BEM CONSTITUÍDO	
1. Preenchimento do Boletim de Itinerário	A PREENCHER PELO TRABALHADOR
2. Verificação do Boletim Itinerário e compilação da documentação a anexar	A EFETUAR PELOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO TRABALHADOR OU PELO SERVIÇO QUE REQUISITA A PRESTAÇÃO DA ATIVIDADE
2.1. Convocatória – juntar documento comprovativo da convocatória do trabalhador para a atividade em causa.	
2.2. Comprovativo de presença	
2.3. Documentos de despesa de deslocação	

Tipo de transporte	Documentos necessários	Procedimentos a adotar	Obs.
Transporte coletivo	Títulos de transporte (Bilhetes)	Agrafar os títulos de transporte a uma folha branca, tendo em atenção de não vedar a possível informação que tenha sido escrita no verso dos Títulos.	Pode ser utilizado o verso para escrever a seguinte informação: - Nome do trabalhador; - NIF; - Identificação da origem e do destino da viagem.
Automóvel próprio	Convocatória,	O Diretor formaliza a autorização para utilização de carro próprio ou para o pagamento apenas do montante correspondente ao custo das passagens no transporte coletivo, a pedido do trabalhador, através de despacho no campo “observações”, no verso do boletim itinerário.	Deve constar no despacho, de forma legível, o cargo e o nome do titular da viatura, também a assinatura e a data em que o mesmo foi proferido.
Táxi	Recibo	- O nome do trabalhador; - A data do serviço; - A morada do trabalhador; - O número de contribuinte do trabalhador; - A chapa de matrícula; - Valor do serviço; - A descrição do serviço da origem para o destino - Assinatura do taxista	Caso tenha faltado dados no preenchimento do recibo, o trabalhador poderá utilizar o verso do mesmo para anotar o que estiver em falta.



AJUDAS DE CUSTO/TRANSPORTE – INFORMAÇÃO AO TRABALHADOR

Tipo de Transporte	Documentos necessários	Elementos a ter em atenção	Observações
Transporte terrestre coletivo (autocarro/ metro/ comboio)	Títulos de Transporte	<p>Utilizar o verso do bilhete para registar as informações:</p> <p>Nome</p> <p>Contribuinte</p> <p>Identificar a origem e o destino da viagem</p>	
Carro próprio		<p>Ter em atenção que no caso de ter sido autorizada a utilização de carro próprio deverá respeitar as seguintes indicações:</p> <p>Registar o número de quilómetros, que só começa a contar a partir da periferia do concelho, tanto na ida como no regresso.</p>	<p>Por requerimento do interessado pode ser autorizada a utilização de transporte próprio, recebendo este apenas o valor correspondente ao bilhete de transporte público. (artigo 20.º do DL n.º 106/98, de 24/04)</p>
Taxi	Recibo	<p>Nome do trabalhador</p> <p>A data do serviço</p> <p>A morada do trabalhador</p> <p>O número de contribuinte do trabalhador</p> <p>A chapa de matrícula</p> <p>Valor do serviço</p> <p>A descrição do serviço da origem para o destino</p> <p>Assinatura do taxista</p>	<p>Caso tenha faltado dados no preenchimento do recibo, o trabalhador poderá utilizar o verso do mesmo para anotar o que estiver em falta.</p>
<p>Informação necessária para o preenchimento do Boletim Itinerário</p> <p>A COLOCAR NO CAMPO das OBSERVAÇÕES do BOLETIM</p>			
NIB (número de identificação bancária)		Escalão	
NIF (número de identificação fiscal)		Valor da Remuneração Base	

ANEXO IV | RPACT– INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO BOLETIM ITINERÁRIO

- 1- Educação, Ciência e Inovação.
- 2 – Gabinete de Gestão Financeira.
- 3 – Agrupamento de Escolas Vieira de Araújo
- 4 – Mês em que efetuou o serviço.
- 5 – Indicar a localidade onde exerce efetivamente funções. Em observações indicará também a morada onde reside.
- 6 – Indicar o(s) dia(s) em que efetuou o(s) serviço(s) com direito a ajudas de custo. Quando a deslocação iniciada num determinado mês se prolongue para o mês seguinte, não se preencherá, evidentemente, a coluna destinada ao “regresso” e indicar-se-á em observações que a diligência continua para o mês seguinte.
No boletim do mês seguinte inscrever-se-á na coluna “Início ou continuação do serviço”, o 1.º dia desse mês, e ao lado, no espaço reservado às horas, um * correspondente a uma observação em que se dirá ser continuação do serviço iniciado em __/__/__.
- 7 – Descreva, resumidamente, nas duas linhas que tem para o efeito, para cada dia do mês, o serviço que efetuou com direito a ajudas de custo.
- 8 – Localidade(s) onde decorreu o serviço.
- 9 – Dia do serviço efetuado. (Deve coincidir com o(s) indicado(s) em 6).
- 10 – Hora de partida.
- 11 – (igual a 6 e 9).
- 12 – Hora de chegada a uma das localidades (mais próximas) das indicadas em 5.
- 13– Colocar o escalão/índice, NIB, NIF, Nº B.I. c/ a respetiva validade e, ainda, caso exista, o documento que o(a) convoca para o serviço.
- 14 – Se teve despesas de transporte com o serviço indicado em 7 coloque esse(s) dias(s).
- 15 – Exemplo: Braga – Porto – Braga.
- 16 – Total dos quilómetros percorridos (conforme dispõe o artigo 7.º do D.L. nº 106/98, de 24.04).
- 17 – Exemplo: portagens, bilhetes do autocarro... (anexar comprovativos).
- 18 – Se efetuar a deslocação com colega(s) do mesmo Agrupamento indicar, por exemplo: Viajou conjuntamente comigo e no meu automóvel, o(s) colega(s)...
- 19 – Deverá coincidir com o indicado em 17.
- 20 – Data (deverá ser a da entrega nos Serviços de Administração Escolar).

ANEXO V | RPACT

ANEXO V- RPACT

Exmo. Senhor
Diretor do Agrupamento de Escolas Vieira de Araújo
Rua Dr.ª Maria Júlia Alves Martins
4850-549 Vieira do Minho

PROPOSTA DE DESLOCAÇÃO EM SERVIÇO

_____, que _____, no que se refere
_____, requer a deslocação a _____ no(s) dia(s) abaixo indicado(s), pelo
que solicita a V. Ex.ª autorização prévia para o efeito, nos termos do disposto no n.º 29 do Mapa II, anexo ao Decreto-Lei
n.º 323/89 de 26 de setembro, conjugado com o disposto no Decreto-Lei n.º 106/98 de 24 de abril, conforme se indica:

1. Precisão dos dias e horas de deslocação _____;

2. Dia e hora da reunião de trabalho _____;

3. Transporte a utilizar:

Viatura oficial (matrícula _____)

Viatura própria (matrícula _____)

Comboio

Outro (indique qual) _____

4. Ajudas de Custo a abonar, após a missão

5. Residência oficial (designação do local onde exerce a função) _____

Com os melhores cumprimentos,

Braga _____, de _____, de 20____

O/A colaborador/a (nome legível)