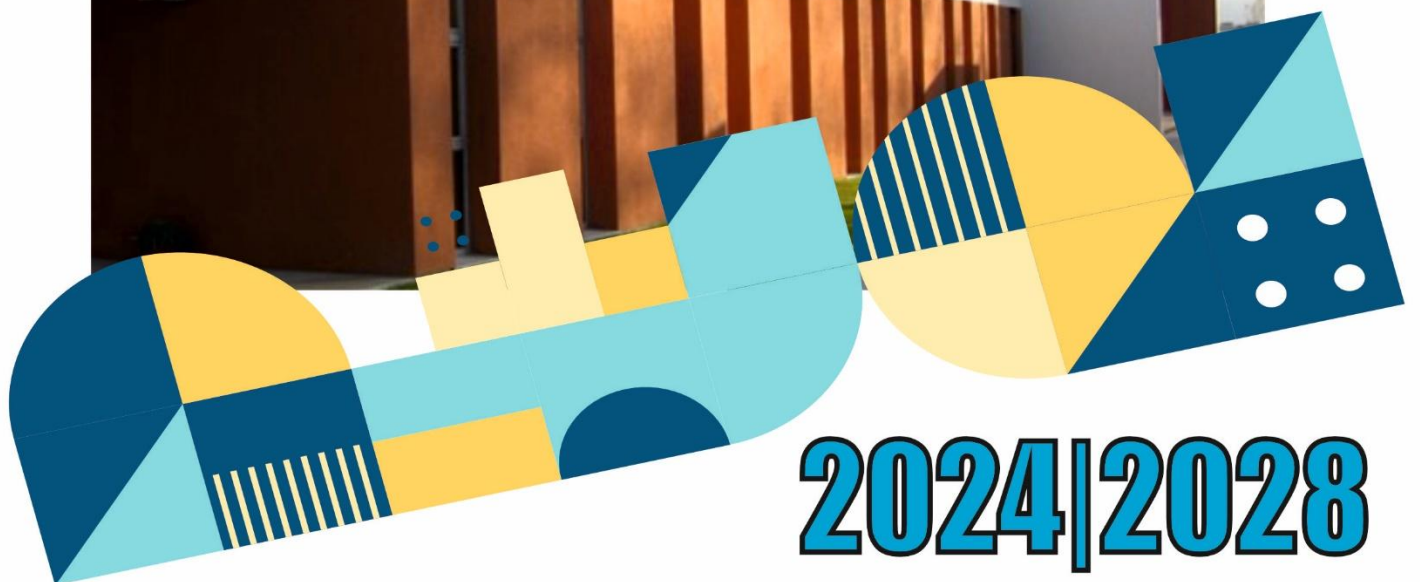


Manual de Controlo Interno

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS
Cabeceiras
de **Bast**



2024|2028

ÍNDICE

PRÊAMBULO	8
SECÇÃO I - SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	9
Capítulo I - DISPOSIÇÕES GERAIS	9
Artigo 1.º - Objetivos	9
Artigo 2.º - Definição de funções de controlo	9
Artigo 3.º - Identificação funcional dos documentos administrativos	10
Artigo 4.º - Princípios, regras e procedimentos	10
Artigo 5.º - Princípios orçamentais	10
Artigo 6.º - Âmbito de aplicação	11
Artigo 7.º - Orçamento	11
Artigo 8.º - Elaboração e aprovação do orçamento	12
Artigo 9.º - Relatório de conta de gerência	12
Artigo 10.º - Princípios contabilísticos	12
Artigo 11.º - Da abertura e movimento de contas bancárias	13
Artigo 12.º - Meio de pagamento	13
Artigo 13.º - Guarda de documentos bancários	13
Artigo 14.º - Contas Correntes	14
Artigo 15.º - Reconciliação bancária	14
Artigo 16.º - Normas sobre início e término dos mandatos	14
Artigo 17.º - Tesouraria	15
Capítulo II - RECEITAS	15
Artigo 18.º - Cobrança de receitas - Sistema Integrado de Gestão Escolar	15
Capítulo III - DESPESAS	17
Artigo 19.º - Aquisições	17
Artigo 20.º - Gestão das aquisições	17
Artigo 21.º - Bens e serviços integrados em Acordo-Quadro – Vinculação aos Acordos-Quadro	18
Plataforma eletrónica na contratação ao abrigo de Acordo-Quadro	18

Pedidos de exceção	18
Dispensa de pedido de exceção.....	18
Artigo 22.º - Agregações pelo Instituto de Gestão Financeira da Educação, IP	19
Artigo 23.º - Processamento de Autorização de Pagamento (AP)	19
Artigo 24.º - Stock de Produtos	21
Artigo 25.º - Reprografia/ Papelaria.....	22
Artigo 26.º - Bufetes Escolares.....	22
Artigo 27.º - Controlo das despesas com pessoal.....	23
Regras gerais.....	23
Custos com o pessoal	23
Registos contabilísticos.....	23
Remunerações.....	24
Processamento de vencimentos.....	24
Artigo 28.º - Assiduidade do pessoal	25
Artigo 29.º - Registo e controlo da assiduidade dos docentes.....	25
Artigo 30.º - Registo e controlo da assiduidade dos não docentes.....	26
Artigo 31.º - Ajudas de Custo.....	28
Capítulo IV - PATRIMÓNIO	28
Artigo 32.º - Imobilizado	28
Artigo 33.º - Reconciliações e controlo de registo do imobilizado.....	28
Artigo 34.º - Responsabilidade pelo uso de bens.....	29
Capítulo V – Expediente e Arquivo	29
Artigo 35.º - Expediente e Arquivo	29
SECÇÃO II - RESPONSABILIDADES FUNCIONAIS DOS ASSISTENTES TÉCNICOS	31
Artigo 36.º - Composição.....	31
Artigo 37.º - Coordenação	31
Artigo 38.º - Distribuição de Serviço	31
Artigo 39.º - Competências da Chefe Serviços de Administração Escolar -	32

Artigo 40º - Competências dos Assistentes Técnicos-	32
SECÇÃO III - RESPONSABILIDADES FUNCIONAIS DOS ASSISTENTES OPERACIONAIS	34
Artigo 41º - Composição	34
Artigo 42º - Coordenação dos Assistentes Operacionais	34
Artigo 43º - Distribuição de Serviço	34
Artigo 44º - Responsabilidade Funcional dos Assistentes Operacionais	35
Artigo 45.º - Encarregado Operacional	35
Artigo 46.º - Assistente Operacional do Bufete/Bar	36
Artigo 47.º - Assistente Operacional da Biblioteca Escolar	36
Artigo 48.º - Assistente Operacional das Portarias e da Receção	37
Artigo 49.º - Assistente Operacional da Papelaria/Reprografia	38
Artigo 50.º - Encarregado Operacional responsável pelo Economato	39
Artigo 51.º - Assistente Operacional dos blocos/alas com salas de aula	40
Artigo 52.º - Assistente Operacional do Pavilhão Gimnodesportivo	41
Artigo 53.º - Assistente Operacional das Escolas do 1.º Ciclo e da Educação Pré-escolar	41
SECÇÃO III - AÇÃO SOCIAL ESCOLAR	42
Capítulo I – AÇÃO SOCIAL ESCOLAR	42
Artigo 54º - Objeto	42
Artigo 55º - Características	42
Artigo 56º - Modalidades	43
Artigo 57º - Responsabilidade	43
Artigo 58º - Aplicação	43
Capítulo II - APOIOS ALIMENTARES	43
Artigo 59º - Objeto	43
Artigo 60º - Leite Escolar	43
Artigo 61º - Aquisição do leite escolar	44
Artigo 62º - Armazenamento do leite escolar	45
Artigo 63º - Gestão do leite escolar	45

Artigo 64º - Distribuição / Consumo	45
Artigo 65º - Recolha das embalagens vazias.....	46
Artigo 66º - Refeitórios	46
Capítulo III - AUXÍLIOS ECONÓMICOS	46
Artigo 67º - Objeto.....	46
Artigo 68º - Condições de acesso	47
Artigo 69º - Documentos e prazo de entrega de candidaturas.....	48
Artigo 70º - Verificação dos boletins	49
Artigo 71º - Direito a reclamação	49
Artigo 72º - Bolsa de Mérito	49
Artigo 73º - Manuais Escolares.....	50
Capítulo IV- TRANSPORTES ESCOLARES	51
Artigo 74.º - Acesso	51
Capítulo V - PROCEDIMENTOS A SEGUIR EM CASO DE ACIDENTE.....	51
Artigo 75.º - Seguro Escolar e Acidente.....	51
Artigo 76.º - Acidente escolar	52
Artigo 77.º - Assistência Médica	53
Artigo 78.º - Farmácia.....	54
Artigo 79.º - Transporte.....	54
Artigo 80.º - Meios Auxiliares Locomoção	54
Artigo 81.º - Prejuízos causados a terceiro	55
Artigo 82.º - Seguro Escolar	55
SECÇÃO V - ALUNOS	57
Artigo 83.º - Alunos.....	57
Matrículas.....	57
Avaliações	58
SECÇÃO VI -PLATAFORMA DIGITAL – GIAE	61
Artigo 84.º - Serviço de apoio através de plataforma digital – GIAE.....	61

SECÇÃO VII – PROGRAMAS INFORMÁTICOS	61
Artigo 85.º - Regras de Acesso aos Programas Informáticos	61
Artigo 86.º - Política de Segurança Digital do AECB	62
SECÇÃO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS	63
Artigo 87.º - Violação do Manual de Controlo Interno	63
Artigo 88.º - Alterações e Casos Omissos	63
Artigo 89.º - Entrada em vigor	63
Artigo 90.º - Divulgação	63

SIGLA	DESIGNAÇÃO
AECB	Agrupamento de Escolas de Cabeceiras de Basto
AO	Assistente Operacional
AT	Assistente Técnico
ASE	Ação Social Escolar
BE	Biblioteca Escolar
CA	Conselho Administrativo
CCP	Código dos Contratos Públicos
CG	Conselho Geral
CGA	Caixa Geral de Aposentações
CSAE	Chefe de Serviços de Administração Escolar
CIBE	Cadastro e Inventário dos Bens do Estado
CPA	Código de Procedimento Administrativo
DGO	Direção Geral do Orçamento
DCR	Orçamento de Dotações com Compensação em Receita
EE	Encarregado de Educação
ESPAP	Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública I.P.
FOFI	Fontes de Financiamento
FSE	Fundo Social Europeu
GPV	Gestão de Pessoal e Vencimentos
GIAE	Gestão Integrada de Administração Escolar
IGEFE	Instituto de Gestão Financeira da Educação I.P.
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
SCI	Sistema de Controlo Interno
SS	Segurança Social

MANUAL DE CONTROLO INTERNO

PREÂMBULO

O sistema de controlo interno organizacional, como ferramenta indispensável no apoio à gestão, visa fundamentalmente dotar as entidades de métodos, técnicas, critérios, princípios e regras orçamentais e contabilísticas a aplicar aos documentos previsionais, ao plano de contas, ao sistema contabilístico, ao controlo interno e aos documentos de prestação de contas, com vista à criação de uma contabilidade pública moderna, transparente e fiável.

Deste modo, este documento constitui um instrumento essencial de apoio à gestão da organização, por forma a permitir a tomada de decisões estruturadas, planeadas, orientadas e assentes em princípios de boa gestão do erário público, numa lógica de criação de valor e de desempenho eficaz, eficiente e inovador.

Neste quadro tem enorme relevância o autocontrolo existente na entidade, justamente porque é este que permite assegurar, com razoabilidade, o desenvolvimento das atividades de forma ordenada.

Assim, visando os objetivos enunciados, é elaborado o presente Manual de Controlo Interno, que segue os pilares básicos vertidos na legislação em vigor, nomeadamente no Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, na sua redação atual.

SECÇÃO I

SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Capítulo I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objetivos

1. O presente Manual de Controlo Interno, (MCI), estabelece um conjunto de procedimentos de controlo que visam garantir os seguintes objetivos:
 - a) A salvaguarda dos ativos;
 - b) O registo e atualização do imobilizado do Agrupamento;
 - c) A legalidade e a regularidade das operações;
 - d) A integralidade e exatidão dos registos contabilísticos;
 - e) A execução dos planos e políticas superiormente definidas;
 - f) A eficácia da gestão e a qualidade da informação;
 - g) A imagem fiel das demonstrações financeiras.

2. O Sistema de Controlo Interno, (SCI), é necessário ao bom funcionamento e organização do Agrupamento de Escolas de Cabeceiras de Basto, (AECB), uma vez que estabelece a utilização dos métodos e sistema de controlo de forma a nele se incluírem princípios básicos que lhe dão consistência e que são:
 - a) A segregação de funções;
 - b) O controlo das operações e procedimentos;
 - c) A definição de autoridade e de responsabilidades;
 - d) A adequada disponibilização da informação;
 - e) O registo metódico de dados e de factos.

Artigo 2.º

Definição de funções de controlo

1. Na definição das funções de controlo e na nomeação dos respetivos responsáveis deve atender-se:
 - a) À identificação das responsabilidades funcionais;
 - b) Aos circuitos obrigatórios dos documentos e às respetivas verificações;
 - c) Ao cumprimento dos princípios da segregação de funções, nomeadamente para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos.

Artigo 3.º

Identificação funcional dos documentos administrativos

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 e demais trabalhadores que os subscrevem, bem como a qualidade em que o fazem, de forma legível.

Artigo 4.º

Princípios, regras e procedimentos

Devem ser observados os princípios orçamentais, contabilísticos e patrimoniais, bem como todos os procedimentos contabilísticos estabelecidos no SNC – AP e demais legislação aplicável.

Artigo 5.º

Princípios orçamentais

Tendo em vista a elaboração/execução do orçamento do AECB e a obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental, deverão ser tomados em consideração os seguintes princípios orçamentais:

- a) Princípios da anualidade – os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;
- b) Princípio da plenitude – unidade e universalidade – o orçamento é único e todas as despesas e receitas devem nele ser inscritas, em termos globais;
- c) Princípio do equilíbrio – o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas;
- d) Princípio da especificação – o orçamento deverá discriminar suficientemente todas as despesas e receitas nele previstas;
- e) Princípio da não compensação – todas as despesas e receitas deverão ser inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza;
- f) Princípio da não consignação – o produto de quaisquer receitas não pode ser afeto à cobertura de determinadas despesas.

Artigo 6.º

Âmbito de aplicação

1. O MCI estabelece princípios gerais que disciplinam todas as operações relativas à gestão do AECB nas suas diversas vertentes, nomeadamente administrativa, financeira, orçamental, contabilística, patrimonial, recursos humanos e aquisição de bens e serviços e é aplicável a todos os setores e serviços do Agrupamento.
2. O Conselho Geral, (CG) a Direção, o Conselho Administrativo, (CA) os responsáveis e Coordenadores dos diferentes Estabelecimentos de Ensino deverão implementar e fazer cumprir as normas definidas no presente MCI.
3. Compete à Chefe de Serviços de Administração Escolar, (CSAE) e ao Encarregado Operacional, (EO) no âmbito do acompanhamento do Sistema de Controlo Interno (SCI), a recolha de sugestões, de propostas e de contributos dos restantes serviços, tendo em vista a avaliação e revisão do MCI, encaminhando-as para a Direção.
4. Os contributos apresentados sustentarão a proposta de revisão e atualização do MCI a efetuar, pelo menos, de quatro em quatro anos.

Artigo 7.º

Orçamento

1. O Orçamento é definido, de acordo com o Decreto-Lei 75/2008, de 20 de abril, na sua redação atual, como um dos instrumentos de autonomia da Escola, na medida em que permite a consecução das várias atividades previstas no Projeto Educativo e no Plano Anual de Atividades, uma vez que é neles que se preveem, de forma discriminada, as receitas a obter e as despesas a realizar.
2. O Orçamento conta com as seguintes fontes de financiamento (FOFI):
 - a) Orçamento Geral do Estado (OE) 311;
 - b) Orçamento de dotações com compensação em receitas (DCR) 319, 513, 522, 541;
 - c) Fundo Social Europeu (FSE) 443, 488;
 - d) Autarquia 541.

Artigo 8.º

Elaboração e Aprovação do Orçamento

1. Compete ao CG definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
2. Compete à Diretora elaborar o Projeto de Orçamento de acordo com as linhas orientadoras emanadas pelo CG;
3. Compete ao CA aprovar o Projeto de Orçamento.

Artigo 9.º

Relatório de Conta de Gerência

1. A prestação de contas faz-se através do relatório de Conta de Gerência que deve refletir uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental;
2. O relatório de Conta de Gerência é elaborado pelo CA;
3. Compete ao CG aprovar o relatório de Conta de Gerência;
4. O relatório de Conta de Gerência será posteriormente enviado ao Tribunal de Contas.

Artigo 10.º

Princípios contabilísticos

A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais abaixo descritos deve levar à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental do AECB:

- a) Princípio da entidade contabilística - Constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e apresentar contas de acordo com o SNC - AP;
- b) Princípio da continuidade - Considera-se que a entidade opera continuamente, com duração ilimitada;
- c) Princípio da consistência - Considera-se que a entidade não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para o outro. Se o fizer e a alteração tiver efeitos materialmente relevantes, esta deve ser referida de acordo com o anexo às demonstrações financeiras;
- d) Princípio da especialização (ou do akrécimo) - Os proveitos e os custos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento, devendo incluir-se nas demonstrações financeiras dos períodos a que respeitem;
- e) Princípio do custo histórico - Os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção, quer a valores monetários nominais, quer a valores monetários

constantes;

- f) Princípio da prudência - Significa que é possível integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza sem, contudo, permitir a criação de reservas ocultas ou provisões excessivas ou a deliberada quantificação de ativos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso;
- g) Princípios da materialidade - As demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações ou decisões pelos utentes interessados;
- h) Princípio da não compensação - Como regra geral, não se deverão compensar saldos de contas ativas com contas passivas (balanço), de contas de custos e perdas com contas de proveitos e ganhos (demonstração dos resultados) e, em caso algum, de contas de despesas com contas de receitas (mapas de execução orçamental).

Artigo 11.º

Da abertura e movimento de contas bancárias

1. Compete ao CA decidir sobre a abertura de contas bancárias nos termos previstos na lei;
2. As contas bancárias previstas no número anterior são movimentadas com as assinaturas de dois dos membros do Conselho Administrativo.

Artigo 12.º

Meio de pagamento

1. Os pagamentos devem ser feitos por cheque ou por transferência bancária;
2. Os pagamentos de salários e/ou vencimentos são efetuados pelo IGEFE, sempre por transferência bancária.

Artigo 13.º

Guarda de documentos bancários

1. Os documentos bancários ficam à guarda do Tesoureiro;
2. Os cheques não preenchidos ficam, igualmente, à guarda do Tesoureiro;
3. Os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão serão arquivados pelo Tesoureiro, após inutilização das assinaturas, quando as houver;
4. Deverá ser descrito no verso do cheque o motivo que levou à sua anulação.

Artigo 14.º

Contas correntes

Compete ao Tesoureiro manter permanentemente atualizadas as contas correntes referentes às Instituições Bancárias onde se encontrem contas abertas em nome da Escola.

O Tesoureiro, responde diretamente perante o CA pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas e pelos atos e omissões que lhe possam ser imputáveis, devendo estabelecer um sistema de apuramento de diário de contas. Esta responsabilidade cessa no caso dos factos apurados não lhe sejam imputáveis ou não estivesse ao alcance do seu conhecimento.

Artigo 15.º

Reconciliação bancária

1. Como medida de controlo interno, devem ser elaboradas mensalmente as reconciliações bancárias e estas devem ser efetuadas por um AT que não tem funções na Contabilidade de forma a assegurar a segregação de funções entre a tesouraria e a contabilidade. Neste sentido, a CSAE designa um AT 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 os registos contabilísticos.
2. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho do CA a exarar em informação fundamentada da CSAE;
3. Após cada reconciliação bancária, o Tesoureiro 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.

Artigo 16.º

Normas sobre início e término dos mandatos

1. No início e final de cada mandato do CA, salvo se a composição deste se mantiver, são lavrados termos de conferência dos montantes sob a responsabilidade do Tesoureiro, assinados pelos membros dos CA envolvidos e pelo Tesoureiro;
2. A norma referida no n.º 1 aplica-se igualmente quando ocorrer a cessação de funções de algum dos elementos do CA ou mudança de Tesoureiro.

Artigo 17.º

Tesouraria

1. O Tesoureiro depende funcionalmente da CSAE, respondendo diretamente pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas;
2. O Tesoureiro é responsável pelo rigoroso funcionamento da tesouraria, nos seus diversos aspetos;
3. A responsabilidade da tesouraria cessa quando, face aos factos apurados, não lhe possa ser imputável responsabilidade ou não estejam ao alcance do seu conhecimento;
4. Nos impedimentos do Tesoureiro, e para garantir o normal e contínuo funcionamento da tesouraria, a CSAE propõe à Diretora a nomeação de um Tesoureiro substituto.

Capítulo II

RECEITAS

Artigo 18.º

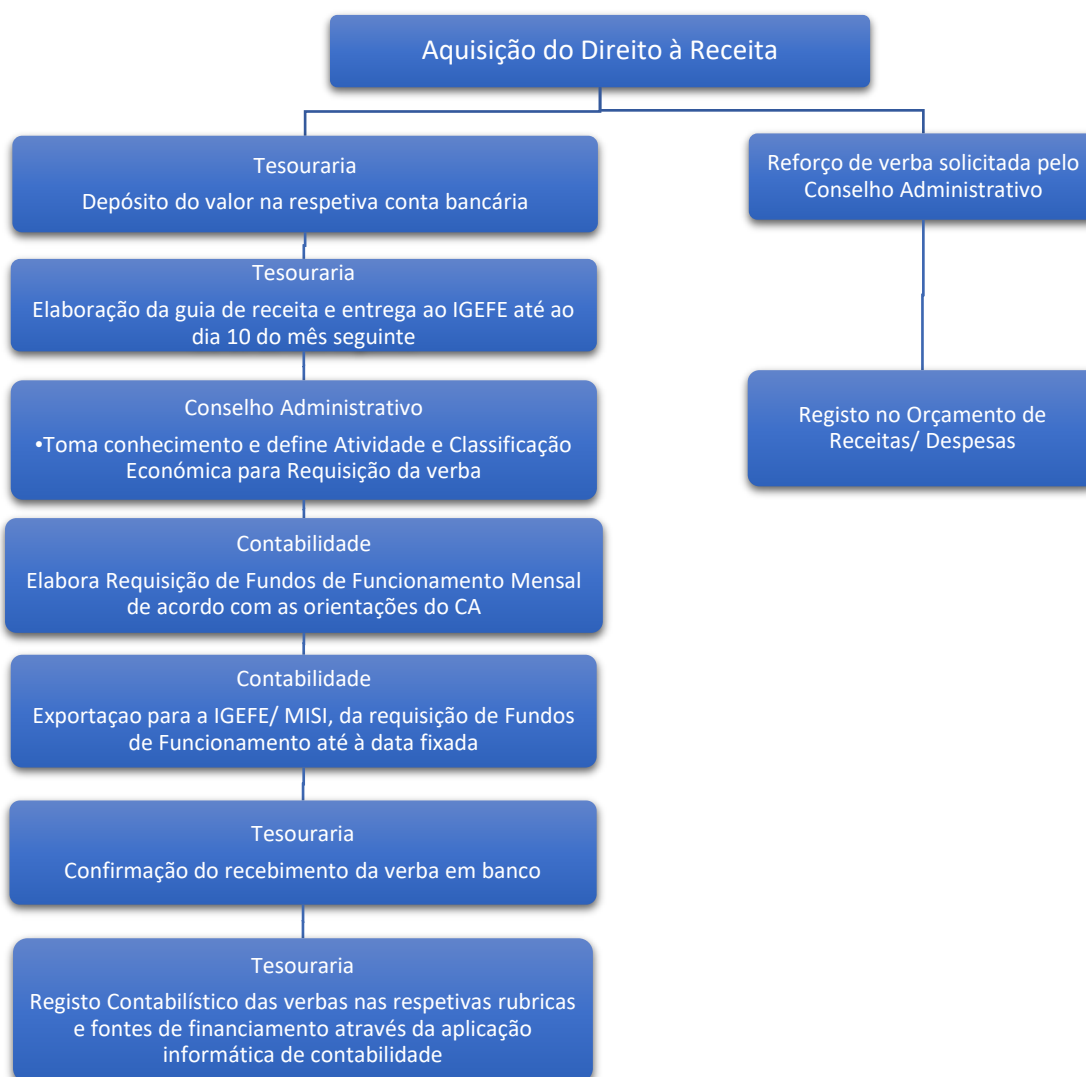
Cobrança de receitas - Sistema Integrado de Gestão Escolar

1. A Escola utiliza como meio de pagamento dos serviços que constituem receitas o cartão magnético e numerário;
2. O valor apurado com o carregamento dos cartões e serviços é entregue, diariamente, ao Tesoureiro pelo AO afeto ao setor da papelaria onde são feitos os carregamentos dos cartões, pelo AT responsável pela área da ASE que também faz carregamentos dos cartões, bem como o AT que a substitui nas suas faltas e impedimentos e os AT que cobram receitas referente a serviços. As receitas entregues são conferidas pelo Tesoureiro na presença de quem lhas entregou com recurso à listagem de carregamentos e serviços emitida pelo programa;
3. As receitas dos carregamentos e serviços são depositadas pelo Tesoureiro em conta bancária;
4. As receitas apuradas, diariamente, são depositadas no dia útil seguinte. Os valores devem ser guardados no cofre;
5. Diariamente, a contabilidade retira uma relação dos produtos consumidos pelos utentes de acordo com as seguintes famílias:
 - a) Papelaria/Reprografia;
 - b) Bufete;
 - c) Refeitório.
 - d) Serviços
6. A partir de 2003, aplicam-se à elaboração dos orçamentos, os códigos de classificação económica das receitas e das despesas públicas constantes dos anexos ao Decreto-Lei nº 26/2002, de 14 de fevereiro.

7. Normas para tratamento de Receitas

- a) Todas as receitas arrecadadas pela Escola são entregues ao IGeFE, através de Guia de Receita de Estado, até ao dia 10 do mês seguinte ao qual deram entrada, com indicação de consignação em receitas correntes ou de capital, conforme orientações do CA. Dependendo da sua origem, são registados como receitas do Orçamento de dotações com compensação em receitas, (Fontes de Financiamento 513 e 541) ou de Fundos Comunitários (Fonte de Funcionamento 443). São incluídas na “Requisição de Fundos de Funcionamento” no mês em que forem entregues ao IGeFE em Guia.

Esquemática da arrecadação da Receita



Capítulo III

DESPESAS

Artigo 19.º

Aquisições

1. Compete aos SA promover a aquisição de todos os bens, produtos e serviços, necessários ao funcionamento da Escola, com base em requisição externa ou contrato, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de realização de despesas públicas;
2. As aquisições previstas no número 1, decorrem de procedimento prévio, formalizado através de “relação de necessidades” usando para tal impresso próprio disponível no setor do armazém do Economato, junto do Encarregado Operacional (EO).

Artigo 20.º

Gestão das aquisições

1. O sistema de gestão de aquisições deverá respeitar o consagrado no Código dos Contratos Públicos (CCP), aprovado pelo Decreto-Lei nº 111-B/2017 de 31 de agosto e alterado pela Lei n.º 30/2021 de 21 de maio que aprova medidas especiais de contratação pública;
2. Os fatores a ter em consideração na aquisição de bens e/ou serviços, independentemente do tipo de procedimento a adotar, são definidos em reunião do CA.
3. Na generalidade dos casos é adotado o Regime de Consulta Prévia, para quantias superiores a 5000€, previsto no Artigo 20.º do CCP;
4. Para contrato de aquisição de bens e serviços cujo preço contratual não exceda a 5000€ é adotado o Regime de Ajuste Direto Simplificado, previsto no Artigo 128.º do CCP;
5. Outros processos de aquisição que não os mencionados deverão ser decididos em reunião de CA, consoante os valores envolvidos.

Artigo 21.º

Bens e Serviços Integrados em Acordo-Quadro Vinculação aos Acordos-Quadro

1. Estando em vigor acordo-quadro, para a categoria de bens e serviços previstos na tabela da Portaria n.º 103/2011, de 14/03 (que substitui a tabela da Portaria n.º 772/2008, de 6/08), é vedado aos Agrupamentos enquanto entidades vinculadas, procederem à abertura de procedimento de aquisição ou renovação contratual que não seja feita no âmbito desses acordos-quadro, encontrando-se obrigados à aquisição daqueles bens e serviços ao abrigo dos mesmos (nos termos do n.º 4 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 37/2007, de 19/02). A consulta periódica dos acordos quadro em vigor, disponível em <https://www.espap.pt/spcp/Paginas/spcp.aspx#maintab5>.
2. **Plataforma eletrónica na contratação ao abrigo de Acordo-Quadro**
 - a) De acordo com informação da eSPap nesse sentido, desde 22 de maio de 2017, todos os procedimentos de contratação de bens/serviços ao abrigo de acordo-quadro devem atualmente ser realizados através da plataforma disponível em <http://snpc.espap.pt>, gerida pela Anogov;
 - b) Caso os produtos se esgotem e o plano de agregações não esteja disponível, a contratação deverá ser feita através de Acordo Quadro ou pedido exceção ESPAP com fundamentação pela urgência.
3. **Pedidos de exceção**
 - a) Nas circunstâncias em que exista acordo-quadro em vigor para a categoria de bens e serviços em causa e esse acordo-quadro em vigor inclua o bem ou serviço que se pretende adquirir, por referência às suas especificações e requisitos técnicos (e não por mera referência a quaisquer marcas, processos de fabrico ou modelos específico), mas a entidade entenda que esses bens ou serviços não são aptos, por razões técnicas ou outras razões ponderosas e devidamente fundamentadas, a suprir as necessidades a contratar, deve solicitar à eSPap um pedido de exceção através do Sistema de Recolha e Validação de Informação (SRVI) - <https://srvi.espap.pt/home>.
4. **Dispensa de pedido de exceção**
 - a) Nas circunstâncias em que exista acordo-quadro em vigor para a categoria de bens e serviços em causa, mas esse acordo-quadro em vigor não inclua o bem ou serviço que se pretende adquirir, por referência às suas especificações e requisitos técnicos (e não por mera referência a quaisquer marcas, processos de fabrico ou modelos específico) a entidade não está vinculada a contratar no acordo-quadro, e fica dispensado da realização de pedido de exceção [Exemplo: Aquisição de puffs no âmbito do acordo-quadro do mobiliário] – de acordo com a informação presente no Despacho n.º 341/17/MF, de 27 de fevereiro, do Sr. Ministro das Finanças.

Artigo 22.º

Agregações pelo Instituto de Gestão Financeira da Educação, IP

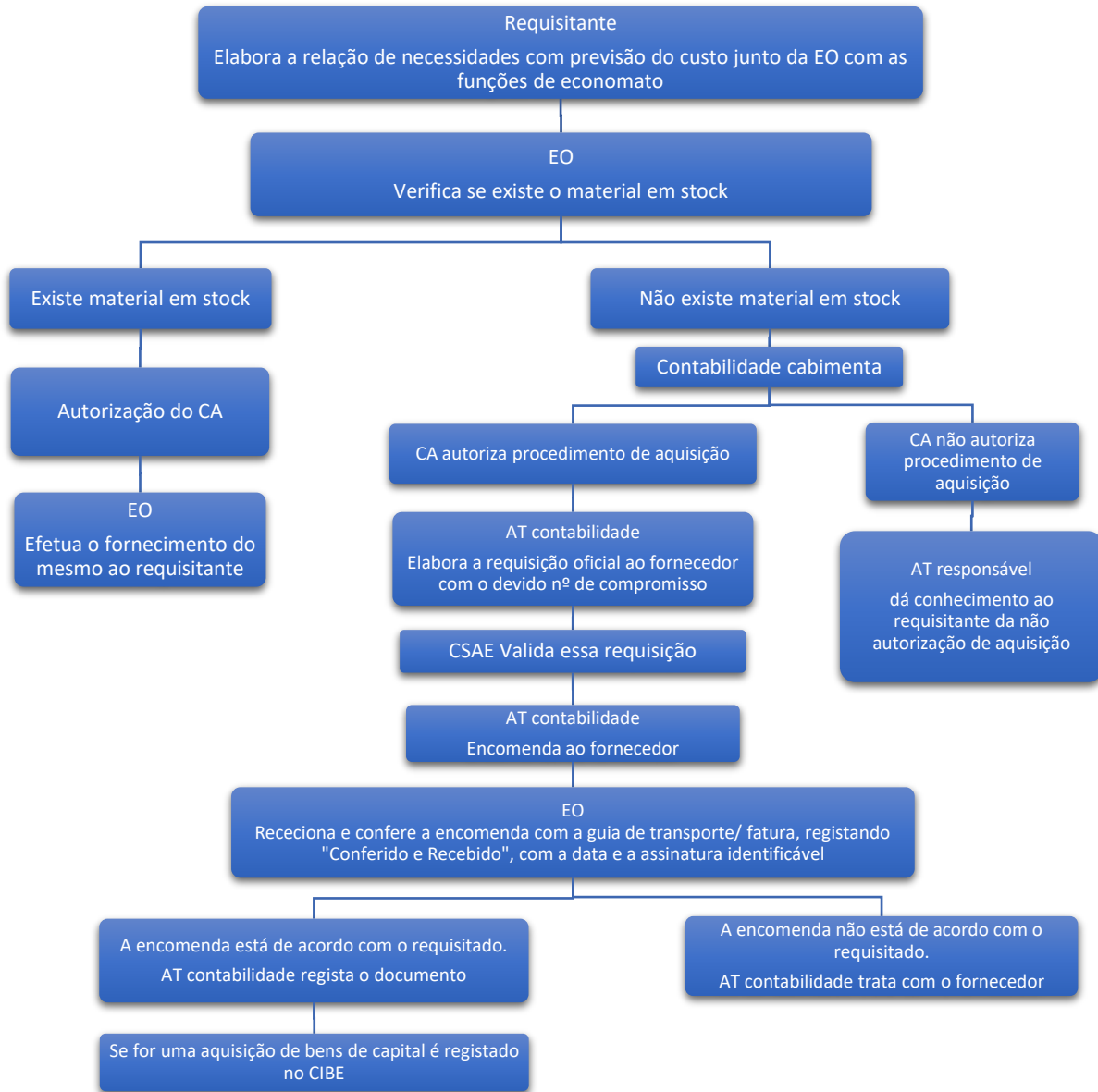
O IGeFE é a unidade ministerial de compras no âmbito das unidades orgânicas dos Ensinos Básico e Secundário da rede pública do Ministério da Educação, pelo que, devem ser realizadas as agregações de necessidades quanto a bens e serviços em acordo-quadro junto dessa entidade sempre que a mesma preste informação nesse sentido.

Artigo 23.º

Processamento de Autorização de Pagamento (AP)

1. Compete à área de contabilidade, após a receção da relação de necessidades, verificar a existência de cabimento orçamental;
2. Verificado o cabimento, a contabilidade envia a informação para que o CA autorize a despesa;
3. Autorizada a despesa pelo CA, a CSAE valida a requisição oficial;
4. A entrega dos bens é feita no serviço/setor que o requisitou, onde se procede à conferência física, qualitativa e quantitativa, confrontando a entrega com as respetivas guias de remessa e requisição/relação de necessidades;
5. Não deve ser rececionado qualquer bem quando não se verifique a conformidade entre os dois documentos;
6. No ato da conferência, o AO responsável deve apor nos documentos a menção de “Conferido” e “Recebido”, datar e assinar;
7. Os documentos referidos no número anterior são remetidos à área de contabilidade;
8. A contabilidade regista e numera o documento de despesa;
9. O CA autoriza o pagamento;
10. A tesouraria emite o cheque ou prepara a ordem de transferência bancária;
11. Dois dos elementos do CA assinam o cheque ou validam a transferência bancária;
12. Os serviços de expediente geral enviam o pagamento ao fornecedor;
13. O documento comprovativo de pagamento, quando rececionado, é processado e arquivado pela contabilidade.

Esquemática da realização de despesas – Aquisição de Bens



Artigo 24.º

Stocks de produtos

1. A manutenção de *stocks* é de vital importância para o funcionamento dos diferentes setores de atividade do AECB. A definição dos níveis de *stocks* deve estar condicionada por alguns aspetos tais como: o prazo de validade e as necessidades sazonais. Assim os responsáveis pelo controlo dos níveis de *stocks* em armazém devem realizar uma gestão das encomendas, através de reporte das necessidades, de modo a impedir a rutura dos mesmos;
2. Os locais de armazenamento dos diferentes produtos variam com a natureza dos mesmos e com os locais onde são consumidos. Assim, estão definidos os seguintes locais de armazenamento:
 - a) Armazém de géneros alimentícios – onde se armazenam os produtos para a cantina/refeitório, da responsabilidade da Autarquia;
 - b) Reprografia e Papelaria – onde são armazenados todos os produtos e materiais aí utilizados;
 - c) Bufete dos alunos e professores - onde se armazenam os produtos a vender neste espaço, no prazo aproximado de 1 a 3 dias.
 - d) Armazém – onde são armazenados os géneros alimentícios destinados aos bufetes;
 - e) Arrecadação – onde são armazenados os produtos de higiene e limpeza e os produtos/materiais necessários à atividade administrativa e outros bens.
3. A responsabilidade do controlo geral, diário e semanal de *stocks* dos bufetes e da papelaria/reprografia é do AT afeto ao serviço da ASE. O controlo do *stock* dos produtos de higiene e limpeza e outros é da responsabilidade da EO;
4. Em cada armazém, todos os movimentos deverão ser diariamente registados, de modo a que o balanço entre os produtos entrados e saídos reflita permanentemente os *stocks* efetivamente existentes;
5. Nos estabelecimentos da Educação Pré-Escolar e do 1.º ciclo, a responsabilidade da gestão de todos os *stocks* é do Coordenador de Estabelecimento (CE) que poderá, por conveniência do bom funcionamento da escola, delegar essa função noutro docente ou não docente;
6. Mensalmente, os AO responsáveis pelos setores inventariam, juntamente com a EO os produtos existentes em armazém, cuja listagem entregam nos SA onde a AT responsável verifica se existem discrepâncias entre as saídas, as entradas e as quantidades existentes e mesmo as vendidas, nesse período, registados no programa. Os documentos são validados em reunião do CA.

Artigo 25.º

Reprografia / Papelaria

1. A responsabilidade do controlo de *stocks* é da AT a colaborar nos serviços da ASE e do AO afeto a cada setor (que faz a entrada de mercadoria na aplicação informática);
2. Em cada espaço de armazenamento (geral – armazém e específico – reprografia/papelaria) todos os movimentos devem ser registados no programa informático para que haja um efetivo controlo dos *stocks* existentes;
3. Os AO ao serviço terão de rubricar o documento dos produtos que lhes são fornecidos e fazer os respetivos registos de saída;
4. O AO com funções no setor da reprografia/papelaria deve articular a sua ação com a AT respetiva, procurando ajustar os procedimentos necessários em termos de eficácia e eficiência.

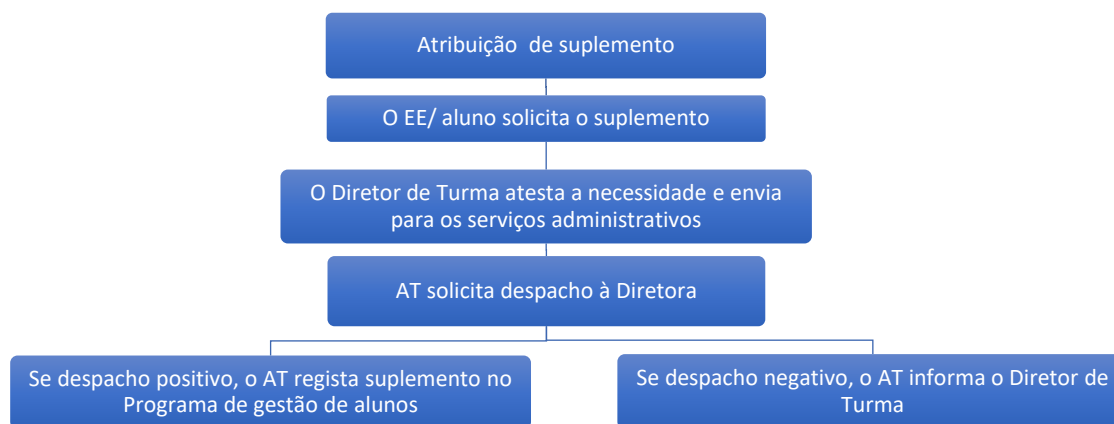
Artigo 26.º

Bufetes Escolares¹

1. Os bufetes escolares constituem um serviço suplementar do fornecimento de alimentos, estando obrigados à observância das mesmas regras;
2. O regime de preços a praticar nos bufetes deve promover a adoção de hábitos alimentares saudáveis junto dos alunos, prosseguindo designadamente as orientações do Despacho n.º 8127/2021 de 17 de agosto;
3. Pode ser fornecido um suplemento alimentar aos alunos com menores recursos económicos, mediante utilização das verbas decorrentes de proveitos de gestão dos serviços de bufete escolar;
4. Os suplementos fornecidos são debitados, no programa informático, pelo AO afeto ao setor do bufete para que haja um controlo efetivo dos lanches usufruídos pelos alunos;
5. O horário de funcionamento do bufete encontra-se exposto em local visível junto às suas instalações, bem como o preço dos produtos;
6. Têm acesso ao bufete dos professores, funcionários e outros utilizadores devidamente autorizados pela Diretora;
7. A aquisição dos produtos faz-se mediante a passagem do cartão por parte do utente no leitor de cartões;
8. O preço dos produtos praticados no bufete não deve ter como objetivo o lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos, estando os valores do seu lucro dentro dos parâmetros de razoabilidade definidos superiormente.

¹ Ver Despacho n.º 8127/2021 de 17 de agosto, estabelece as normas a ter em conta na elaboração das ementas e na venda de géneros alimentícios nos bufetes e nas máquinas de venda automática nos estabelecimentos de educação e de ensino da rede pública do Ministério da educação

Esquemática dos procedimentos adotados na atribuição de suplemento



Artigo 27.º

Controlo das Despesas com Pessoal

1. Regras gerais

- a) 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.
- b) As despesas com o pessoal devem seguir as regras estabelecidas na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.
- c) A admissão de pessoal docente ou não docente tem efeitos a partir da data referida em Despacho e posteriormente à assinatura do contrato.

2. Custos com o pessoal

- a) 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 (GPV) 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);

3. Registos contabilísticos

As despesas com pessoal pressupõem os seguintes registos contabilísticos:

- a) Cabimento e compromisso dos encargos com o pessoal;

- 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.

4. Remunerações

- a) 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.
- b) 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.
- c) São componentes da remuneração dos trabalhadores que exerçam funções ao abrigo de relações jurídicas de emprego público a Remuneração base e Suplementos Remuneratórios.
- d) Ao vencimento ílquido serão deduzidos os descontos obrigatórios previstos na Lei, bem como descontos facultativos, como por exemplo descontos para Sindicato.
- e) Compete à Área de Pessoal o apuramento do vencimento mensal líquido e respetivos descontos.
- f) 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.

5. Processamento de Vencimentos

1. Compete aos SA – Área de Pessoal, com a necessária segregação de funções dos AT, 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.
2. O processamento dos vencimentos é efetuado com base na informação disponibilizada pelo CA/ Diretora, pelos SA e pelo trabalhador.

- a) 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 importadas pela Contabilidade para se proceder ao respetivo registo contabilístico.
- b) Já com a devida aprovação do CA, com autorização para realizar pagamentos, as requisições de fundos de vencimentos são remetidas ao IGeFE para processamento do pagamento.
- c) Efetuado o pagamento, Tesoureiro emite a correspondente folha de caixa;
- d) As fases do processamento de remunerações e outros abonos obedecem à segregação de funções, evitando que sejam atribuídas ao mesmo funcionário 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.

- **Ação 1**

Registo das faltas, férias, licenças de todos os colaboradores bem como as deduções às remunerações.

- **Ação 2**

Processamento das remunerações até ao dia 8 de cada mês por pessoa diferente da que efetuou o registo de faltas, férias e licenças.

Os intervenientes nas ações 1 e 2 são obrigatoriamente diferentes.

Artigo 28.º

Assiduidade do pessoal

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

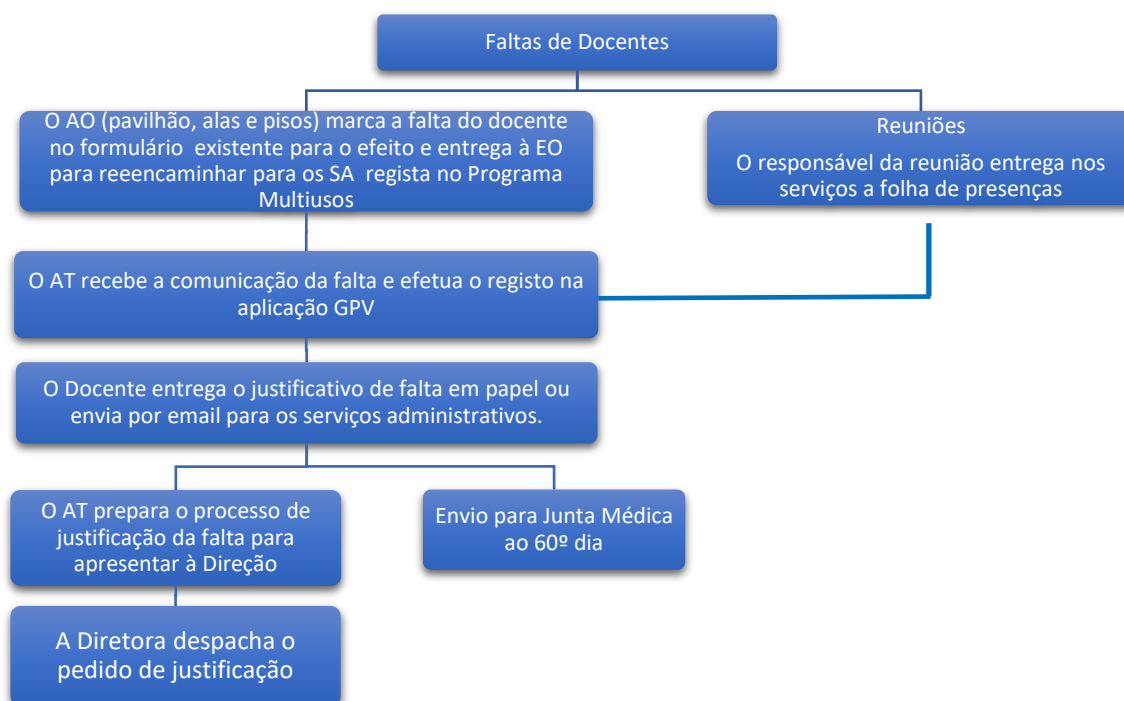
Artigo 29.º

Registo e controlo da assiduidade dos docentes

1. O controlo das presenças é realizado através da plataforma GIAE com registo dos sumários e dos rostos das atas (registo dos presentes e dos ausentes no respetivo cabeçalho) das reuniões em que os docentes participam;
2. A ausência do pessoal docente às atividades é registada pelo AO ao serviço no pavilhão, alas e pisos,

que, no final do dia, entrega a relação à EO, que entrega nos SA e a AT designada para o efeito marca a falta no programa Multiusos. Nos estabelecimentos do 1.º ciclo e da Educação pré-escolar, o controlo é realizado através da plataforma GIAE com registo dos sumários e dos rostos das atas (registo dos presentes e dos ausentes no respetivo cabeçalho) das reuniões em que os educadores e docentes participam. O Coordenador do Estabelecimento é responsável pela comunicação das faltas aos SA do AECB.

3. A marcação de faltas dos docentes às reuniões para as quais foram convocados é da responsabilidade de quem preside à reunião. O presidente da reunião fica obrigado a entregar nos SA, no dia seguinte, a relação de faltas para o registo da falta no GPV.
4. O AT responsável pelas faltas do pessoal, verifica semanalmente, com consulta ao programa Multiusos se todas as presenças se encontram corretamente registadas e se as ausências se encontram devidamente justificadas.

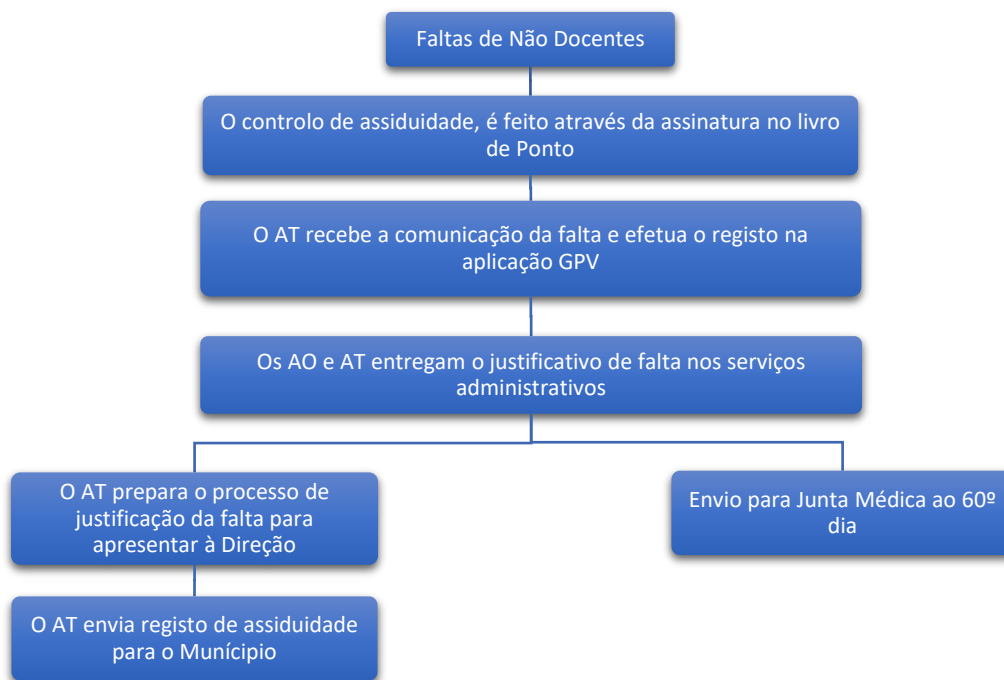


Artigo 30.º

Registo e controlo da assiduidade dos não docentes

1. Na escola sede o registo das presenças e faltas do pessoal não docente é realizado através da assinatura dos respetivos livros de ponto.
2. As ausências dos AT são controladas pela CSAE, através da assinatura dos respetivos livros de ponto

- com a respetivo documento comprovativo da falta (N.º catálogo 0088 – Exclusivo da Editorial do Ministério da Educação), para despacho da Diretora.
3. As ausências dos AO são controladas pelo EO, através da assinatura dos respetivos livros de ponto com a respetivo documento comprovativo da falta (N.º catálogo 0088 – Exclusivo da Editorial do Ministério da Educação), para despacho da Diretora.
 4. Nos estabelecimentos do 1.º ciclo e da Educação pré-escolar o registo das presenças e faltas dos AO é realizado através da assinatura dos respetivos livros de ponto. O Coordenador do Estabelecimento é responsável pela comunicação das faltas, entregando a relação de faltas nos Serviços Administrativos do AECB ao AT responsável pela área de pessoal para despacho da Diretora.
 5. No início de cada mês é exportada para o Município a relação das ausências ao serviço do pessoal não docente, reportada ao mês anterior.



Artigo 31.º

Ajudas de Custo

REGULAMENTO DE PROCESSAMENTO DE AJUDAS DE CUSTO E TRANSPORTES Enquadramento Legal

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.

Capítulo IV

PATRIMÓNIO

Artigo 32.º

Imobilizado

1. A Portaria nº 671/2000, de 17 de abril, aprova as instruções regulamentadoras do Cadastro e Inventário dos bens do Estado (CIBE) e respetivo classificador geral.
2. Ao setor de Património compete, em termos gerais, o registo de todos os bens inventariáveis, num software informático adequado para o efeito (CIBE).
3. A CSAE designará um elemento dos SA para supervisão/controlado dos bens do imobilizado.

Artigo 33.º

Reconciliações e controlo de registo do imobilizado

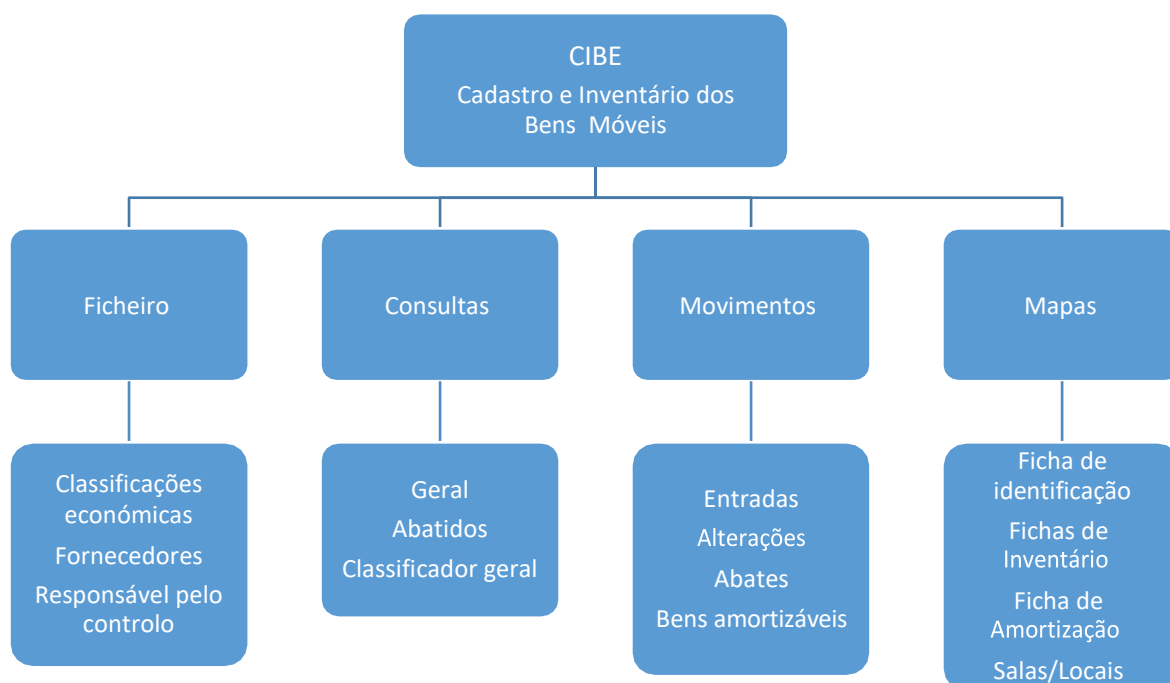
1. A área patrimonial, durante os meses de julho e dezembro de cada ano ou sempre que entender necessário, procederá à verificação física dos bens do ativo imobilizado, conferindo-a com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.
2. Em janeiro de cada ano, a área patrimonial enviará, a cada funcionário, um inventário do património à sua responsabilidade, a fim do mesmo ser devidamente subscrito.
3. Anualmente, é da responsabilidade de cada funcionário, com bens patrimoniais ao seu cuidado, conferir a conformidade dos mesmos com a listagem existente quando iniciar ou terminar funções num setor ou serviço.

Artigo 34.º

Responsabilidade pelo uso de bens

1. Cada funcionário é responsável pelos bens e equipamentos que lhe estejam atribuídos, para o que subscreverá documento de posse no momento da entrega eventual de cada bem ou equipamento constante do inventário.
2. Relativamente aos bens e equipamentos coletivos, o dever consignado no número anterior é cometido ao responsável da área ou setor em que integram.

Esquematização dos procedimentos adotados



Capítulo V

Expediente e Arquivo

Artigo 35.º

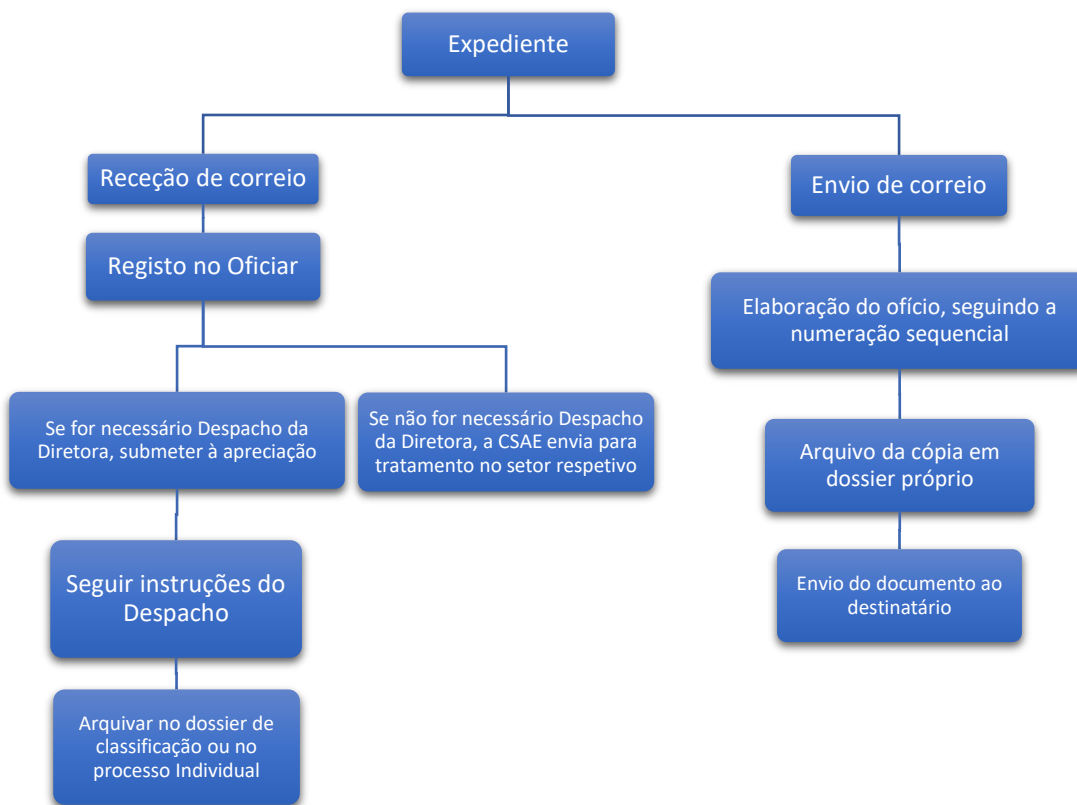
Expediente e Arquivo

1. O expediente tem de ser realizado por todos os AT, efetuando o tratamento de classificação e arquivo de toda a correspondência recebida e expedida referente a cada área funcional.
2. A correspondência expedida segue numeração sequencial e é arquivada em dossier próprio.
3. O correio rececionado via CTT é aberto pela CSAE e entregue ao AT responsável para introdução do

mesmo no programa Oficiar e apostura de carimbo de entrada.

4. Depois do despacho da Diretora /CSAE é distribuído pelas respetivas áreas, depois disto cada AT deve:
 - a) Dar cumprimento ao solicitado pelo Diretora/subdiretora/adjuntos/CSAE, relativamente ao expediente;
 - b) Responder por e-mail ou ofício;
 - c) Dar informações aos coordenadores/docentes/assistentes, seja em mão, e-mail ou via CTT;
 - d) Fornecer dados/informação pedida;
 - e) Arquivar o expediente nos respetivos dossiers de arquivo;
 - f) Consultar diariamente o email geral@aecb.pt.

Esquematização dos procedimentos adotados



SECÇÃO II

RESPONSABILIDADES FUNCIONAIS DOS ASSISTENTES TÉCNICOS

Artigo 36.º

Composição

1. São nove AT e dois CSAE dos SA do AECB. Os seus direitos e deveres genéricos estão definidos no Regulamento Interno.

Artigo 37.º

Coordenação

1. Uma CSAE, responsável pelos SA, e que, por inerência de funções, faz parte do Conselho Administrativo.

Artigo 38.º

Distribuição de Serviço

1. No início de cada biénio, a CSAE pode definir em articulação com a Diretora a distribuição do pessoal disponível pelas diferentes áreas dos SA, bem como o respetivo horário, de modo a assegurar toda a mancha horária definida para este serviço.
2. A distribuição deve respeitar, tanto quanto possível:
 - a) A formação específica do pessoal;
 - b) As competências demonstradas para as tarefas específicas a desempenharem;
 - c) A realização profissional dos AT.
3. Os AT são distribuídos pelas seguintes áreas:
 - a) Tesouraria;
 - b) Ação Social Escolar;
 - c) Contabilidade;
 - d) Área de Pessoal;
 - e) Vencimentos;
 - f) Alunos;
 - g) Expediente Geral;
 - h) Património.

4. Para salvaguardar o princípio de segregação de funções, a responsabilidade de controlo da assiduidade incumbe a um único AT que não processa vencimentos.
5. A distribuição do serviço e o horário de trabalho dos AT é dada a conhecer individualmente e consta de documento próprio.

Artigo 39.º

Competências da Chefe de Serviços de Administração Escolar

1. As competências da CSAE são as seguintes:
 - a) Coordenar, na dependência da Diretora da escola, toda a atividade administrativa em todas as áreas de gestão;
 - b) Dirigir e orientar o pessoal afeto aos SA no exercício diário das suas tarefas;
 - c) Exercer todas as competências delegadas pela Diretora;
 - d) Propor medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
 - e) Preparar e submeter a despacho da Diretora todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da Escola;
 - f) Coordenar, de acordo com o CA, a elaboração da Conta de Gerência;
 - g) Adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;
 - h) Colaborar na criação das várias peças de procedimentos de aquisição pública ao abrigo do código dos contratos públicos.

Artigo 40.º

Competências do Assistente Técnico

1. As competências dos AT são as seguintes:
 - a) Desempenhar sob orientação da CSAE, as tarefas que lhe foram atribuídas na distribuição de serviço, designadamente funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa e financeira (gestão de alunos, de recursos humanos, contabilidade, tesouraria, expediente, ASE, etc.);
 - b) Colaborar e mostrar disponibilidade e receptividade ao participar, juntamente com toda a comunidade educativa nas várias atividades culturais e outras;
 - c) Empenhar-se na criação de um ambiente de trabalho digno e saudável para assim contribuir para uma melhoria de qualidade, produtividade e incentivo ao respeito pelas regras de

convivência, motivação e satisfação profissional, no sentido de projetar ainda uma imagem que permita o reconhecimento exterior do agrupamento;

- d) Atender e prestar informações aos alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e restantes utentes dos serviços. Saliente-se que a descrição dos conteúdos funcionais não pode, em caso algum, constituir fundamento para o não cumprimento dos deveres de obediência, sigilo profissional e respeito.

ORGANIGRAMA DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS



SECÇÃO III

RESPONSABILIDADES FUNCIONAIS DOS ASSISTENTES OPERACIONAIS

Artigo 41.º

Composição

1. Cento e um AO exercem funções no AECB.
2. Os AO têm os seus direitos e deveres genericamente definidos em sede de Regulamento Interno.
3. Nas horas de serviço, os AO devem usar a respetiva indumentária e crachás identificadores da sua identidade.

Artigo 42.º

Coordenação dos Assistentes Operacionais

1. Os AO são coordenados diretamente por um EO, as suas funções estão genericamente definidas em sede de Regulamento Interno.
2. Nas EB1 e Jardins de Infância os AO, estão sob a coordenação de cada um dos CE.
3. A avaliação dos AO está a cargo da Diretora do AECB.

Artigo 43.º

Distribuição de serviço

1. A distribuição de serviço e o horário são dados a conhecer individualmente a cada AO e consta de documento próprio.
2. No início de cada ano letivo, o EO propõe à Diretora a distribuição do pessoal disponível pelos diferentes setores e escolas, bem como o respetivo horário.
3. A distribuição deve respeitar, tanto quanto possível:
 - a) A formação específica do pessoal;
 - b) As competências demonstradas para as tarefas específicas a desempenharem;
 - c) A realização profissional e formação dos AO.
4. O pessoal disponível é distribuído pelos seguintes serviços:
 - a) Apoio aos blocos de aulas e sala do aluno;
 - b) Apoio ao pavilhão ou polivalente;
 - c) Apoio à vigilância no recreio e espaços desportivos;
 - d) Apoio à Direção;
 - e) Portarias e Receção;

- f) Reprografia/Papelaria;
- g) Bufete;
- h) Biblioteca Escolar;
- i) Higiene e Limpeza.

Artigo 44.º

Responsabilidade Funcional dos Assistentes Operacionais

1. A cada AO são atribuídas, para além das responsabilidades que decorrem das obrigações definidas na Lei e no RI, responsabilidades funcionais específicas do serviço no qual venha a ser colocado.

Artigo 45.º

Encarregado Operacional

1. Constituem responsabilidades funcionais específicas do EO:
 - a) Apresentar, no início do ano letivo, uma proposta de distribuição do pessoal a seu cargo;
 - b) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho dos AO;
 - c) Planificar o trabalho da equipa, afetando / distribuindo as atividades a realizar aos diferentes membros da equipa de acordo com a Diretora;
 - d) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo;
 - e) Elaborar o mapa de férias do pessoal a submeter à Diretora;
 - f) Controlar o cumprimento das tarefas;
 - g) Redistribuir o serviço, quando necessário;
 - h) Disponibilizar-se para assumir as tarefas de outro colega, caso seja necessário;
 - i) Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;
 - j) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
 - k) Recolher, junto dos AO, informações sobre o estado de conservação do equipamento e do funcionamento das diferentes estruturas;
 - l) Diligenciar no sentido da conservação e manutenção das instalações e equipamentos didáticos;
 - m) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
 - n) Apoiar a Direção em tudo quanto esteja ao seu alcance no que respeita aos funcionários;
 - o) Dar sugestões para um melhor funcionamento da escola;
 - p) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.

Artigo 46.º

Assistente Operacional do Bufete/Bar

1. Constituem responsabilidades funcionais específicas do AO afeto ao serviço no Bufete:
 - a) Assegurar, com a devida antecedência, a requisição dos produtos necessários ao normal funcionamento do Bar/Bufete;
 - b) Vender os produtos seguindo o preço afixado em local visível;
 - c) Comunicar qualquer anomalia nos produtos servidos;
 - d) Assegurar a conservação, manutenção e higiene das instalações e de todos os equipamentos;
 - e) Garantir que os produtos em armazém, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
 - f) Devolver ou inutilizar, informar o AT afeto à ASE, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
 - g) Assegurar as condições de higiene necessárias aos serviços prestados, fazendo uso dos meios adequados (luvas, pinças, tenazes,);
 - h) Comunicar as avarias ao EO.

Artigo 47.º

Assistente Operacional da Biblioteca Escolar

1. Constituem responsabilidades funcionais específicas do AO afeto ao serviço da BE:
 - a) Fazer cumprir as regras de bom comportamento na biblioteca, comunicando as situações de incumprimento que não consiga solucionar ao Coordenador da BE;
 - b) Facultar a informação da localização de documentos aos utilizadores da biblioteca;
 - c) Colaborar ativamente nos programas e atividades de incentivo à leitura (palestras, encontros com escritores,);
 - d) Apoiar os alunos na pesquisa bibliográfica;
 - e) Auxiliar os alunos nas consultas de livros e na utilização da Internet;
 - f) Colaborar com o Coordenador da BE no registo do acervo documental;
 - g) Informar o Coordenador da BE sobre os documentos desaparecidos e estragados;
 - h) Separar os documentos danificados para serem reparados;
 - i) Fazer o registo das entradas e saídas dos livros;
 - j) Verificar o cumprimento dos prazos estipulados;
 - k) Comunicar ao utilizador o atraso verificado na devolução do documento, comunicando ao

Coordenador da BE quando este for demasiado longo para que tome medidas;

- l) Em caso de dano ou perda de documento, comunicar ao Coordenador da BE;
- m) Executar de forma diligente as tarefas solicitadas pelos professores no âmbito das atividades letivas realizadas na BE;
- n) Limpar e arrumar de forma eficaz a Biblioteca e restantes espaços, pelos quais é responsável;
- o) Diligenciar no sentido da conservação e manutenção das instalações, equipamentos e do acervo documental da biblioteca, nomeadamente equipamento informático;
- p) Efetuar o registo das faltas dos professores em serviço nos diferentes espaços da BE;
- q) Vigiar eficazmente o espaço da Biblioteca e os seus acessos.

Artigo 48.º

Assistente Operacional da Portaria e Receção

1. Constituem responsabilidades funcionais específicas do AO afeto ao serviço da Portaria:
 - a) Controlar as entradas e saídas de alunos com base nos horários das turmas aí existentes;
 - b) Registrar em impresso próprio a identidade dos visitantes (solicitando-lhes, para o efeito, se necessário, um documento de identificação), o motivo da visita, as horas de entrada e de saída;
 - c) Receber e orientar as visitas até ao local de destino;
 - d) Controlar o local para onde os visitantes efetivamente se dirigem;
 - e) Informar, imediatamente, a Diretora, da entrada/saída não autorizada de alunos ou outros elementos;
 - f) Relatar a presença de pessoas suspeitas nas imediações da entrada;
 - g) Comunicar todas as ocorrências estranhas que possa detetar nas imediações da escola;
 - h) Ter identificação visível;
 - i) Interagir com todos os elementos da comunidade (pais, professores, alunos) de forma correta e assertiva.
2. Constituem responsabilidades funcionais específicas, do AO afeto ao serviço na receção, assegurar o atendimento e a realização das chamadas que lhe forem solicitadas devendo para o efeito:
 - a) Identificar-se, e à escola, sempre que realiza ou recebe uma chamada;
 - b) Identificar sempre o autor e o assunto da chamada recebida, antes de a encaminhar ao setor respetivo;
 - c) Articular com os vários setores a passagem de ordens de serviço e avisos;
 - d) Impedir o livre acesso dos alunos aos serviços próximos;
 - e) Manter o asseio e a limpeza na entrada da escola;

- f) Interagir com todos os elementos da comunidade (pais, professores, alunos, pares) de forma correta e assertiva;
- g) Fazer o registo de ocorrências significativas acontecidas durante o trabalho da sua responsabilidade;
- h) Colaborar na promoção da segurança e bem-estar, prestando apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, assegurar o acompanhamento do aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde;
- i) Registar todos os casos, mesmo os que não tenham tido intervenção dos serviços de saúde;
- j) Comunicar à Diretora e aos SA situações de acidente escolar que impliquem atendimento hospitalar.

Artigo 49.º

Assistente Operacional da Papelaria e Reprografia

1. Constituem responsabilidades funcionais específicas do AO afeto ao serviço da Papelaria/Reprografia:
 - a) Vender o material escolar aos alunos seguindo o preçário afixado em local visível;
 - b) Organizar o serviço tendo listagens dos alunos de Escalão A e de Escalão B;
 - c) Assegurar a manutenção dos equipamentos;
 - d) Comunicar as avarias verificadas para que os técnicos possam ser contactados com urgência;
 - e) Assegurar o controlo da gestão de stocks;
 - f) Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
 - g) Devolver ou inutilizar, informando o AT responsável da ASE, os produtos que não se encontrem em boas condições;
 - h) Pedir atempadamente o material em falta ao AT responsável da ASE;
 - i) Indicar quais os materiais mais vendidos, ajudando na seleção e definição dos produtos e materiais a vender, num processo de orientação do consumo;
 - j) Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos;
 - k) Conferir os valores com o diário de caixa junto da Tesoureira e proceder à respetiva entrega;
 - l) Fazer o carregamento dos cartões da comunidade escolar;
 - m) Propor alterações que impliquem uma melhoria dos serviços.
2. Constituem, ainda responsabilidades funcionais do AO associado à Reprografia:
 - a) Reproduzir documentos, de forma diligente, zelando pela sua boa apresentação e qualidade;

- b) Respeitar o dever de sigilo profissional face ao material reproduzido (testes, fichas de avaliação, entre outros);
- c) Cumprir o prazo estipulado para a entrega dos materiais;
- d) Revelar alguma flexibilidade, quando aparece um serviço de última hora;
- e) Demonstrar disponibilidade para responder às necessidades dos serviços;
- f) Fazer fotocópias para os utentes, segundo o preçário afixado em local visível;
- g) Propor a utilização de fotocópias reduzidas para a concretização de certos trabalhos visando a diminuição dos custos e dos procedimentos;
- h) Executar todos os trabalhos de replicação de material, encadernações, plastificação e outros deste setor, usando para o efeito o equipamento mais adequado;
- i) Sugerir aos alunos melhoramentos na apresentação de um trabalho;
- j) Destruir diariamente o material de refugo não permitindo a sua visualização;
- k) Sugerir atempadamente a revisão das máquinas;
- l) Verificar e gerir os *stocks* de papel e outros materiais necessários;
- m) Promover a desmaterialização do papel, sugerindo procedimentos de armazenamento e de registo eficazes;
- n) Fazer o registo de ocorrências significativas acontecidas durante o trabalho da sua responsabilidade;
- o) Interagir com todos os elementos da comunidade (pais, professores, alunos) de forma correta e assertiva.

Artigo 50.º

Encarregado Operacional com funções de economato

1. Constituem responsabilidades funcionais específicas do EO ecónomo:

- a) Elaborar, juntamente com a CSAE e a AT da área de Contabilidade as previsões de consumo para cada ano;
- b) Proceder à conferência física, qualitativa e quantitativa, de toda a mercadoria recebida, (juntamente com a AO afeta ao setor ou requisitante) confrontando a entrega com as respetivas guias de remessa requisição/relação de necessidades, opondo nos documentos a menção de “Conferido” e “Recebido”, datar e assinar;
- c) Fornecer e rececionar a relação de necessidades do material aos vários requisitantes, fornecendo os materiais disponíveis em stock e providenciando os restantes junto da AT de contabilidade;

- d) Informar, atempadamente a CSAE da diminuição do stock de material de modo a evitar roturas;
- e) Rececionar, diariamente dos vários setores/Blocos os mapas de faltas do pessoal docente e entregar nos SA.

Artigo 51.º

Assistente Operacional dos blocos/alas com salas de aula

1. Constituem responsabilidades funcionais específicas do AO que afeta aos espaços supramencionados:
 - a) Garantir o bom funcionamento dos trabalhos escolares, impedindo que os alunos permaneçam nas salas, durante os intervalos;
 - b) Vigiar eficazmente o corredor do seu bloco/ala;
 - c) Impedir a permanência dos alunos nestes espaços, durante os tempos letivos, encaminhando-os para espaços adequados;
 - d) Assegurar a conservação e manutenção do mobiliário ou material que esteja a seu cargo, dando conhecimento imediato ao EO ou ao CE, sempre que se verificar extravio ou estrago do equipamento;
 - e) Limpar e arrumar as instalações, zelando pela conservação do setor que lhe estiver confiado e mesmo pelo estabelecimento em geral;
 - f) Ter em consideração que, para o bom funcionamento das aulas, as salas devem estar apetrechadas com caneta, apagador e outros materiais que previamente tenham sido solicitados pelos professores;
 - g) Verificar no final de cada intervalo se nas casas de banho existe: papel higiénico; toalhetes de papel e sabão nas saboneteiras;
 - h) Providenciar junto do EO a relação de necessidades do material necessário ao funcionamento das aulas e da limpeza;
 - i) Anotar, na respetiva folha de presença, as faltas dos professores e entregá-la á EO no final do seu turno;
 - j) Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno à unidade hospitalar;
 - k) Prestar e assegurar funções de apoio aos laboratórios e salas específicas;
 - l) Impedir que elementos estranhos às atividades letivas acedam às salas;
 - m) Não abandonar o seu local de trabalho sem providenciar a sua substituição;
 - n) Demorar o tempo estritamente necessário à execução de tarefas, fora do seu setor;
 - o) Interagir com todos os elementos da comunidade (pais, professores, alunos) de forma correta e assertiva.

Artigo 52.º

Assistente Operacional do Pavilhão Gimnodesportivo

1. Constituem responsabilidades funcionais específicas do AO afeta ao Pavilhão Gimnodesportivo:
 - a) Garantir o bom funcionamento dos trabalhos a desenvolver nestes espaços;
 - b) Assegurar a limpeza permanente das instalações, incluindo balneários e instalações sanitárias;
 - c) Proceder à desinfeção dos balneários;
 - d) Abrir as portas dos balneários aos alunos, ao toque de entrada e logo que os professores derem as aulas por terminadas;
 - e) Assegurar a disciplina na entrada e saída dos alunos;
 - f) Garantir a ordem nos balneários;
 - g) Vigiar as instalações internas do pavilhão e áreas anexas;
 - h) Realizar pequenas tarefas de conservação nas instalações e no material;
 - i) Comunicar ao EO as anomalias ou estragos verificados, quer no material quer nas instalações;
 - j) Assegurar a não utilização dos balneários durante o decorrer das aulas;
 - k) Não permitir a entrada de alunos que não estejam em aula no pavilhão;
 - l) Guardar o saco de valores e entregar, no final da aula, ao respetivo Delegado de Turma;
 - m) Colaborar com os Professores sempre que seja solicitado;
 - n) Fazer o registo de ocorrências significativas acontecidas durante o trabalho da sua responsabilidade e assinalar os espaços, materiais ou equipamentos danificados ou em mau estado;
 - o) Interagir com todos os elementos da comunidade (pais, professores, alunos) de forma correta e assertiva.

Artigo 53.º

Assistente Operacional das Escolas do 1.º Ciclo e da Educação Pré-escolar

1. Constituem responsabilidades funcionais específicas do AO no estabelecimento:
 - a) Utilizar linguagem adequada à faixa etária;
 - b) Impedir que elementos estranhos às atividades acedam às salas ou espaço escolar;
 - c) Colaborar no despiste de situações de risco social das crianças;
 - d) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e cumprir o disposto no que respeita ao aluno vítima de acidente escolar que implique transporte para o hospital;
 - e) Controlar, diariamente, os acessos aos espaços físicos de acordo com as normas estabelecidas;

- f) Vigiar eficazmente os momentos de recreio e/ ou situações idênticas;
- g) Manter as portas de acesso ao edifício fechadas durante as atividades em sala de aula;
- h) Tomar conta dos alunos na ausência esporádica do Educador/ Professor;
- i) Certificar-se de que o asseio e a limpeza existem em todos os locais da escola, nas salas de aula, requisitando os materiais de limpeza necessários, zelando pela sua conservação e boa utilização;
- j) Evitar ausentar-se do local de trabalho exceto quando devidamente autorizada;
- k) Interagir com todos os elementos da comunidade educativa de forma correta e assertiva;
- l) Informar os pais/EE sobre alguma ocorrência com a sua criança/aluno;
- m) O AO da Educação Pré-escolar tem ainda as seguintes responsabilidades:
 - i. Executar de forma diligente as tarefas solicitadas pelo Educador no âmbito das atividades dentro e fora da sala de aula.

SECÇÃO III

AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

Capítulo I

AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

Os auxílios da ASE têm a duração de um ano letivo salvo casos excecionais regulados por lei².

Artigo 54.º

Objeto

Com a ASE pretende-se a prevenção da exclusão social e do abandono escolar e a promoção do sucesso escolar educativo, de modo a que todos cumpram a escolaridade obrigatória.

Artigo 55.º

Características

A gratuidade da escolaridade obrigatória consiste na isenção total de propinas, taxas e emolumentos relacionados com a matrícula, a frequência escolar e a certificação de aproveitamento e o seguro escolar.

² Despacho n.º 7255/2018 de 31 de julho; Desp. n.º 5296/2017 de 16 de junho, Desp. n.º 8452-A/2015 de 31 de julho e Dec. Lei n.º 55/2009 de 2 de março.

Artigo 56.º

Modalidades

Constituem modalidades de apoios no âmbito da ASE os apoios alimentares, os transportes escolares, os auxílios económicos e o seguro escolar.

Artigo 57.º

Responsabilidade

A responsabilidade e competência dos apoios sociais são partilhadas entre a DGEstE e o AECB.

Artigo 58.º

Aplicação

Os apoios podem ser de aplicação universal, diferenciada ou restrita, diretos ou indiretos, integrais ou parciais, gratuitos ou comparticipados.

Capítulo II

APOIOS ALIMENTARES

Artigo 59.º

Objeto

1. Os apoios alimentares compreendem a distribuição diária e gratuita de leite, o fornecimento de refeições gratuitas ou a preços comparticipados e a promoção de ações no âmbito da educação e higiene alimentar.
2. O regime escolar é aplicável aos estabelecimentos de ensino público dos agrupamentos de escolas, abrangendo:
 - a) Os alunos que frequentam o 1.º ciclo do ensino básico, no que respeita à distribuição de fruta, produtos hortícolas e produtos lácteos;
 - b) Os alunos que frequentam o ensino pré-escolar, no que respeita à distribuição de leite e produtos lácteos.

Artigo 60.º

Leite Escolar

1. O Programa de distribuição de Leite Escolar tem como objetivo complementar as necessidades nutricionais das Crianças com idades compreendidas entre os 3 e os 10 anos de idade, e concretiza-se

- através da distribuição diária e gratuita, nos dias de componente letiva, de 200 ml de Leite Escolar, por aluno.
2. O Programa de distribuição de Leite Escolar destina-se às crianças que frequentam os Estabelecimentos de Educação Pré-Escolar e o 1.º Ciclo do Ensino Básico, da rede pública do Município de Cabeceiras de Basto.
 3. O AECB procede à entrega de Leite Escolar, de acordo com as necessidades de cada Estabelecimento de Educação e de Ensino, sendo Município de Cabeceiras de Basto responsável pelo processo de adjudicação dos produtos.
 4. Para complementar necessidades nutricionais das crianças da educação pré-escolar e dos alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico da rede pública, podem ser associados ao leite escolar outros alimentos saudáveis;
 5. Para efeitos do regime escolar, entende-se por ano escolar o período compreendido entre 1 de setembro e 31 de agosto do ano seguinte;
 6. Ao longo do ano letivo as escolas devem implementar, trimestralmente, uma ou mais medidas educativas de acompanhamento, designadas por medidas escolares, de âmbito local, tendo em conta os objetivos definidos, a suficiência das medidas e as disponibilidades orçamentais:
 - a) Organização de aulas de degustação, criação e manutenção de atividades de jardinagem, organização de visitas a explorações agrícolas e atividades similares destinadas a sensibilizar as crianças para a agricultura;
 - b) Medidas destinadas a promover o conhecimento das crianças sobre a agricultura, designadamente a diversidade e sazonalidade dos produtos, os hábitos alimentares saudáveis e as questões ambientais relacionadas com a produção, a distribuição e o consumo de frutas, produtos hortícolas, leite e produtos lácteos.
 7. As medidas escolares devem ser acessíveis a todos os alunos e a sua aplicação é obrigatória em todos os anos letivos abrangidos pelo regime escolar.

Artigo 61.º

Aquisição do Leite Escolar

Para a aquisição do Leite, a AT afeta ao serviço da ASE, elabora trimestralmente com a previsão de leite a adquirir com o número de alunos matriculados, tendo em conta o calendário escolar previsto para o ano letivo, que remetem ao fornecedor.

Artigo 62.º

Armazenamento do leite escolar

1. O controlo e armazenamento são da responsabilidade do Coordenador de cada estabelecimento de ensino.
2. O local de receção do leite tem de estar em perfeito estado de higiene.
3. Deve ser observada a integridade da embalagem de transporte.
4. As embalagens em contacto direto com o produto devem apresentar-se limpas, sem deformações e secas.
5. A rotulagem deve ser verificada bem como o limite de consumo ou prazo de validade.
6. O leite deve ser acondicionado em estrado não sobrepondo mais de cinco embalagens.

Artigo 63.º

Gestão do leite escolar

1. A gestão do leite é da responsabilidade de cada CE.
2. Medidas adequadas de controlo para combater irregularidades e fraudes, são da responsabilidade do AECB.
3. Caso seja detetada alguma anomalia na embalagem ou no leite e, se a mesma se verificar em quantidade igual ou superior a 1% do total, o Coordenador deverá reportar ao AECB.

Artigo 64.º

Distribuição / Consumo

1. A responsabilidade pelo fornecimento do leite às escolas é do AECB.
2. O leite a consumir é o leite que tem 94,7% de teor de leite, 3,5% de teor de açúcar, 1,5% de matéria gorda, sem aditivos nem conservantes e com apenas 0,3% de cacau, mas, caso alguma criança não possa consumir chocolate, poderá usufruir de leite simples nas quantidades definidas;
3. De acordo com o n.º 4 do artigo 102.º do Regulamento nº 1234/2007, de 22 de outubro, a quantidade máxima a distribuir é de 0,25l de leite por aluno e por dia (equivalente a um pacote);
4. O leite deve ser consumido, na presença do professor, na sala de aula, de manhã ou de tarde, antes ou depois do primeiro intervalo;
5. A distribuição do leite escolar às crianças/ alunos e o registo do consumo diário é da responsabilidade do docente titular, diariamente preenche na aplicação NetSASE o consumo diário do leite consumido.

No final do mês a AT imprimir os mapas para conferir se existe alguma anomalia, fazendo esta síntese em mapa, que posteriormente será entregue à Diretora;

6. Deve-se adquirir um mínimo de 2/5 de leite de consumo, ou das suas variantes sem lactose (branco).

Artigo 65.º

Recolha das embalagens vazias

As embalagens de leite devem ser abertas, escorridas, espalmadas e colocadas no contentor azul. Esta recolha tem como missão promover a proteção do ambiente e as boas práticas para o desenvolvimento sustentado.

Artigo 66.º

Refeitórios

O fornecimento de refeições, em refeitórios escolares, visa assegurar uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades da população escolar, considerando os hábitos alimentares das regiões.

A organização e gestão dos refeitórios escolares é da responsabilidade do Município de Cabeceiras de Basto, nos termos do artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro.

Capítulo III

AUXÍLIOS ECONÓMICOS

Artigo 67.º

Objeto

1. Os auxílios económicos constituem uma modalidade da ASE de que beneficiam os alunos dos ensinos básico e secundário pertencentes a agregados familiares cuja condição socioeconómica não lhes permita suportar integralmente os encargos decorrentes da frequência.
2. Para os efeitos da concessão de auxílios económicos, consideram-se encargos decorrentes da frequência os relativos a refeições e outro material escolar e atividades de complemento curricular.
3. Os auxílios económicos podem ser diretos ou indiretos, permitindo suportar, no todo ou em parte, os encargos a que se referem os parágrafos anteriores.
4. Estes auxílios têm a duração de um ano letivo, salvo casos excecionais regulados por lei³.

³ Despacho n.º 8452-A/2015 de 31 de julho e Despacho n.º 5295/2017 de 16 de junho.

Artigo 68.º

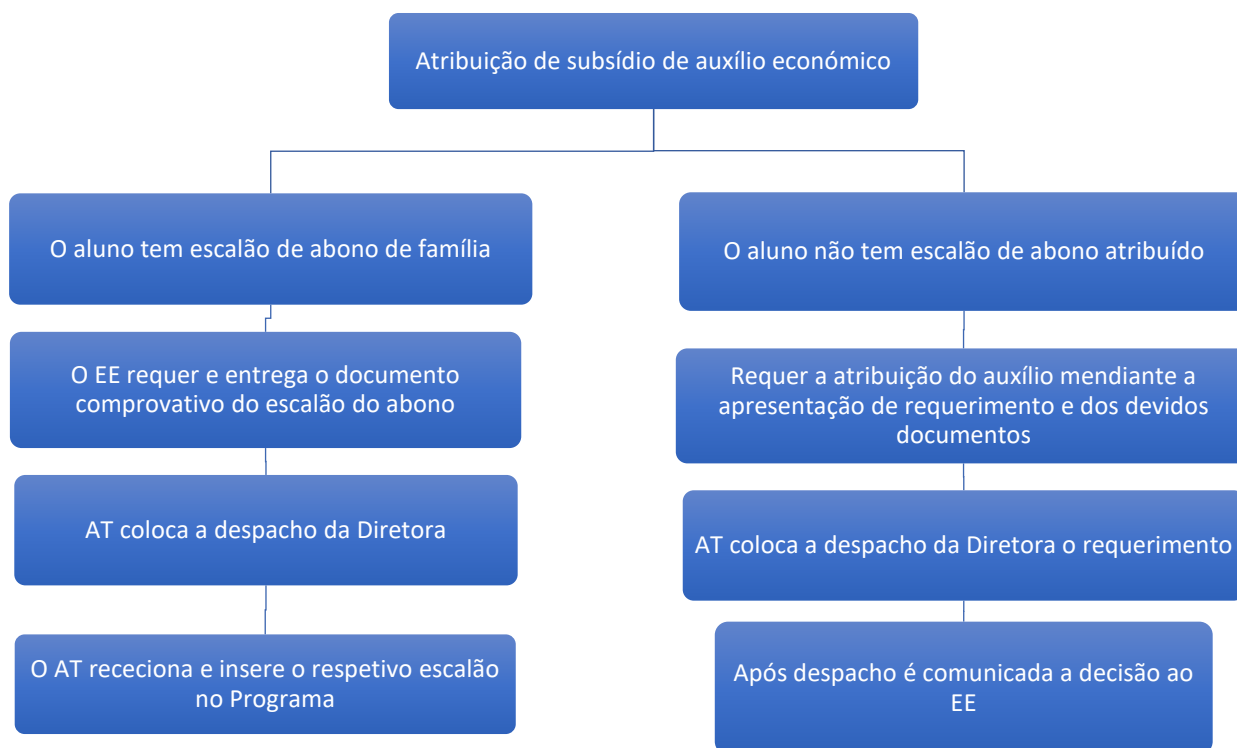
Condições de acesso

1. O escalão de rendimentos e o correspondente escalão de apoio são determinados pelo posicionamento do agregado familiar nos escalões de rendimento para atribuição de abono de família, nos termos do despacho nº 8452-A/2015 de 31 de julho e despacho n.º 5295/2017 de 16 de junho, sujeitos a atualizações anuais da tutela.
2. Os valores e limites pecuniários dos auxílios económicos referidos anteriormente, assim como as restantes normas, condições e procedimentos para a respetiva concessão são determinados, anualmente, por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, publicado no Diário da República.
3. Os alunos com necessidades específicas de carácter permanente com Programa Educativo Individual (PEI), organizado nos termos do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, têm ainda, supletivamente em relação às ajudas técnicas a prestar por outras entidades de que beneficiem, direito a participações no âmbito da ASE nos termos do artigo 13.º do Despacho 8452-A/2015 de 31 de julho, na sua redação atual.
4. Para obter as bonificações, os alunos devem efetuar a sua candidatura, entregando o comprovativo do Escalão do Abono de Família, nos SA no período previamente estabelecido e divulgado.

Posicionamento da Segurança Social	Escalão Atribuído
1.º Escalão	A
2.º Escalão	B
3.º Escalão	C
4.º Escalão ou superior	Sem escalão
Alunos Refugiados (certificado de residência provisório)	A
2.º Escalão + situação de desemprego dos progenitores superiores a 3 meses	A
Alunos com necessidades específicas, mediante entrega de certificado de incapacidade superior a 60%	A
Alunos imigrantes (fora do espaço Europeu), mediante apresentação de passaporte que comprove a sua entrada em Portugal há menos de 3 meses ou comprovativo de agendamento do SEF	Atribuição de escalão A durante 3 meses

Alunos imigrantes em situação de ilegalidade, matriculados condicionalmente, desde que através dos recibos de vencimento comprovem que se encontrem em condições de integrar o escalão 1 ou 2 do abono de família	A ou B de acordo com o vencimento
Situações excecionais mediante apresentação de relatório social comprovando insuficiência económicas	A
Alunos com doença Oncológica (certificado de incapacidade passado pelo IPO ou SNS)	A

Esquematisação dos procedimentos adotados na atribuição de Subsídio de Auxílio Económico



Artigo 69.º

Documentos e prazo de entrega de candidaturas

Educação Pré-Escolar (EPE) e 1º ciclo do Ensino Básico

1. O boletim de candidatura ASE, modelo do Município, deve ser solicitado, nos SA do AECB, no ato da 1.ª matrícula ou junto do CE do respetivo estabelecimento de ensino, até à data limite estipulada.
2. O preenchimento e prova documental (documento que comprova o escalão de abono 1 ou 2) são

obrigatórios para quem queira usufruir dos apoios da ASE.

3. Os boletins são enviados pelos SA para a Divisão da Ação Social do Município de Cabeceiras de Basto que procederá aos cálculos das mensalidades da refeição e prolongamento de horário.
4. Os EE podem solicitar a revisão da candidatura junto da Divisão da Ação Social do Município de Cabeceiras de Basto:
 - a) Por discordância;
 - b) Por alteração, durante o ano escolar, dos rendimentos do agregado familiar.

2.º Ciclo - 3.º Ciclo – Ensino Secundário

1. O preenchimento do boletim e prova documental (documento que comprova o escalão de abono) são obrigatórios para quem queira usufruir dos apoios da ASE.
2. A entrega do boletim devidamente preenchido e respetivos comprovativos do escalão de abono e/ou situação socioeconómica (declaração de desemprego) pode ser efetuada pelo EE, no ato da matrícula, renovação de matrícula ou durante alteração de escalão na Segurança Social, nos SA;

Artigo 70.º

Verificação dos boletins

1. Os boletins são entregues, nos SA, competindo a este fazer a sua verificação e diligenciar no sentido de estarem devidamente preenchidos e com os documentos anexos necessários.
2. Os boletins do 2.º; 3.º ciclo e Secundário são analisados pelo AT responsável pela ASE.
3. Serão atribuídos os respetivos escalões aos alunos dos 2.º, 3.º ciclos e ensino secundário de acordo com a lei em vigor. Todos os casos que careçam de análise, específica e/ou em pormenor, devem ser encaminhados para a Direção que tomará as decisões que considerar pertinentes, de acordo com a lei.
4. Só casos excecionais serão analisados, posteriormente, a pedido dos EE, desde que devidamente fundamentados e com cobertura legal.

Artigo 71.º

Direito a reclamação

Depois de afixada a atribuição de escalão, os EE poderão proceder a qualquer reclamação/reapreciação nos SA.

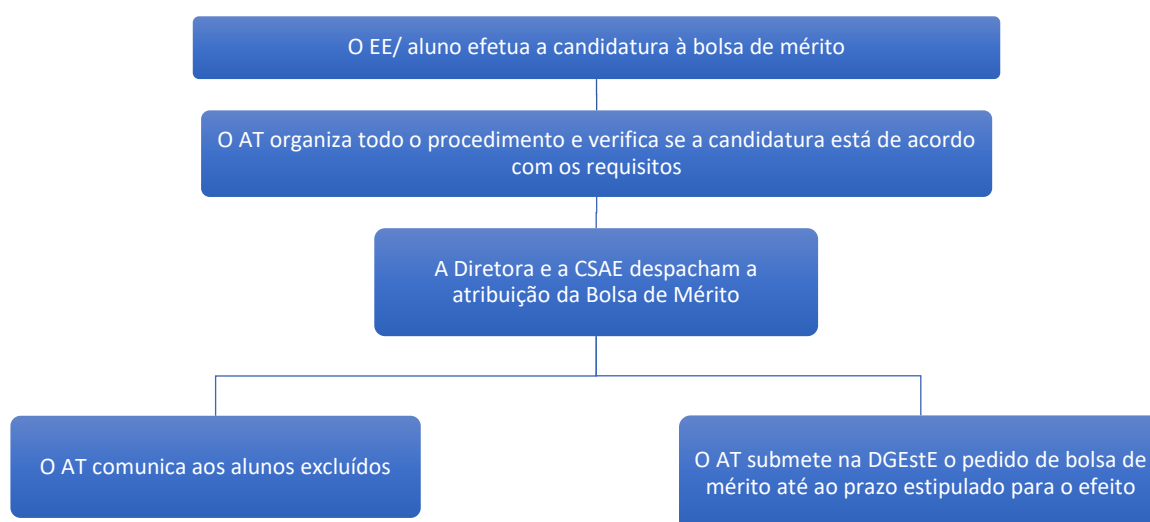
Artigo 72.º

Bolsa de Mérito

1. De acordo com o disposto no artigo 14º do Despacho n.º 8452-A/2015 de 31 de julho e com as

alterações do Despacho n.º 5296/2017 de 16 de junho e do Despacho n.º 7255/2018 de 31 de julho os alunos posicionados nos escalões A e B e com média de 4 (9.º ano) ou 14 (10.º ano 11.º ano) valores arredondados às unidades e aprovação a todas as disciplinas, ou módulos, do plano curricular, são abrangidos pela ASE, relativamente às bolsas de mérito desde que frequentem as escolas públicas e escolas particulares ou cooperativas em regime de contrato de associação, bem como os alunos das escolas profissionais da área geográfica de Lisboa e Vale do Tejo.

2. A candidatura à bolsa de mérito é apresentada nos SA, mediante requerimento que deverá ser entregue dentro do prazo definido para o efeito.
3. O processo implica impresso próprio disponível nos SA, ao qual necessita de juntar a declaração de escalão de abono família e NIB com identificação do aluno ou do encarregado de educação.



Artigo 73.º

Manuais Escolares

1. O Ministério da Educação promove a atribuição gratuita de manuais escolares a todos os estudantes que frequentam a escolaridade obrigatória.
2. A emissão dos *vouchers* (vales), que possibilita a atribuição gratuita dos manuais escolares, é realizada através da plataforma MEGA – Manuais Escolares Gratuito.
3. Ao regime da gratuitidade dos manuais escolares está associada a política de reutilização que assume especial relevância e que deve ser fomentada e implementada, de acordo com o «Manual de Apoio à Reutilização de Manuais Escolares», aprovado e publicado como anexo I ao Despacho n.º 921/2019, no Diário da República, 2.ª série, n.º 17, de 24 de janeiro de 2019.

4. No final do ano letivo, à exceção dos necessários para a preparação para as provas/exames, os manuais devem ser devolvidos, de acordo com as orientações superiores/ legislação em vigor.

Aos SA compete:

- a) Receber os livros devolvidos pelos EE, verificar se estes estão em estado de poderem ser reutilizados e atualizar na plataforma essa entrega;
- b) Ajudar os EE a obterem os vouchers para levantamentos dos manuais;
- c) Entregar aos EE os livros reconicionados segundo os vouchers recebidos.

Capítulo IV

TRANSPORTES ESCOLARES

Artigo 74.º

Acesso

1. O acesso ao serviço de transportes escolares é gratuito para os alunos pertencentes à área pedagógica do AECB.
2. A organização e o controlo do funcionamento dos transportes escolares são da competência do Município da área de residência dos alunos, nos termos do Decreto-Lei n.º 299/84, de 5 de setembro, na sua redação atual, e do Decreto-Lei n.º 144/2008, de 28 de julho.
3. O EE deve solicitar o acesso ao serviço de transportes, na Serviços da entidade de transporte.

Capítulo V

PROCEDIMENTOS

Artigo 75.º

Seguro Escolar e Acidente

1. O seguro escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar.
2. A prevenção do acidente escolar e o seguro escolar constituem modalidades de apoio e complemento educativo que, através da DGEstE são prestados aos alunos, complementarmente aos apoios assegurados pelo Sistema Nacional de Saúde.
3. O Seguro Escolar abrange:
 - 3.1. As crianças matriculadas e a frequentar os Jardins de Infância da rede pública e os alunos dos

Ensinos Básico e Secundário, incluindo o Ensino Profissional e Artístico, os alunos dos Estabelecimentos de Ensino Particular e Cooperativo em regime de contrato de associação, e ainda, os que frequentam cursos de ensino recorrente e de educação extraescolar realizados por iniciativa ou em colaboração com o Ministério da Educação;

- 3.2.** As crianças abrangidas pela educação Pré Escolar e os alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico que frequentem atividades de animação socioeducativa organizada pelo Município em Estabelecimentos de Educação e de Ensino;
 - 3.3.** Os alunos que frequentam estágios ou desenvolvam experiências de formação em contexto de trabalho, que constituam o prolongamento temporal e curricular necessário à certificação;
 - 3.4.** Os alunos que participem em atividades do desporto escolar;
 - 3.5.** As crianças e os jovens inscritos em atividades ou programas de ocupação de tempos livres, organizados pelos estabelecimentos de educação ou ensino e desenvolvidos em período de férias.
- 4.** O Seguro Escolar abrange ainda os alunos que se desloquem ao estrangeiro, integrados em visitas de estudo, projetos de intercâmbio e competições desportivas no âmbito do desporto escolar, quanto aos danos não cobertos pelo seguro de assistência em viagem, desde que a deslocação seja previamente comunicada à DGEstE, para efeitos de autorização, com a antecedência mínima de 30 dias.

Artigo 76.º

Acidente escolar

- 1.** Considera-se acidente escolar o incidente ocorrido no local e tempo de atividade escolar que provoque no aluno lesão, doença ou danos irreversíveis e o que ocorra no trajeto casa-escola ou vice-versa. (Portaria n.º 413/99, de 8 de junho).
- 2.** Considera-se ainda abrangido pelo Seguro Escolar o acidente que resulte de atividade desenvolvida com o consentimento ou sob a responsabilidade dos órgãos de gestão do estabelecimento de educação ou ensino.
- 3.** Em caso de acidente e, dependendo da sua gravidade, os adultos presentes deverão fazer o seguinte:
 - 3.1.** O aluno deve ser acompanhado ao gabinete médico por um AO para avaliação da situação; em caso de impedimento de deslocação, deve ser chamado o CE nas escolas do 1.º ciclo ou o EO ou alguém que o substitua ao local na escola sede;
 - 3.2.** Caso se considere necessário, deverá ser chamada a ambulância para proceder ao seu encaminhamento para o hospital;
 - 3.3.** Cabe ao CE ou ao AO da receção na escola sede:

- a) Contactar os Bombeiros e explicar sucintamente a situação;
 - b) Dar conhecimento via telefone ao EE, informando-o da situação e procurando saber se quer e pode acompanhar o seu educando ao hospital;
 - c) Verificar se o aluno tem consigo o Cartão de Cidadão e solicitar aos SA a ficha de identificação do aluno, caso seja necessário;
- 3.4.** Caso o EE não possa acompanhar o seu educando na ambulância, o aluno deverá ser acompanhado ao hospital por um AO, designado pelo CE ou pelo EO na escola sede;
- 3.5.** O aluno sinistrado deve fazer-se acompanhar do Cartão de Cidadão ou ficha de identificação do aluno (fornecida pelos SA);
- 3.6.** O AO que acompanha o aluno ao hospital fica responsável por toda a documentação, bem como por acompanhar o aluno durante o período necessário até que o EE assuma essa responsabilidade;
- 3.7.** A comunicação do acidente escolar é feita nos SA no prazo máximo de 24 horas a contar da hora da ocorrência do acidente;
- 3.8.** O Inquérito de Acidente será preenchido pelo AT responsável, mediante informações prestadas pelo professor (em caso de acidente em sala de aula) ou qualquer agente educativo que tenha presenciado o acidente, com conhecimento do EO;
- 3.9.** Nas escolas do 1.º ciclo e do Pré-escolar, o responsável por estes procedimentos é o CE em que entrega a ficha de inquérito de acidente, nos SA, no dia seguinte ao do acidente.
- 4.** Em caso de atropelamento no percurso casa-escola-casa:
- 4.1.** O EE deve formalizar a queixa à GNR mesmo que não tenha sido possível identificar o atropelante;
 - 4.2.** A GNR participa o acidente ao Ministério Público;
 - 4.3.** Depois da comunicação do atropelamento, o AECB aguarda a certidão de despacho referente à decisão do Ministério Público que requereu sobre o acidente;
 - 4.4.** As despesas decorrentes do atropelamento só podem ser liquidadas após a receção desta certidão;
 - 4.5.** Caso a decisão culpabilize o aluno, as despesas decorrerão pelo Seguro Escolar;
 - 4.6.** Se a decisão do tribunal culpabilizar o atropelante, é o seguro deste a pagar as despesas.

Artigo 77.º

Assistência Médica

- 1.** A assistência médica, para ser abrangida pelo seguro escolar, tem de ser prestada por instituições

hospitalares oficiais, para onde serão encaminhados os alunos em caso de acidente.

2. A assistência médica pode ainda ser prestada por instituições hospitalares privadas ou por médicos particulares abrangidos por sistema, subsistema ou seguro de saúde de que o aluno seja beneficiário.
3. Caso a especificidade do tratamento não possa ser concretizada na instituição oficial, por ausência de condições objetivas, a instituição deverá passar uma declaração comprovativa de tal impossibilidade. Nesta situação, a Direção autorizará o recurso a clínica privada.

Artigo 78.º

Farmácia

1. A despesa de farmácia tem de ser justificada mediante a apresentação de cópia da prescrição médica e de recibos originais em que da prescrição médica deve constar o número de beneficiário do aluno.

Artigo 79.º

Transporte

1. O transporte a utilizar no dia do acidente é a ambulância.
2. Nos dias subsequentes, os transportes a utilizar devem ser os públicos, salvo se não houver ou se outros forem mais indicados à situação e determinados pelo médico assistente através de declaração expressa.
3. As despesas de transporte terão de ser justificadas por documento comprovativo da sua realização (recibos originais) e por documento hospitalar em que conste a data da consulta ou dos tratamentos realizados.
4. Os recibos de táxi ou de ambulância deverão ser integralmente preenchidos, nomeadamente com identificação do sinistrado e percurso efetuado.
5. Em caso de utilização de viatura particular, o procedimento a adotar consta do ponto n.º 4 e 5, do art.º 9.º da Portaria n.º 413/99, de 8 de junho.
6. No caso de a ocorrência não ser abrangida pelo Seguro Escolar, este contempla o pagamento da despesa referente ao transporte da primeira deslocação.
7. Os AO utilizam no seu regresso, preferencialmente, os transportes públicos, salvo se não houver ou se outros forem mais indicados à situação.

Artigo 80.º

Meios Auxiliares de Locomoção

1. Os danos ou inutilização dos meios auxiliares de locomoção ou da prótese que o sinistrado já utilizasse, as reparações necessárias ou a sua substituição serão asseguradas pelo Seguro Escolar, após a

comparticipação do sistema/subsistema ou seguro de saúde de que beneficie o sinistrado, desde que a danificação ou inutilização das mesmas resultem de acidente escolar.

Deste modo:

- a) Sempre que um aluno, em consequência de acidente escolar, danifica ou inutiliza as lentes e/ou armações utilizadas, as reparações necessárias ou a sua substituição serão asseguradas pelo seguro escolar, conforme disposto no n.º 5 do artigo 7.º da legislação em vigor;
 - b) Os custos da reparação serão pagos pelo seguro escolar na sua totalidade;
 - c) A substituição será efetuada de acordo com o material inutilizado na ocorrência. Sempre que a instituição ótica confirme que o material adquirido é equivalente ao danificado, ou seja apresenta a antiga fatura da aquisição do material danificado, que faça prova dos respetivos custos para que a Contabilidade proceda ao seu pagamento.
2. Os meios auxiliares de locomoção de uso transitório devem ser adquiridos em regime de aluguer sempre que este seja mais económico do que a respetiva aquisição de compra.

Artigo 81.º

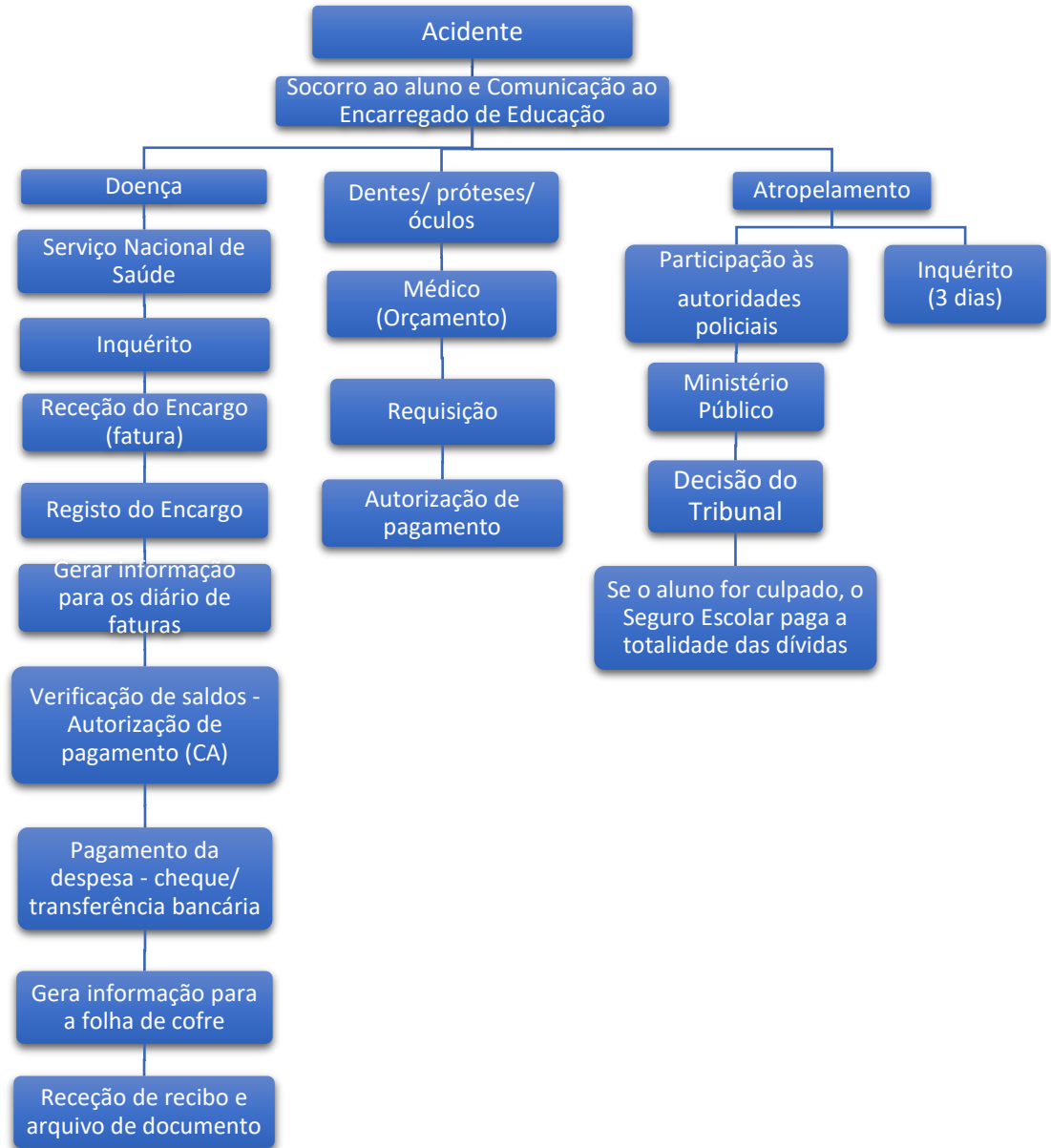
Prejuízos causados a terceiro

1. São garantidos os prejuízos causados a terceiros pelo aluno desde que se encontre sob a responsabilidade do estabelecimento de ensino.
2. Recomenda-se que sejam solicitados orçamentos de diferentes entidades sobre as respetivas reparações.

Artigo 82.º

Seguro Escolar

De aplicação universal, o seguro escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar. Os alunos que não estão isentos pagam o prémio do seguro escolar no ato da matrícula, conforme prescrito na Portaria n.º 413/99, de 8 de junho, que fixa o prémio em 1% do salário mínimo nacional.



SECÇÃO V ALUNOS

Artigo 83.º

Alunos

Ao setor de Alunos compete, em termos gerais, a gestão de todos os procedimentos relativos ao percurso escolar do aluno. O Agrupamento de Escolas de Cabeceiras de Basto, comporta os níveis de ensino agrupados da seguinte forma:

- a) Escolas com Pré Escolar: 1 estabelecimento;
- b) Escolas Básicas com Pré Escolar e 1.º Ciclo: 5 estabelecimentos;
- c) Escolas Básicas com Pré Escolar; 1.º Ciclo; 2.º e 3.º Ciclo; 1 estabelecimento
- d) Escolas Básicas com 2.º e 3.º Ciclo e Ensino Secundário (Cursos Científico-Humanísticos e Cursos Profissionais): 1 estabelecimento.

O grande número de graus de ensino ministrados neste Agrupamento obriga à execução de múltiplas tarefas, que de seguida se descrevem e que resultam das respetivas leis e regulamentos, bem como de ordens emanadas dos superiores hierárquicos.

É muito importante manter organizados e atualizados os processos relativos à gestão dos alunos em suporte de papel (Processo Individual) e na aplicação informática de gestão de alunos realizando todas as operações administrativas que o mesmo disponibiliza.

1. Matrículas

O setor de alunos, relativamente ao processo de matrículas, deve efetuar os seguintes procedimentos:

- a) Colaborar com os EE no uso do Portal de Matrículas quando a matrícula for realizada pela primeira vez no Pré Escolar, no 1.º ano, 5.º Ano, 7.º Ano, 10.º Ano e 12.º Ano, sempre que o EE pretenda a mudança de estabelecimento e quando ocorra alteração de EE.
- b) Apresentar à Direção as matrículas e transferências de estabelecimento;
- c) Atualizar as diferentes plataformas com o estado da matrícula, de acordo com a decisão da Direção;
- d) Cobrar a receita referente aos serviços, nomeadamente a taxas e emolumentos; seguro escolar dos alunos com mais de 18 anos à data da matrícula;
- e) Depois de constituídas as turmas, pela Direção, organizar as mesmas no programa ALUNOS, bem como o processo individual do aluno por turma;

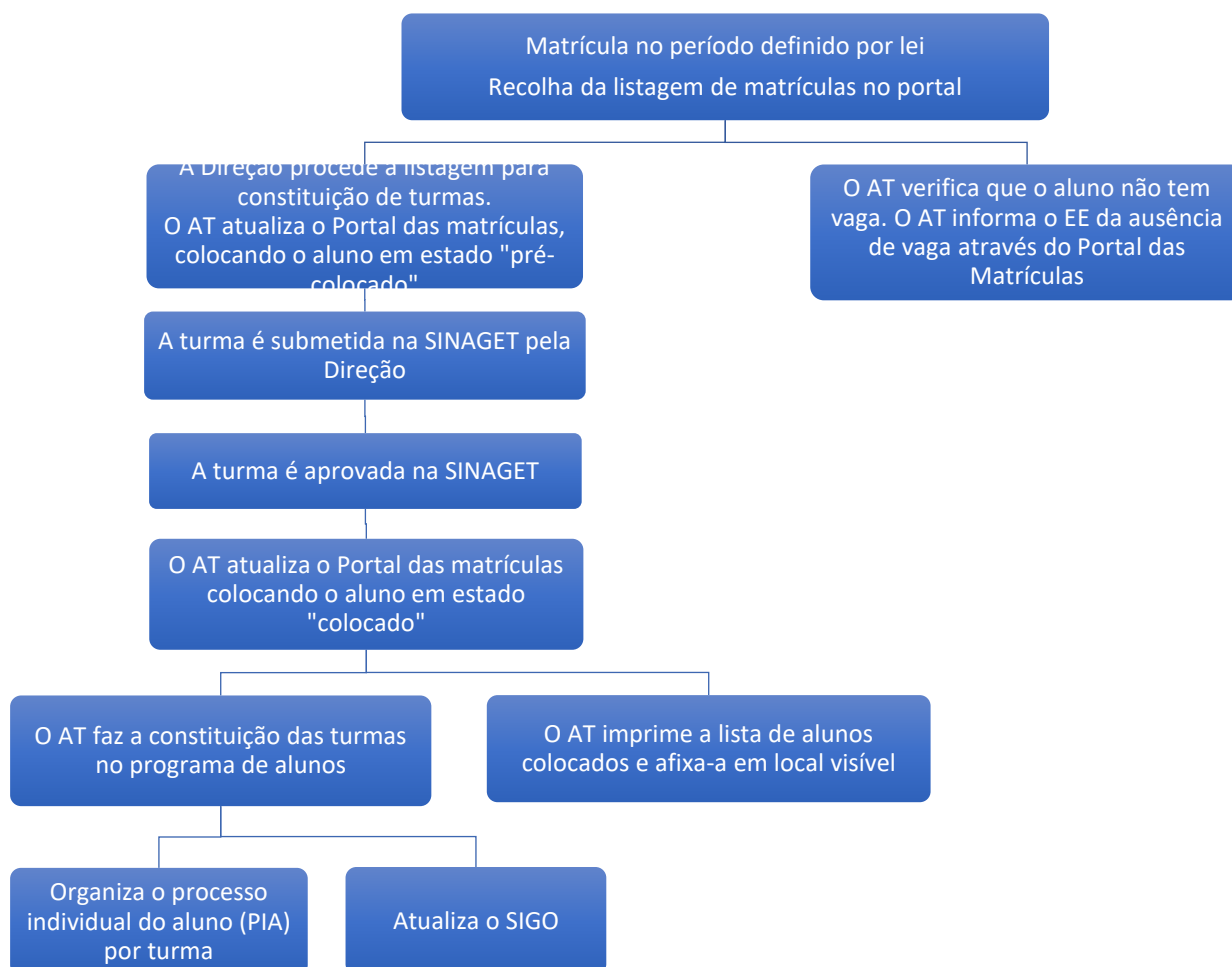
f) Efetuar a atualização do SIGO.

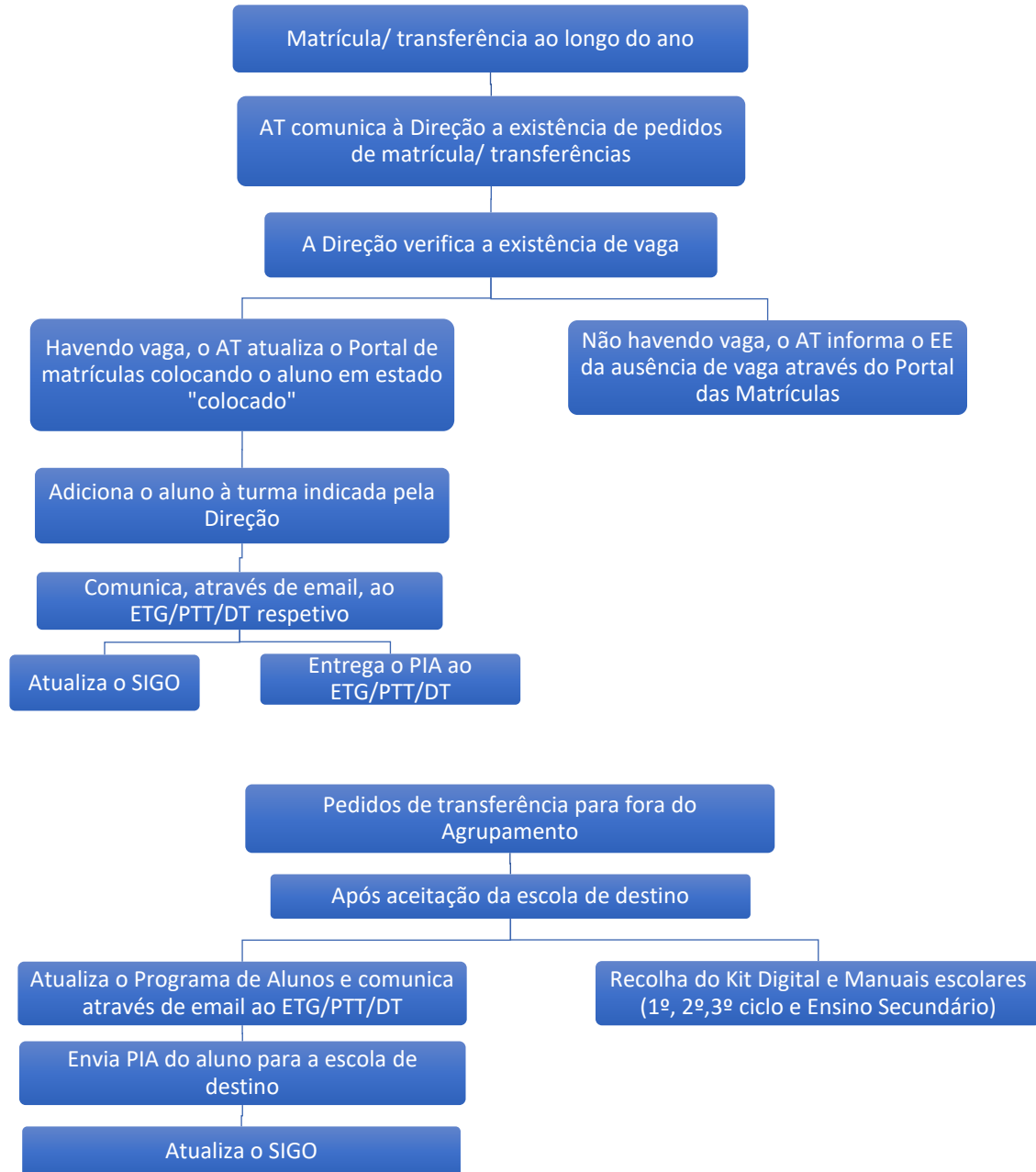
2. Avaliações

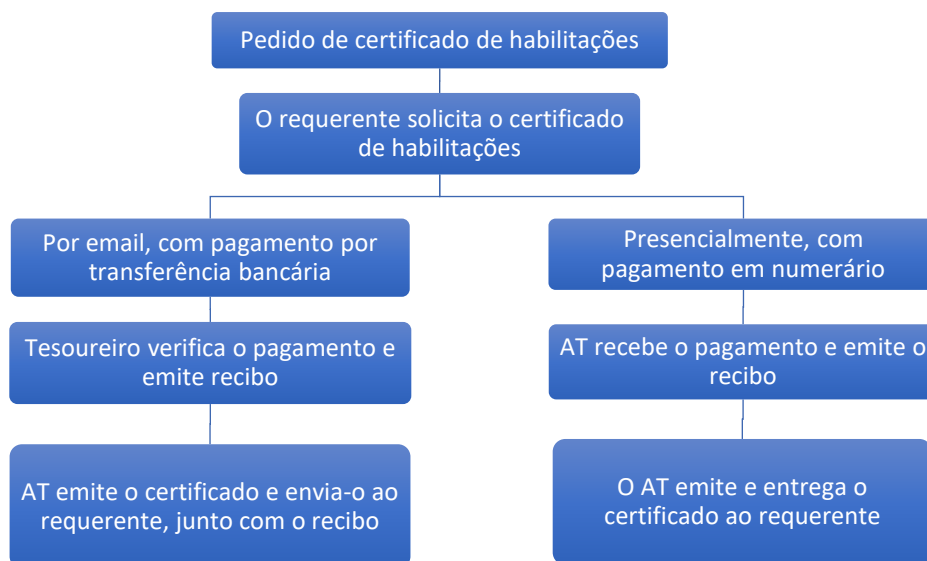
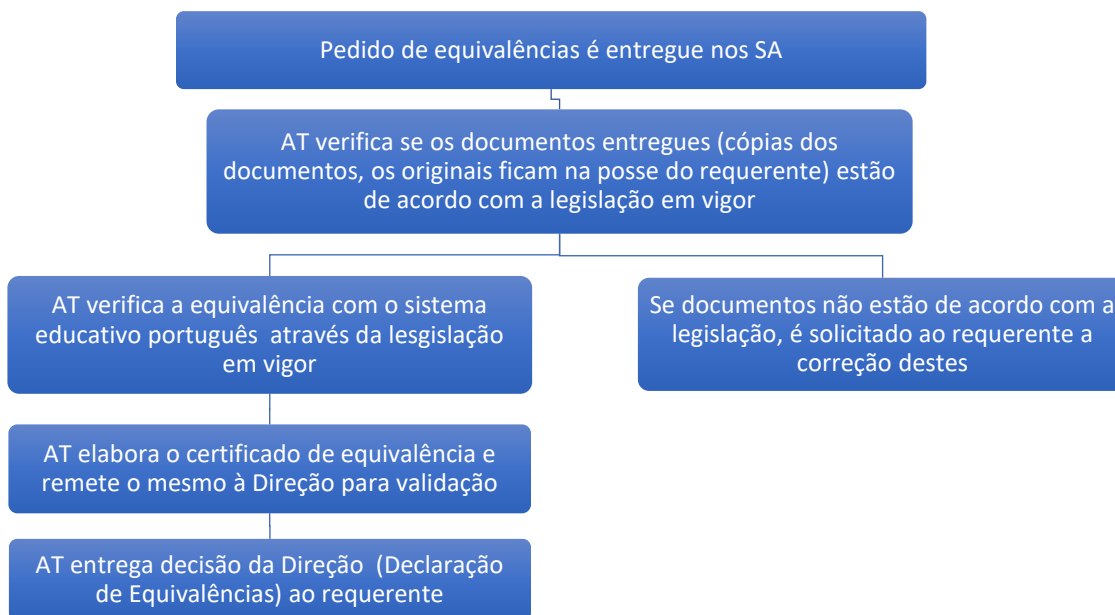
O setor de alunos deve prestar os seguintes serviços:

1. Apoiar os EE/alunos na inscrição nas Provas Finais de ciclo, nos Exames Nacionais do Ensino Secundário e nas Provas de Equivalência à Frequência e no pedido da Ficha de Acesso ao Ensino Superior (Ficha ENES);
2. No caso das Provas de Equivalência à Frequência, alterar, no programa de gestão de alunos, a situação dos alunos de acordo com as inscrições efetuadas;
3. Validar as inscrições dos alunos nos Exames Nacionais, nas Provas Finais e nas Provas de Equivalência à Frequência;
4. Executar administrativamente todo o processo de reapreciação e reclamação das provas de exame.

Esquemática dos procedimentos adotados







SECÇÃO VI

Plataforma digital GIAE

Artigo 84.º

Serviço de apoio através de plataforma digital

Cartões magnéticos

1. Os pagamentos dos serviços (refeitório, bufetes, papelaria, fotocópias e serviços) é efetuado por cartão magnético.
2. Os utentes que não utilizem cartão magnético poderão fazer pré-pagamento do serviço pretendido na papelaria ou bufete, apresentando no ato da compra, o respetivo comprovativo.
3. Este cartão deve ser solicitado pelo pessoal docente, não docente e discente, nos SA.
4. O cartão será concedido ao utente mediante o pagamento de 5,00€ (cinco euros).
5. No ato da entrega do cartão, a AT com funções na ASE cobra o pagamento e emite recibo.
6. Em caso do pedido de um segundo cartão é concedido ao aluno mediante o pagamento de 5,00€ (cinco euros).
7. O Regulamento dos Cartões Magnéticos consta de documento próprio.

SECÇÃO VII

Programas informáticos

Artigo 85.º

Regras de acesso aos programas informáticos

1. O acesso aos Programas Informáticos rege-se pelas seguintes normas:

Serviços Administrativos:

- a) Conforme a distribuição de serviço para cada AT, é atribuída uma ou várias funções nos vários Programas Informáticos através de um código de utilizador e a respetiva palavra-passe.

Pessoal Docente:

- a) Conforme a distribuição de serviço, são criados os acessos (utilizadores e as respetivas palavras-chave) aos diretores de turma e docentes no programa GESTOR.

b) Normas de Segurança:

- c) Alterações à rede ou configurações várias implicam pedidos ao gestor da rede e autorização da Diretora;
- d) As atualizações dos programas são realizadas pelos gestores da rede e *software*;

- e) A escola possui um servidor que se encontra alojado num local com acesso restrito. O servidor está colocado num bastidor e ligado a uma UPS para evitar quebras em caso de falha de energia. O servidor tem o Windows SERVER 2022 está configurado com RAID fazendo MIRROR de 2 discos para outros 2 discos.
 - f) A escola possui um servidor RADIUS (instalado no âmbito do PTE) para controlo de acesso à rede (*Wired* e *Wireless*) e utiliza uma VLAN para Alunos, outra para Professores e uma outra para SA. Os acessos à rede passam pela verificação do RADIUS na base de dados de utilizadores e computadores existente no AD do servidor.
 - g) Os computadores dos SA estão ligados ao domínio;
 - h) Existe um utilizador Administrador do domínio que controla este;
2. Cada AT tem um nome de utilizador e uma palavra-passe para acesso ao computador, entrando como utilizador padrão.
 3. Os computadores SA estão protegidos com programas antivírus.
 4. Os programas estão alojados no servidor.
 5. Existe um utilizador Administrador dos programas que o controla e gere os respetivos acessos.
 6. Existe uma cópia das palavras passe no cofre à responsabilidade da Diretora.
 7. As cópias de segurança dos programas são feitas automaticamente pelos programas e alojadas no servidor.
 8. Não são permitidos acessos ao servidor do exterior da escola.
 9. Os alunos não têm permissão para alojar nem instalar programas nos computadores da escola. Tal acesso passa por pedido aos gestores da rede.
 10. O programa de gestão bibliotecário é gerido pelo CB e pela AO afeta à Biblioteca.

Artigo 86.º

Política de Segurança Digital do AECB

1. Todos o pessoal docente, não docente e discente deve ter consciência da importância das boas práticas de segurança digital, visando o correto e adequado uso das tecnologias.
2. Todo o pessoal sinalizado no número anterior são obrigados ao cumprimento do disposto na política de segurança digital do AECB.

SECÇÃO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 87.º

Violação do Manual de Controlo Interno

Por atos que contrariem o preceituado no presente Manual e nos Manuais de Procedimentos de cada setor/processo respondem, diretamente, os responsáveis dos serviços por si e pelos seus subordinados, sem prejuízo de posterior responsabilidade pessoal e disciplinar do autor do ato a quem será instaurado o procedimento competente.

Artigo 88.º

Alterações e Casos Omissos

O presente Manual pode ser alterado por deliberação dos órgãos de Direção, Gestão e Administração, sempre que razões de eficiência e eficácia o justifiquem.

As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidos por deliberação da Diretora, ouvido o Conselho Administrativo.

Artigo 89.º

Entrada em vigor

O presente Manual entra em vigor a partir da data da sua homologação, em reunião de Conselho Geral, de acordo com a legislação estabelecida.

Artigo 90.º

Divulgação

A divulgação deste manual será feita na página do AECB em que uma cópia será colocada na BE e em cada um dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento. Será igualmente divulgado nas reuniões de preparação do ano letivo.

Este manual foi aprovado em reunião de Conselho Administrativo de 14/11/ 2024.

O Conselho Administrativo:

Presidente: Maria do Céu Mateus Caridade

Vice-presidente: Augusta Cristina Gomes da Costa Dias

Secretária: Fernanda Manuela Alves leite.

Homologado pelo Conselho Geral em reunião de 19 de novembro de 2024

O Presidente do Conselho Geral

António Manuel Pinto da Silva