



MANUAL DE CONTROLO INTERNO

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE VILA VIÇOSA
Tapada do Reguengo 7160-000 Vila Viços
Telef: (+351) 268 889 140 – Fax: (+351) 268 889 143
URL: <http://www.esphcastro.pt> – email: gestao@esphcastro.pt



ÍNDICE

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS	1
ARTIGO 1.º OBJETO.....	1
ARTIGO 2.º ÂMBITO DE APLICAÇÃO	1
ARTIGO 3.º EXECUÇÃO ORÇAMENTAL.....	1
ARTIGO 4.º O ORÇAMENTO	2
ARTIGO 5.º ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO DO ORÇAMENTO	2
ARTIGO 6.º RELATÓRIO DE CONTAS DE GERÊNCIA	2
ARTIGO 7.º DA ABERTURA E MOVIMENTO DE CONTAS BANCÁRIAS	3
ARTIGO 8.º MEIO DE PAGAMENTO	3
ARTIGO 9.º GUARDA DE DOCUMENTOS BANCÁRIOS	3
ARTIGO 10.º CONTAS CORRENTES	4
ARTIGO 11.º RECONCILIAÇÃO BANCÁRIA	4
ARTIGO 12.º NORMAS SOBRE INÍCIO E TÉRMINO DOS MANDATOS.....	4
ARTIGO 13.º DO TESOUREIRO	4
CAPÍTULO II DAS RECEITAS	5
ARTIGO 14.º COBRANÇA DE RECEITAS SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ESCOLAR	5
ARTIGO 15.º COBRANÇA DE RECEITAS MECANISMO ALTERNATIVO	6
ARTIGO 16.º COBRANÇA DE RECEITAS MÁQUINAS DE VENDING.....	6
ARTIGO 17.º CONTROLO DAS RECEITAS	6
CAPÍTULO III DAS DESPESAS	8
ARTIGO 18.º DA FORMA DAS AQUISIÇÕES.....	8
ARTIGO 19.º GESTÃO DAS AQUISIÇÕES.....	8
ARTIGO 20.º ASSIDUIDADE DO PESSOAL	9
ARTIGO 21.º REGISTO E CONTROLO DA ASSIDUIDADE DOS DOCENTES	9
ARTIGO 22.º REGISTO E CONTROLO DA ASSIDUIDADE DOS NÃO DOCENTES	10
ARTIGO 23.º DO PROCESSAMENTO DE AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO	10
ARTIGO 24.º STOCKS DE PRODUTOS	11
CAPÍTULO IV DO PATRIMÓNIO	13
ARTIGO 25.º FICHAS DE IMOBILIZADO	13
ARTIGO 26.º RECONCILIAÇÕES E CONTROLO DE REGISTO DO IMOBILIZADO	13
ARTIGO 27.º RESPONSABILIDADES PELO USO DE BENS	13
CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS	14
ARTIGO 28.º VIOLAÇÃO DE NORMAS DO MCI	14
ARTIGO 29.º CASOS OMISSOS	14
ARTIGO 30.º APROVAÇÃO	14
ANEXO I ASSISTENTES OPERACIONAIS SERVIÇO DISTRIBUÍDO E RESPONSABILIDADES FUNCIONAIS	16
ARTIGO 1.º COMPOSIÇÃO.....	16
ARTIGO 2.º COORDENAÇÃO DOS ASSISTENTES OPERACIONAIS	16
ARTIGO 3.º DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO.....	16
ARTIGO 4.º RESPONSABILIDADE FUNCIONAL DOS ASSISTENTES OPERACIONAIS RESPONSÁVEIS PELOS SERVIÇOS.....	17
ARTIGO 5.º RESPONSABILIDADES FUNCIONAIS DO ENCARREGADO DOS ASSISTENTES OPERACIONAIS.....	17
ARTIGO 6.º RESPONSABILIDADES FUNCIONAIS DO PESSOAL DA BIBLIOTECA ESCOLAR (BE).....	18
ARTIGO 7.º RESPONSABILIDADES FUNCIONAIS ESPECÍFICAS DO PESSOAL DO PB/PORTARIA	18



ARTIGO 8.º RESPONSABILIDADES FUNCIONAIS ESPECÍFICAS DO PESSOAL DA PAPELARIA/REPROGRAFIA.....	19
ARTIGO 10.º RESPONSABILIDADES FUNCIONAIS ESPECÍFICAS DO PESSOAL DOS BUFETES	20
ARTIGO 11.º RESPONSABILIDADES FUNCIONAIS ESPECÍFICAS DO PESSOAL DA CANTINA.....	21
ARTIGO 12.º RESPONSABILIDADES FUNCIONAIS ESPECÍFICAS DO PESSOAL EM SERVIÇO JUNTO À SALA DO CORPO DOCENTE	21
ARTIGO 13.º OUTRAS RESPONSABILIDADES FUNCIONAIS ESPECÍFICAS	22
ANEXO II ASSISTENTES TÉCNICOS SERVIÇO DISTRIBUÍDO E RESPONSABILIDADES FUNCIONAIS	24
ARTIGO 1.º COMPOSIÇÃO.....	24
ARTIGO 2.º CHEFIA DO SERVIÇO	24
ARTIGO 3.º DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO.....	24
ARTIGO 4.º RESPONSABILIDADES FUNCIONAIS DO COORDENADOR TÉCNICO.....	25
ARTIGO 5.º RESPONSABILIDADES FUNCIONAIS ESPECÍFICAS DA CONTABILIDADE	26
ARTIGO 6.º RESPONSABILIDADES FUNCIONAIS ESPECÍFICAS DA TESOURARIA.....	27
ARTIGO 7.º RESPONSABILIDADES FUNCIONAIS ESPECÍFICAS DA “GESTÃO DE PROCESSOS”, CONFORME A ÁREA	27
ARTIGO 8.º RESPONSABILIDADES FUNCIONAIS ESPECÍFICAS DO EXPEDIENTE GERAL E ARQUIVO	29
ARTIGO 9.º RESPONSABILIDADES FUNCIONAIS ESPECÍFICAS DOS SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR.....	29
ARTIGO 10.º OUTRAS RESPONSABILIDADES FUNCIONAIS ESPECÍFICAS	30



Capítulo I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

1. O Manual de Controlo Interno, doravante designado abreviadamente de MCI, visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo que permitam garantir:
 - 1.1. A salvaguarda dos ativos;
 - 1.2. O registo e atualização do imobilizado da entidade;
 - 1.3. A legalidade e a regularidade das operações;
 - 1.4. A integralidade e exatidão dos registos contabilísticos;
 - 1.5. A execução dos planos e políticas superiormente definidas;
 - 1.6. A eficácia e eficiência da gestão;
 - 1.7. A qualidade da informação;
 - 1.8. A imagem fiel das demonstrações financeiras.
2. O sistema de controlo interno deverá incluir princípios básicos que lhe dão consistência e que são:
 - 1.9. A segregação de funções;
 - 1.10. O controlo das operações;
 - 1.11. A definição de autoridade e de responsabilidade;
 - 1.12. O registo metódico dos factos.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1. O MCI é aplicável a todos os setores e serviços da escola.
2. Compete ao Coordenador Técnico dos Serviços de Administração Escolar, 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.
3. Os contributos apresentados sustentarão a proposta de revisão e atualização do MCI a efetuar, pelo menos, de quatro em quatro anos.

Artigo 3.º

Execução orçamental

1. Na elaboração e execução do orçamento da Escola devem ser seguidos os princípios e as regras previsionais definidos na legislação, nas orientações do Instituto de Gestão Financeira da Educação (IGeFE) e nas linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral (CG).



2. A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental.

Artigo 4.º O orçamento

1. O orçamento é definido, de acordo com o Decreto-Lei 75/2008 de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, como um dos instrumentos de autonomia da escola, na medida em que permite a consecução das várias atividades previstas no Projeto Educativo (PE), uma vez que é nele 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):
 - 1.1. Orçamento Geral do Estado (OE);
 - 1.2. Orçamento de dotações com compensação em receitas (DCR);
 - 1.3. Fundo Social Europeu (FSE).

Artigo 5.º Elaboração e aprovação do Orçamento

1. Compete ao Conselho Geral (CG) definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento.
2. Compete ao Diretor elaborar o projeto de orçamento de acordo com as linhas orientadoras emanadas pelo Conselho Geral.
3. Compete ao Conselho Administrativo aprovar o projeto de orçamento.

Artigo 6.º Relatório de contas de gerência

1. A prestação de contas faz-se através do relatório de contas de gerência que deve refletir uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental.



2. O relatório de contas de gerência é elaborado pelo Conselho Administrativo.
3. Compete ao Conselho Geral aprovar o relatório de contas de gerência.
4. O relatório de contas de gerência será posteriormente enviado ao Tribunal de Contas.

Artigo 7.º

Da abertura e movimento de contas bancárias

1. Compete ao Conselho Administrativo 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 do Coordenador Técnico dos Serviços de Administração Escolar e de um dos docentes pertencentes ao Conselho Administrativo.

Artigo 8.º

Meio de pagamento

1. Os pagamentos devem ser feitos preferencialmente por transferência bancária.
2. Os pagamentos de salários e/ou vencimentos serão feitos sempre por transferência bancária.

Artigo 9.º

Guarda de documentos bancários

1. Os documentos bancários, incluindo os cheques preenchidos, devem ficar à guarda do tesoureiro.
2. Os cheques não preenchidos devem ficar à guarda do tesoureiro.
3. Os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão deverão ser arquivados pelo tesoureiro, após inutilização das assinaturas, quando as houver.
4. Deverá ser descrito na frente do cheque “Sem efeito”.



Artigo 10.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.

Artigo 11.º Reconciliação bancária

1. As reconciliações bancárias serão realizadas mensalmente, por um funcionário da contabilidade (contas do OE/DCR/ASE).
2. Quando se verificarem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho do Conselho Administrativo, a exarar em informação fundamentada do coordenador técnico dos serviços administrativos.
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 12.º Normas sobre início e término dos mandatos

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

Artigo 13.º Do tesoureiro

1. O tesoureiro depende funcionalmente do coordenador técnico dos serviços administrativos, 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 do tesoureiro cessa caso, dos factos apurados, não lhe possa ser imputável responsabilidade ou não estejam ao alcance do seu conhecimento.
4. O controlo da responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é feito, na presença daquele, através de contagem física do numerário e dos documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelo conselho administrativo, no encerramento das contas de cada exercício económico.
5. Nos impedimentos do tesoureiro, e para garantir o normal e contínuo funcionamento da tesouraria, o coordenador técnico propõe ao Diretor a nomeação de um tesoureiro substituto.

Capítulo II Das Receitas

Artigo 14.º

Cobrança de receitas

Sistema Integrado de Gestão Escolar

1. A escola utiliza como único meio de pagamento dos serviços que constituem receitas o cartão magnético que permite acesso ao Sistema Integrado de Gestão Escolar (SIGE3).
2. Aquando da realização de qualquer movimento (pagamento/carregamento) é emitido pelo sistema um recibo fiscalmente válido, ficando o movimento registado no sistema, o que permite posteriormente a emissão de extratos detalhados dos movimentos efetuados.
3. O valor apurado diariamente com o carregamento dos cartões é entregue diariamente ao tesoureiro pelo:
 - 3.1. Assistente operacional da papelaria onde são feitos os carregamentos dos cartões;
4. As receitas entregues são conferidas pelo tesoureiro na presença de quem lhas entregou com recurso à listagem de carregamentos emitida pelo programa SIGE3.
5. As receitas dos carregamentos são depositadas pelo tesoureiro em conta bancária criada exclusivamente para o efeito – conta cartão.
6. As receitas apuradas diariamente devem ser depositadas no próprio dia. Quando tal não é possível, os valores devem ser guardados no cofre e depositados oportunamente.
7. Mensalmente a contabilidade retira uma relação dos produtos consumidos pelos utentes de acordo com as seguintes famílias:
 - 7.1. Papelaria, bufete e refeitório;
 - 7.2. Reprografia;
 - 7.3. Outros.



8. O tesoureiro recebe a listagem e prepara as ordens de transferência das verbas apuradas nas diferentes famílias para as respetivas contas bancárias.
9. O Conselho Administrativo autoriza a operação e assina a respetiva ordem de transferência.

Artigo 15.º

Cobrança de Receitas Mecanismo alternativo

Nas falhas do sistema informático, para a cobrança de receitas, procede-se de forma a que as despesas realizadas sejam registadas em impresso próprio, até ao restabelecimento do funcionamento do sistema, momento a partir do qual o assistente operacional, responsável pelo setor, tem 48 horas para lançar os respetivos movimentos no sistema informático;

Artigo 16.º

Cobrança de Receitas Máquinas de Vending

1. Nas máquinas concessionadas, o valor é apurado pela entidade responsável pelas máquinas e é entregue 10% ao Agrupamento.
2. Nas máquinas concessionadas e que permitem também a aquisição de bens em numerário:
 - 2.1. Para os bens adquiridos por numerário, procede-se ao registo do movimento em impresso próprio, sendo válido pelas assinaturas de um elemento da empresa e dois Assistentes Operacionais. Sempre que é efetuado um registo, esta informação é comunicada ao tesoureiro. Periodicamente, a direção verifica o cumprimento do estabelecido.

Artigo 17.º

Controlo das receitas

1. No processo estão envolvidos o coordenador técnico dos serviços administrativos, um assistente técnico da contabilidade e o tesoureiro.
2. Ao longo do ano económico, serão aleatoriamente escolhidos pelo coordenador técnico dos serviços administrativos dois momentos em que se procederá à verificação da conformidade entre as guias de receita, a folha de cofre e os extratos bancários.



3. Das ações de controlo será elaborado um relatório a enviar ao Conselho Administrativo.



Capítulo III Das Despesas

Artigo 18.º Da forma das aquisições

1. Compete aos SAE 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, a aplicação digital para a produção do impresso próprio.

Artigo 19.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 n.º 170/2019 que procede à décima alteração ao Código dos Contratos Públicos, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 111-B 2017, de 31 de agosto.
2. Os fatores a ter em consideração na aquisição de bens e/ou serviços, independentemente do tipo de procedimento a adotar, salvo decisão contrária devidamente fundamentada por parte do Conselho Administrativo, devem observar o seguinte:
 - 2.1. Relação preço/qualidade;
 - 2.2. Preferências dos consumidores;
 - 2.3. Rapidez na execução/entrega;
 - 2.4. Prazo de pagamento;
 - 2.5. Proximidade da empresa fornecedora;
 - 2.6. Histórico das relações com o fornecedor, enquanto garante da qualidade dos bens e/ou serviços prestados.
3. Atendendo a que na generalidade dos casos é adotado o Regime Simplificado previsto no Artigo 128.º do CCP, pois os valores envolvidos são inferiores a €5.000,00, deverá existir um dossier organizado por tipo de serviço/bem onde sejam mantidas as tabelas de preços atualizadas trimestralmente de pelo menos dois fornecedores. A responsabilidade do envio



das tabelas de preços é dos respetivos fornecedores. Os preços constantes nas respetivas tabelas deverão ser tidos em conta, na escolha do fornecedor, por parte dos SAE.

4. A autorização de aquisição prevista no número anterior será realizada de acordo com o previsto no Artigo 128.º do CCP.
5. Outros processos de aquisição que não sejam o previsto no Regime Simplificado deverão ser decididos em reunião de Conselho Administrativo, consoante os valores envolvidos.
6. Todos os procedimentos deverão ser registados na plataforma autorizada pelo Ministério da Educação.

Artigo 20.º Assiduidade do pessoal

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

Artigo 21.º Registo e controlo da assiduidade dos docentes

1. O registo das presenças e faltas dos docentes é realizado através do lançamento do respetivo sumário na plataforma digital e dos rostos das atas das reuniões em que os docentes participam.
2. A ausência do pessoal docente às atividades é registada, pelos Assistentes Operacionais (AO), através da aplicação informática, sendo impressa diariamente uma listagem das ausências, que depois de validada pelo Encarregado Operacional, através da assinatura do mesmo, é entregue nos Serviços de Administração Escolar.
3. A marcação das 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, na Direção, cópia do rosto da ata onde consta a ausência dos docentes, até ao dia útil seguinte. A Direção enviará de seguida, caso tenha faltado algum docente, essa informação para os SAE.
4. No controlo da assiduidade do pessoal docente intervém um elemento da Direção, designado pelo Diretor, e os Serviços de Administração Escolar, conforme previsto no n.º 3.4 do artigo 3.º do documento “Serviço distribuído e responsabilidades funcionais dos Assistentes Técnicos”. Em cada período letivo, é selecionada aleatoriamente uma turma de cada ano de escolaridade, sendo analisado o respetivo “livro de ponto informático” a fim de se verificar, juntamente com



o funcionário administrativo responsável pelas faltas do pessoal, se todos os sumários se encontram corretamente registados e se as ausências se encontram devidamente justificadas.

Artigo 22.º

Registo e controlo da assiduidade dos não docentes

1. O registo das presenças e faltas dos não docentes é realizado através da validação digital, junto do relógio de ponto.
2. As ausências do pessoal não docente são controladas pelo Encarregado Operacional e pelo Coordenador Técnico dos serviços de administração escolar, conforme se trate de Assistentes Operacionais ou de Assistentes Técnicos, respetivamente.
3. O controlo da assiduidade do pessoal não docente é da competência do elemento da Direção responsável pela área do pessoal não docente e dos Serviços Administrativos. Duas vezes por período letivo, o membro da direção verifica, juntamente com o funcionário administrativo responsável pelas faltas do pessoal, se todas as presenças se encontram corretamente registadas na aplicação informática do relógio de ponto e se as ausências se encontram devidamente justificadas.

Artigo 23.º

Do processamento de Autorização de Pagamento

1. Compete à área de contabilidade, após a receção da relação de necessidades, verificar a existência de cabimento orçamental e proceder à devida emissão de número de compromisso.
2. Verificado o cabimento, a contabilidade envia a informação para que o Conselho Administrativo autorize a despesa, que deverá ser feita nos seguintes moldes:
 - 2.1. Despesas superiores a cinco mil euros têm de ser aprovadas em reunião do Conselho Administrativo;
 - 2.2. Despesas de valor igual ou inferior a cinco mil euros, ou despesas correntes de maior valor, ou prestações relacionadas com contratos previamente sancionados pelo Conselho Administrativo, podem ser autorizadas por apenas dois elementos do Conselho Administrativo;
 - 2.3. Despesas inferiores a cem euros podem ser autorizadas por qualquer elemento do Conselho Administrativo, sendo obrigatória a validação da relação de necessidades por dois membros do Conselho Administrativo.



3. Autorizada a despesa pelo Conselho Administrativo, o Coordenador Técnico dos SAE efetua 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 de conferência, o funcionário responsável pelo serviço deve apor nos documentos a menção de "Conferido" e "Recebido", datar e assinar. Este ato nunca pode ser acumulado pelo assistente que tenha procedido à respetiva requisição.
7. Os documentos referidos no número anterior são remetidos à Área de Contabilidade.
8. A contabilidade regista e numera o documento de despesa.
9. Dois dos membros docentes do CA autorizam o Pagamento.
10. A tesoureira emite o cheque ou prepara a ordem de transferência bancária.
11. Dois membros do Conselho Administrativo assina o cheque/OT.
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.

Artigo 24.º

Stocks de produtos

1. A manutenção de níveis de stocks é de vital importância para o funcionamento dos diferentes setores de atividade de escola. 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 do 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, nesta escola, estão definidos cinco locais de armazenamento:
 - 2.1. Papelaria, onde são armazenados os produtos vendidos na papelaria;
 - 2.2. Bufete, onde são armazenados os produtos aí vendidos;
 - 2.3. Reprografia, onde é armazenado o papel gasto nos diferentes setores da escola;



- 2.4. Sala B0-23, onde são armazenados os produtos de higiene;
- 2.5. Arrumo da secretaria, onde são armazenados os produtos necessários à atividade administrativa.
3. A responsabilidade do controlo de stocks é do funcionário do setor que faz uso dos produtos armazenados, com exceção da sala B0-23 em que o controlo é realizado pelo Encarregado Operacional, no Arrumo da secretaria o controlo fica a cargo do setor da contabilidade, ou por outro elemento que vier a ser nomeado pelo Coordenador Técnico dos Serviços de Administração Escolar.
4. Em cada armazém, todos os movimentos deverão ser diariamente registados em mapa próprio, de modo que o balanço entre os produtos entrados e saídos reflita permanentemente os stocks efetivamente existentes.
5. Pelo menos duas vezes por período os SAE deverão verificar se os produtos existentes em armazém correspondem aos registados nos mapas e se existem discrepâncias entre as saídas, as entradas e as quantidades vendidas nesse período registados no SIGE3.



Capítulo IV Do Património

Artigo 25.º Fichas de imobilizado

As fichas de imobilizado (que não corresponda ao inventário da entidade Parque Escolar) são mantidas permanentemente atualizadas pela área patrimonial dos serviços administrativos.

Artigo 26.º Reconciliações e controlo de registo do imobilizado

1. A área patrimonial, durante o mês de dezembro de cada ano, ou quando se 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. 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 27.º Responsabilidades pelo uso de bens

1. Cada funcionário é responsável pelos bens e equipamentos que lhe estejam atribuídos.
2. Relativamente aos bens e equipamentos coletivos, o dever consignado no número anterior é cometido ao responsável da área ou setor em que se integram.



Capítulo V

Disposições Finais

Artigo 28.º

Violação de normas do MCI

A violação das normas estabelecidas no presente Regulamento, sempre que indicie o cometimento de infração disciplinar, dará lugar à imediata instauração do procedimento competente.

Artigo 29.º

Casos omissos

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

Artigo 30.º

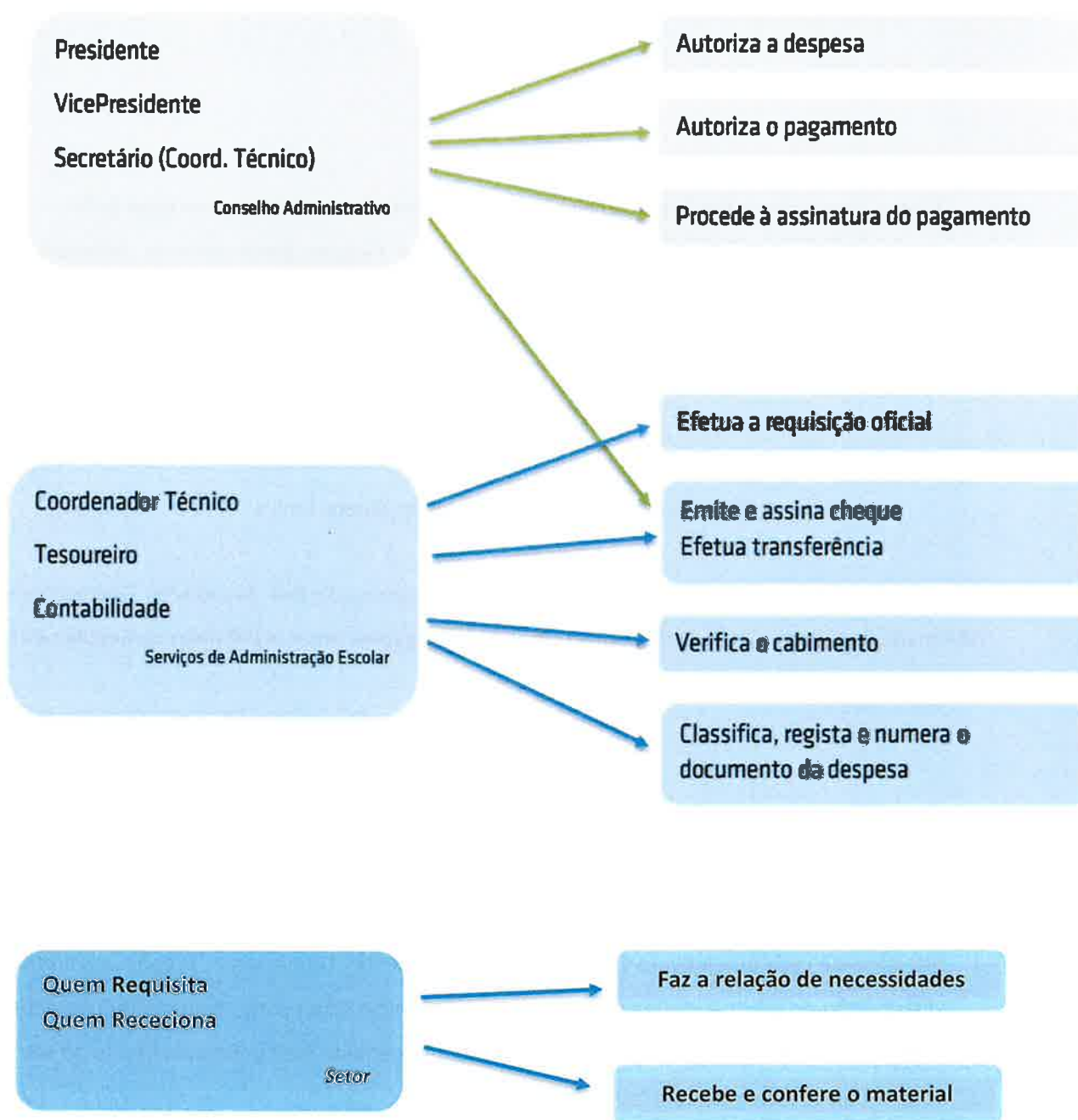
Aprovação

O presente Manual será aprovado em reunião de Conselho e tornado público aos interessados.



FLUXOGRAMA

Pagamento de despesas





ANEXO I

ASSISTENTES OPERACIONAIS

SERVIÇO DISTRIBUÍDO E RESPONSABILIDADES FUNCIONAIS

Artigo 1.º **Composição**

1. Trinta e dois Assistentes Operacionais exercem funções na escola sede, num total de 54.
2. Os Assistentes Operacionais têm os seus direitos e deveres genericamente definidos no Regulamento Interno.

Artigo 2.º **Coordenação dos Assistentes Operacionais**

Os Assistentes Operacionais são coordenados pelo Encarregado dos Assistentes Operacionais, designado para o efeito pelo Diretor, que tem as funções genericamente definidas no Regulamento Interno.

Artigo 3.º **Distribuição de Serviço**

1. No início de cada ano letivo o Encarregado dos Assistentes Operacionais propõe ao Diretor a distribuição do pessoal disponível pelos diferentes setores da escola, bem como o respetivo horário, de modo a assegurar toda a mancha horária definida para o funcionamento do setor.
2. A distribuição deve respeitar, tanto quanto possível:
 - 2.1. A formação específica do pessoal;
 - 2.2. As competências demonstradas para as tarefas específicas a desempenhar;
 - 2.3. A realização profissional dos Assistentes Operacionais;
3. O pessoal disponível é distribuído pelos seguintes serviços:
 - 3.1. Apoio aos Blocos de Aulas;
 - 3.2. PBX e portaria;
 - 3.3. Reprografia / Papelaria;
 - 3.4. Bufetes;



- 3.5. Biblioteca Escolar;
- 3.6. Ginásio;
- 3.7. Cantina;
- 3.8. Sala docente;
- 3.9. Oficinas.

Artigo 4.º

Responsabilidade funcional dos Assistentes Operacionais responsáveis pelos serviços

A cada Assistente Operacional são atribuídas, para além das responsabilidades que decorrem das obrigações definidas no Regulamento Interno, responsabilidades funcionais específicas do serviço no qual venham a ser colocados.

Artigo 5.º

Responsabilidades funcionais do Encarregado dos Assistentes Operacionais

1. Fazer chegar a todos os Assistentes Operacionais as determinações do diretor;
2. Sugerir ao diretor medidas que possam beneficiar os serviços;
3. Coordenar as tarefas a cargo dos Assistentes Operacionais, para que as mesmas sejam cumpridas com eficácia e eficiência;
4. Informar o diretor das ocorrências que, de algum modo, prejudiquem o normal funcionamento do estabelecimento de ensino;
5. Marcar as faltas, em documento próprio, aos Assistentes Operacionais e reportá-las aos Serviços Administrativos;
6. Assinar diariamente os mapas de assiduidade dos docentes, produzidos pela aplicação informática;
7. Comunicar infrações disciplinares dos Assistentes Operacionais;
8. Requisitar aos SAE e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
9. Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
10. Assegurar a afixação e divulgação de convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas e horários;



Artigo 6.º

Responsabilidades funcionais do pessoal da Biblioteca Escolar (BE)

1. A atividade desenvolvida por estes trabalhadores é coorientada pela Coordenadora da BE e compreende:
 - 1.1. Fazer respeitar o regulamento da BE;
 - 1.2. Manter atualizado o inventário dos equipamentos;
 - 1.3. Fotocopiar materiais que não podem sair da BE, dentro dos limites legais;
 - 1.4. Entregar, registar e receber os materiais requisitados pelos utentes;
 - 1.5. Zelar pela limpeza e arrumação do espaço;
 - 1.6. Proceder aos registos, cotação, catalogação, armazenamento de espécies documentais e à gestão de catálogos;
 - 1.7. Prestar o serviço de atendimento, de empréstimos e de pesquisa bibliográfica;
 - 1.8. Preparar instrumentos de difusão segundo as normas de funcionamento de bibliotecas e serviços de documentação;
 - 1.9. Participar em programas e atividades de incentivo à leitura e na dinamização de outros recursos educativos instalados na biblioteca ou centro de recursos.

Artigo 7.º

Responsabilidades funcionais específicas do pessoal do PB/Portaria

1. Constituem responsabilidades funcionais específicas do pessoal do PBX/Portaria:
 - 1.1. Abrir a escola (sempre que o Encarregado Operacional ou seu substituto não se encontre ao serviço);
 - 1.2. Controlar as entradas e saídas de alunos, de acordo com o tipo de autorização constante no sistema SIGE3 de controlo de entradas e saídas;
 - 1.3. Registar na aplicação porteiro do SIGE3 a identidade dos visitantes (solicitando-lhes para o efeito, se necessário, um documento de identificação), o motivo da visita, as horas de entrada e saída;
 - 1.4. Orientar as visitas até ao local de destino;
 - 1.5. Relatar a presença de pessoas suspeitas nas imediações da entrada;
 - 1.6. Informar imediatamente a Direção da entrada/saída não autorizada de alunos ou outros elementos;



- 1.7. Assegurar a receção e realização das chamadas que lhe forem solicitadas devendo para o efeito:
- i Identificar-se em nome escola, indicando a função exercida, sempre que realiza ou recebe uma chamada;
 - ii Identificar sempre o autor e o assunto da chamada recebida, antes de a encaminhar ao setor respetivo;
 - iii Registrar sempre no suporte informático as chamadas realizadas a partir do PBX, identificando o setor que a solicitou;
 - iv Utilizar o canal (rede fixa ou rede móvel) que apresente um custo menor;
 - v Articular com os vários setores a passagem de ordens de serviço e avisos;
 - vi Assegurar o serviço por outro assistente operacional, sempre que por algum motivo tenha de se ausentar.

Artigo 8.º

Responsabilidades funcionais específicas do pessoal da Papelaria/Reprografia

1. Constituem responsabilidades funcionais específicas do pessoal da papelaria/reprografia:
 - 1.1. Vender os produtos aí disponibilizados;
 - 1.2. Manter atualizado o inventário dos equipamentos bem como o controle das existências;
 - 1.3. Requisitar atempadamente à contabilidade, através da requisição de necessidades, os produtos à venda nesse local, de modo a prevenir a rutura de stocks;
 - 1.4. Receber, verificar e certificar através da aposição, por outro assistente operacional, e preenchimento dos respetivos carimbos, a conformidade entre os produtos efetivamente recebidos, os constantes na guia de remessa e na relação de necessidades ou requisição feitas para o setor;
 - 1.5. Recorrer ao sistema SIGE3 para emitir as senhas dos vários serviços /produtos à venda na escola;
 - 1.6. Entregar ao tesoureiro o apuramento diário dos carregamentos efetuados, confirmando os valores apurados com a listagem emitida pelo SIGE3;
 - 1.7. Manter o espaço limpo e arrumado;
 - 1.8. Executar todos os trabalhos de replicação de material, encadernações, serviços de guilhotina, plastificação e outros específicos deste setor, usando para o efeito o equipamento mais adequado;
 - 1.9. Informar prontamente os serviços de assistência dos equipamentos, quando estes necessitarem de intervenção técnica;
 - 1.10. Registrar no SIGE3 os trabalhos efetuados que, de acordo com o Regulamento Interno, não estejam sujeitos a pagamento.



2. Fornecer mensalmente aos SAE a contagem de cópias efetuadas em cada equipamento, de acordo com o estipulado nos contratos de manutenção.

Artigo 9.º

Responsabilidades funcionais específicas do pessoal de apoio aos blocos de aulas

1. Constituem responsabilidades funcionais específicas do pessoal de apoio aos blocos de aulas:
 - 1.1. Garantir o bom funcionamento dos trabalhos escolares, evitando que os alunos permaneçam nas salas, corredores ou escadas durante os intervalos;
 - 1.2. Assegurar a conservação e manutenção do mobiliário ou material que esteja a seu cargo, dando conhecimento imediato ao encarregado dos Assistentes Operacionais sempre que se verificar qualquer extravio ou estrago do equipamento;
 - 1.3. Limpar e arrumar as instalações, zelando pela sua conservação do setor ou edifício que lhe estiver confiado e ter em consideração que, para o bom funcionamento das aulas, as salas devem estar apetrechadas com material que previamente tenha sido solicitado pelo Professor;
 - 1.4. Verificar, conforme cronograma estabelecido com o encarregado, se nas casas de banho existe papel higiénico, sabão nas saboneteiras e as condições de higiene, registando essa ação em impresso próprio;
 - 1.5. Providenciar junto do encarregado a requisição do material necessário ao funcionamento das aulas e de limpeza;
 - 1.6. Informar, através da plataforma de ponto digital, as faltas dos professores ao assistente operacional de serviço junto da sala dos docentes;
 - 1.7. Após ter-se esgotado o prazo de tolerância para o início das aulas, encaminhar os alunos para as atividades educativas existentes, assegurando, assim, a plena ocupação dos alunos durante o período de permanência na escola;
 - 1.8. Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares;
 - 1.9. Abrir e fechar portas e janelas;
 - 1.10. Desligar o quadro de eletricidade e entregar/receber as chaves do chaveiro a seu cargo;
 - 1.11. Prestar e assegurar funções de apoio aos laboratórios e sala específicas.

Artigo 10.º

Responsabilidades funcionais específicas do pessoal dos Bufetes



1. Constituem responsabilidades funcionais específicas do pessoal dos bufetes:
 - 1.1. Preparar os produtos a vender;
 - 1.2. Fornecer os produtos à venda no bufete contra a entrega do respetivo talão do SIGE3 ou após boa cobrança validada pelo cartão do utente;
 - 1.3. Assegurar o cumprimento das normas de Higiene e Segurança Alimentar, nomeadamente através:
 - i Da limpeza dos espaços;
 - ii Do uso de vestuário e apetrechos adequados;
 - iii Do controlo do prazo de validade dos produtos à venda.
 - 1.4. Preencher diariamente, em suporte informático, a requisição de necessidades;
 - 1.5. Manter atualizado o inventário dos equipamentos, bem como o controle das existências;
 - 1.6. Receber, verificar e certificar através da aposição, por outro assistente operacional, e preenchimento dos respetivos carimbos, a conformidade entre os produtos efetivamente recebidos, os constantes na guia de remessa e na relação de necessidades ou requisição feitas para o setor.

Artigo 11.º

Responsabilidades funcionais específicas do pessoal da cantina

1. Constituem responsabilidades funcionais específicas do pessoal da cantina:
 - 1.1. Preparar os produtos a confeccionar;
 - 1.2. Fornecer as refeições após validação, através do cartão, pelo utente;
 - 1.3. Assegurar o cumprimento das normas de Higiene e Segurança Alimentar, nomeadamente através:
 - i Da limpeza dos espaços;
 - ii Do uso de vestuário e apetrechos adequados;
 - iii Do controlo do prazo de validade dos produtos utilizados.
 - 1.4. Manter atualizado o inventário dos equipamentos bem como o controle das existências.

Artigo 12.º

Responsabilidades funcionais específicas do pessoal em serviço junto à sala do corpo docente

2. Constituem responsabilidades funcionais específicas deste pessoal:



- 2.1. Receber a informação relativa aos professores a faltar e providenciar, em articulação com outro(s) Assistentes Operacionais, o previsto em 1.6, do artigo 9.º. Proceder ao respetivo registo na plataforma digital;
- 2.2. Registar, na plataforma digital, as faltas dos professores aos tempos não letivos, comunicando aos SAE através de impresso próprio produzido pela aplicação;
- 2.3. Proceder, de acordo com as regras transmitidas pela Direção, ao lançamento das permutas, aulas de compensação e outro tipo de atividades, de forma a permitir que o docente possa lançar o respetivo sumário, validando a sua presença.
- 2.4. Garantir a divulgação de comunicados, convocatórias e outros documentos emanados pela Direção, através da afixação em local próprio ou pela assinatura dos respetivos destinatários.

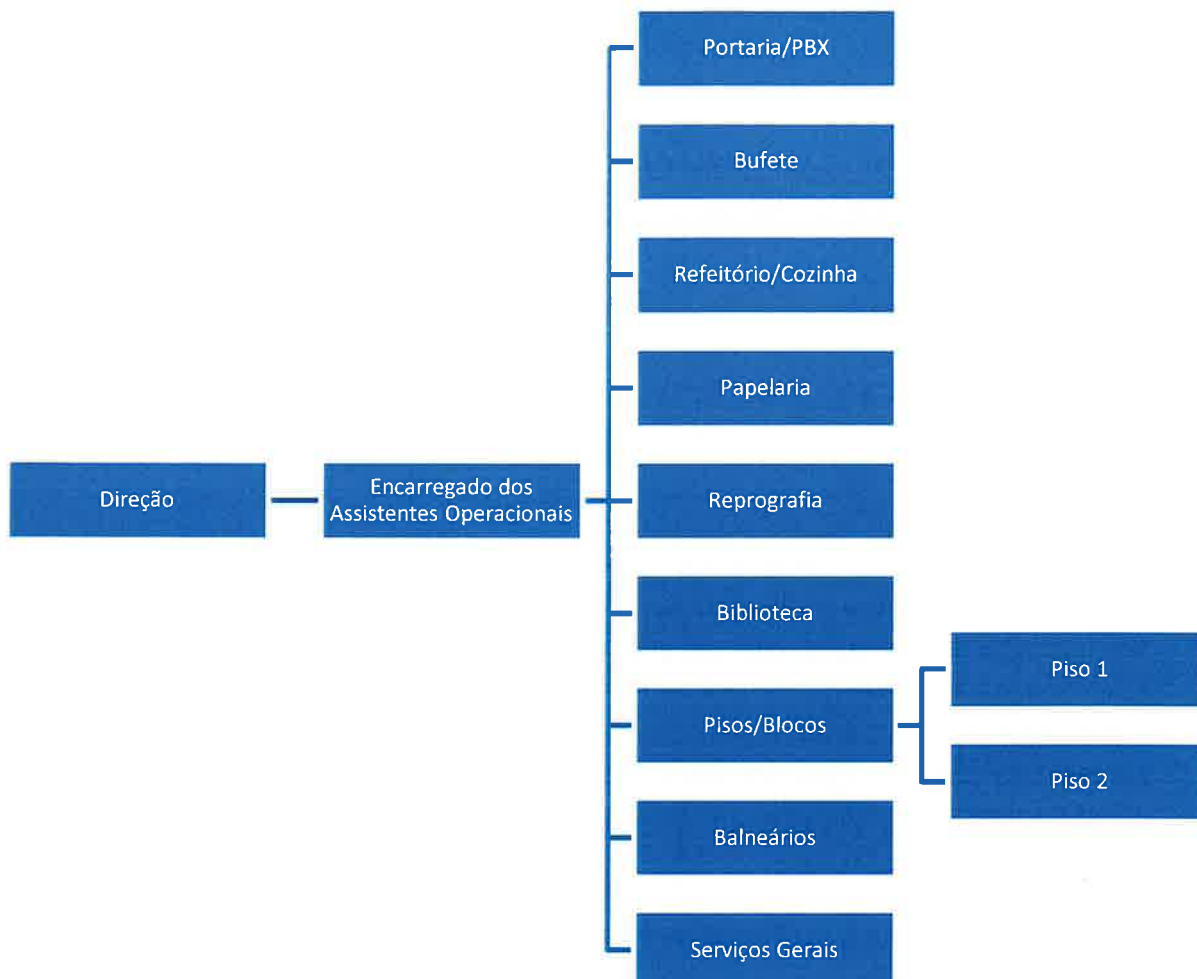
Artigo 13.º

Outras responsabilidades funcionais específicas

3. Para além das responsabilidades anteriormente enumeradas, cabe a cada assistente operacional as responsabilidades específicas definidas no Plano de Prevenção e Emergência da Escola.
4. Os Assistentes Operacionais que por força da ausência de um colega sejam destacados pelo encarregado para outro setor, assumem as responsabilidades definidas neste regulamento para esse setor.



**ORGANIGRAMA
ASSISTENTES OPERACIONAIS**



DISTRIBUIÇÃO SERVIÇO POR SETOR

ASSISTENTES OPERACIONAIS

No início de cada ano letivo, o Encarregado dos Assistentes Operacionais deverá propor ao Diretor a distribuição de serviço de acordo com as diretrizes previstas na legislação e no MCI.



ANEXO II

ASSISTENTES TÉCNICOS

SERVIÇO DISTRIBUÍDO E RESPONSABILIDADES FUNCIONAIS

Artigo 1.º Composição

Os Assistentes Técnicos a desempenhar funções nesta escola são 10 trabalhadores, estando os seus direitos e deveres genericamente definidos no Regulamento Interno.

Artigo 2.º Chefia do Serviço

O pessoal administrativo é composto por Assistentes técnicos, um dos quais exerce funções de apoio ao Centro Qualifica da escola. Os assistentes técnicos que exercem funções nos Serviços de Administração Escolar da Escola são chefiados pelo Coordenador técnico, cujas funções estão genericamente definidas na legislação e no Regulamento Interno. O assistente técnico que exerce funções de apoio ao CQ é coordenado pelo Diretor e pela Coordenadora dos Assistentes Técnicos. O Coordenador técnico e a Coordenadora do Centro Qualifica têm dependência direta do diretor da escola no que diz respeito à gestão do pessoal.

Artigo 3.º Distribuição de Serviço

1. No início de cada ano letivo o Coordenador técnico em articulação com o Diretor da escola a distribuição do pessoal disponível pelos diferentes setores dos Serviços Administrativos e do CQ, respetivamente, bem como o respetivo horário, de modo a assegurar toda a mancha horária definida para o funcionamento do serviço.
2. A distribuição deve respeitar, tanto quanto possível:
 - 2.1. A formação específica do pessoal;
 - 2.2. As competências demonstradas para as tarefas específicas a desempenhar;
 - 2.3. A realização profissional do pessoal.
3. O pessoal a exercer funções nos SAE é distribuído pelos seguintes serviços:
 - 3.1. Tesouraria;
 - 3.2. Ação Social Escolar (ASE);



- 3.3. Contabilidade (faturação e património);
 - 3.4. Faltas;
 - 3.5. Vencimentos;
 - 3.6. Alunos.
4. Numa aposta no incremento da humanização dos Serviços Administrativos, numa lógica de proximidade e continuidade, e procurando praticar uma gestão inovadora e globalizante dos serviços definidos nas alíneas 3.4 e 3.5 do número anterior encontram-se agrupados e distribuídos por dois Assistentes Técnicos, designados “Gestores de Processo”.
 5. A distribuição dos docentes e não docentes pelos Gestores de Processo é da responsabilidade do Coordenador técnico e deve obedecer a uma lógica de continuidade ao longo do percurso dos mesmos neste estabelecimento;
 6. Considerando o sistema de gestão de processos, ao nível de pessoal, a responsabilidade de controlo de assiduidade está incumbida a assistentes técnicos que também processam os respetivos vencimentos.
 7. A distribuição do serviço de expediente geral é coordenada diariamente pelo Coordenador técnico tendo em atenção o volume de trabalho do Assistente Técnico naquele momento.

Artigo 4.º

Responsabilidades funcionais do Coordenador técnico

1. Ao Coordenador Técnico compete:
 - 1.1. Exercer o poder hierárquico sobre o pessoal a exercer funções administrativas nos SAE;
 - 1.2. Orientar e coordenar as atividades dos Serviços Administrativos;
 - 1.3. Orientar e controlar a elaboração dos vários documentos passados pelos Serviços Administrativos e a sua posterior assinatura;
 - 1.4. Preparar e submeter a despacho do Diretor todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola;
 - 1.5. Assinar o expediente corrente, bem como o que respeita a assuntos já submetidos a despacho dos órgãos de gestão;
 - 1.6. Preparar e submeter a despacho do Diretor todos os assuntos da sua competência;
 - 1.7. Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento das aulas, recursos e exames, dependentes dos Serviços Administrativos, estejam em ordem nos prazos estabelecidos;
 - 1.8. Proceder ou delegar a obrigação de fazer circular o Diário da República, tomando as providências necessárias para que a legislação, de interesse para o estabelecimento, seja distribuída pelas diferentes áreas e pelas demais entidades determinadas pelo Diretor ou quem as suas vezes fizer;
 - 1.9. Respeitar e fazer respeitar junto dos serviços a confidencialidade dos dados pessoais de alunos, professores, técnicos superiores e assistentes técnicos e operacionais;



- 1.10. Gerir o acesso às aplicações informáticas, criando para o efeito utilizadores com privilégios limitados e correspondentes às áreas e funções que executam;
 - 1.11. Controlar a assiduidade e registar as faltas na aplicação informática;
 - 1.12. Apresentar ao Diretor, para apreciar e despachar, os pedidos de justificação de faltas do pessoal administrativo;
 - 1.13. Exercer o cargo de secretário do Conselho Administrativo;
 - 1.14. Preparar os documentos para análise e posterior deliberação dos órgãos de gestão;
 - 1.15. Dar cumprimento às deliberações dos órgãos de gestão que respeitarem aos Serviços Administrativos;
 - 1.16. Assinar as requisições de material a adquirir, quando devidamente autorizadas;
 - 1.17. Ter sob a sua guarda o selo branco do estabelecimento de ensino;
 - 1.18. Apreciar qualquer outro assunto respeitante ao serviço administrativo, decidindo os que forem da sua competência e expondo ao Diretor os que o ultrapassarem;
 - 1.19. Propor as medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
 - 1.20. Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pelos órgãos de gestão;
 - 1.21. Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência;
 - 1.22. Controlar e validar mensalmente a folha de cofre.
2. O Coordenador técnico dos serviços de administração escolar pode gozar de isenção de horário de trabalho, sem prejuízo da observância do dever geral de assiduidade e do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida, não lhe sendo devida, por isso, qualquer remuneração por trabalho prestado fora do horário normal.

Artigo 5.º

Responsabilidades funcionais específicas da contabilidade

1. Constituem responsabilidades funcionais específicas da contabilidade:
 - 1.1. Receber e verificar o cabimento das relações de necessidades e opor a respetiva informação, fazendo uso do carimbo próprio;
 - 1.2. Registrar, classificar, numerar, lançar na aplicação informática todos os documentos e movimentos contabilísticos e arquivar;
 - 1.3. Realizar a reconciliação bancária das contas do OE/DCR/ASE;
 - 1.4. Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial;
 - 1.5. Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola.



Artigo 6.º

Responsabilidades funcionais específicas da Tesouraria

1. Constituem responsabilidades funcionais específicas da tesouraria:
 - 1.1. Arrecadar todas as importâncias legalmente cobradas no estabelecimento de ensino, mediante guias ou documentos passados pelas entidades competentes;
 - 1.2. Proceder ao depósito das importâncias autorizadas respeitantes às requisições de fundos e cobradas diretamente pelo estabelecimento de ensino;
 - 1.3. Entregar ao Tesouro, nos prazos regulamentares, as importâncias das guias de receitas de Estado para pagamento por transferência bancária;
 - 1.4. Proceder ao pagamento de despesas de funcionamento, devidamente autorizadas, emitindo os cheques necessários ou preparando as transferências bancárias;
 - 1.5. Proceder informaticamente ao pagamento na folha de cofre;
 - 1.6. Controlar as folhas de depósito;
 - 1.7. Colaborar na elaboração de balancetes a apresentar nas reuniões do Conselho Administrativo e outros que lhe sejam solicitados.
 - 1.8. Arquivo dos documentos de despesa depois de anexado o respetivo comprovativo de pagamento.

Artigo 7.º

Responsabilidades funcionais específicas da “Gestão de Processos”, conforme a área

1. Os assistentes técnicos são responsáveis, relativamente às turmas/funcionários que lhes estão atribuídos, para além das tarefas próprias do seu conteúdo funcional previstas no Regulamento Interno e na Legislação em vigor, por assegurar:
 - 1.1. Organização dos processos individuais:
 - i Abrir o processo individual, preenchendo a capa;
 - ii Manter o índice de documentos do processo atualizado;
 - iii Abrir e manter atualizado o registo biográfico;
 - iv Arquivar, nos processos individuais do pessoal, toda a documentação a eles respeitante;
 - v Organizar o arquivo de declarações testamentárias;
 - vi Instruir os processos de habilitações a prestações familiares, assegurando a legalidade da sua atribuição, através da solicitação dos justificativos da frequência escolar, quando necessários, e dos rendimentos do agregado familiar.
 - 1.2. Organização de transferências de processos individuais de docentes:



- vii Solicitar, através de nota tipo, o envio do processo individual;
- viii Verificar se o processo individual está completo, através dos documentos enumerados na capa;
- ix Enviar nota tipo a comunicar a receção do processo individual;
- x Arquivar o decalque da nota tipo no processo individual;
- xi Verificar os dados da ficha de vencimentos com a ficha do computador;
- xii Enviar o processo individual para a Escola, para onde se deu a transferência, preenchendo a respetiva nota tipo e a capa do processo;
- xiii Constituir processo individual de consulta, com a documentação sem interesse para o titular, com fotocópia do registo biográfico, que deve permanecer no estabelecimento de ensino;
- xiv Arquivar o processo individual de consulta.

1.3. Registo e controlo da assiduidade:

- xv Receber as relações de faltas do pessoal docente e não docente;
- xvi Lançar diariamente as faltas no registo individual de faltas;
- xvii Apor a data e a rubrica nos impressos das justificações de faltas do pessoal e submeter a despacho do Diretor, com a informação do n.º e tipo de faltas dadas até ao momento;
- xviii Comunicar as faltas do pessoal destacado às escolas de origem;

2. Vencimentos

- 2.1. Elaboração, quando aplicável, dos contratos de prestação de trabalho do pessoal docente e não docente e eventuais aditamentos aos mesmos;
- 2.2. Elaboração das folhas de vencimentos, outros abonos e descontos de todo o pessoal;
- 2.3. Elaboração das guias de descontos e respetivas relações;
- 2.4. Contabilização das horas extraordinárias dos docentes;
- 2.5. Passar declarações de vencimentos e outros rendimentos para efeito do IRS;

3. Organização do Processo de Férias:

- 3.1. Preencher e distribuir, a todo o pessoal, os impressos de licença para concessão de férias;
- 3.2. Receber os pedidos de férias;
- 3.3. Elaborar o mapa de férias do pessoal docente e não docente com base nos pedidos individuais e nas orientações da Direção;
- 3.4. Submeter o mapa de férias a despacho do Diretor, levando em anexo os pedidos de férias.

4. Organização de processos de aposentação e contagem de tempo de serviço.

5. ADSE

- 5.1. Proceder à inscrição ou reinscrição do pessoal na ADSE;
- 5.2. Receber os recibos de consultas e meios auxiliares de diagnósticos;
- 5.3. Elaborar protocolos a remeter à ADSE;



- 5.4. Proceder em conformidade, no que diz respeito à Segurança Social.
6. Gestão de alunos:
 - 6.1. Organizar e verificar, em termos legais, os processos de matrícula;
 - 6.2. Manter organizado o processo individual do aluno, preenchendo todos os campos obrigatórios na aplicação de Gestão de Alunos;
 - 6.3. Organizar os processos de exame, pedido de reapreciação e de recursos, quando aplicável;
 - 6.4. Preparar o expediente para organização das turmas;
 - 6.5. Organizar os processos de transferência;
 - 6.6. Verificar, através do SIGE3, o pagamento de emolumentos, propinas e outras taxas, quando aplicáveis;
 - 6.7. Emitir as certidões e declarações que forem devidamente requeridas.

Artigo 8.º

Responsabilidades funcionais específicas do expediente geral e arquivo

1. Processar a correspondência necessária do SAE, Direção e Centro de Formação
2. Classificar numerar e datar a correspondência;
3. Registar a correspondência
4. Fotocopiar/digitalizar e distribuir, preferencialmente por e-mail, às respetivas áreas, quando necessário, a correspondência recebida;
5. Expedir a correspondência;
6. Arquivar a cópia no copiator geral
7. Ler e arquivar toda a correspondência já classificada em pasta própria.
8. Manter atualizado o arquivo de toda a documentação.
9. Apoiar a direção na elaboração de comunicados, convocatórias e outros documentos;
10. Encaminhar os telefonemas vindos do PBX/portaria para o respetivo membro da Direção;
11. Proceder à transferência dos processos do arquivo de uso, a carga da respetiva área, para o arquivo de consulta.

Artigo 9.º

Responsabilidades funcionais específicas dos Serviços de Ação Social Escolar

1. Registo diário das receitas e despesas no sistema informático;
2. Registo diário das refeições servidas aos utentes no mês;



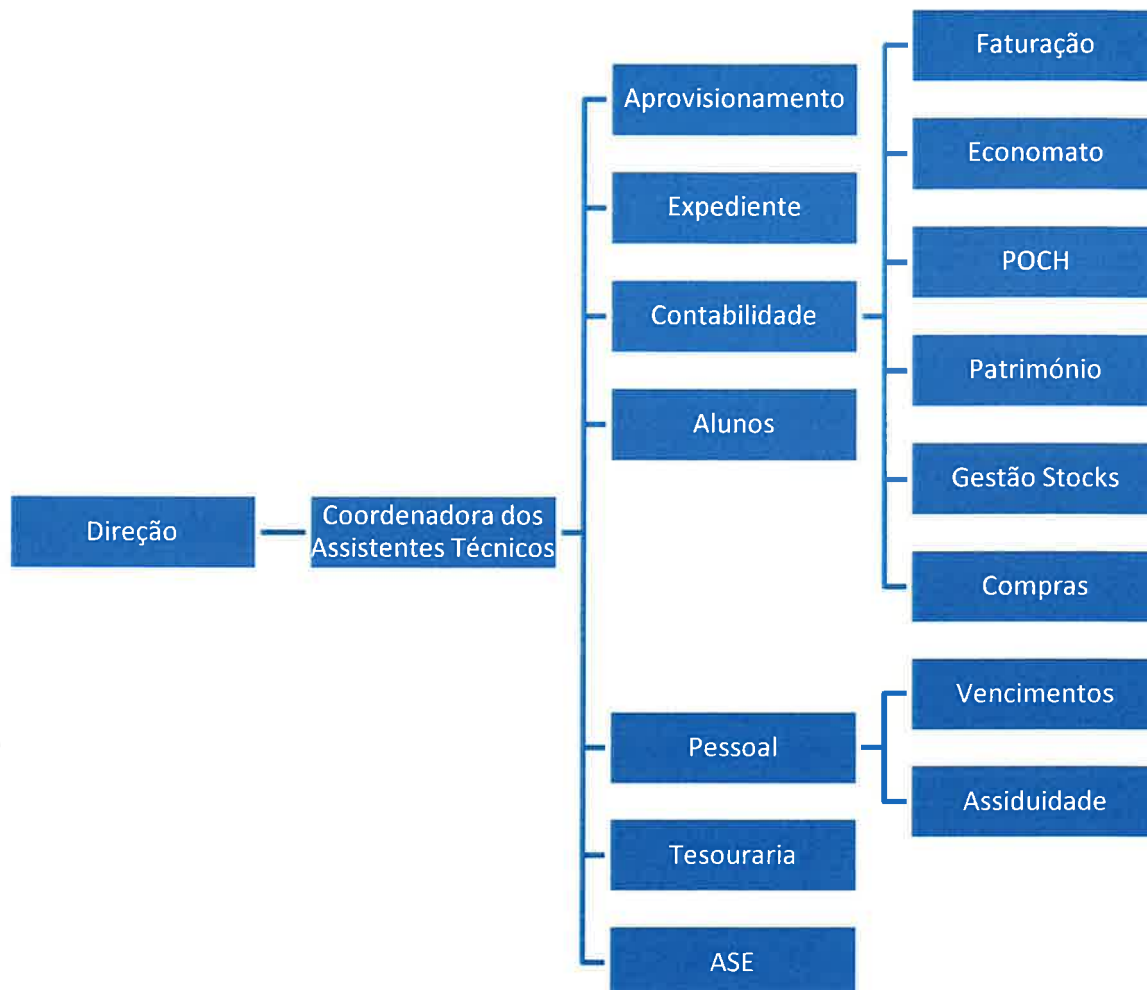
3. Balanço diário das mercadorias recebidas e gastas nos Setores do Bufete e Papelaria;
4. Análise da elegibilidade do Subsídio Escolar (visitas de estudo / bolsas de mérito / material escolar);
5. Preenchimento dos inquéritos de acidente escolar;
6. Preenchimento dos mapas mensais e trimestrais a enviar à DGEstE;
7. Colaboração na elaboração das Contas de Gerência do SASE e do CA;
8. Arquivamento de faturação e outros documentos de despesa;
9. Realização do expediente geral relativo à ASE;
10. Registo dos bens adquiridos no sistema SIGE3;
11. Realização semanal do levantamento dos produtos consumidos por família a fornecer à tesoureira.

Artigo 10.º

Outras responsabilidades funcionais específicas

1. Para além das responsabilidades anteriormente enumeradas cabem, a cada Assistente Técnico, as responsabilidades específicas definidas no Plano de Prevenção e Emergência da Escola.
2. Aos Assistentes Técnicos que, por força da ausência de um colega, sejam afetos a outro setor, assumem as respetivas responsabilidades definidas neste Regulamento.
3. Aos Assistentes Técnicos que, por necessidade de reforço pontual de determinado setor, sejam afetos a outro setor, assumem as respetivas responsabilidades definidas neste Regulamento.
4. Os Assistentes Técnicos devem manter atualizada a informação constante nas respetivas aplicações informáticas.

ORGANIGRAMA ASSISTENTES TÉCNICOS



DISTRIBUIÇÃO SERVIÇO POR SETOR

ASSISTENTES TÉCNICOS

No início de cada ano letivo, o Coordenador Técnico deverá propor ao Diretor a distribuição de serviço de acordo com as diretrizes previstas na legislação e no MCI.

Aprovado em Conselho Administrativo em 12 de fevereiro de 2025,



(Rui Manuel Guarda Verdades de Sá)

