



AGRUPAMENTO
DE ESCOLAS DE
ARGANIL

REGULAMENTO

SISTEMA DE CONTROLO INTERNO **(SCI)**

Índice

CAPÍTULO I.....	3
Disposições Gerais	3
CAPÍTULO II	4
Organização Orçamental e Patrimonial.....	4
CAPÍTULO III	8
Disponibilidades.....	8
CAPÍTULO IV	10
Existências	10
CAPÍTULO V	11
Terceiros	11
CAPÍTULO VI	21
Imobilizados	21
CAPÍTULO VII.....	22
Existências	22
CAPÍTULO VIII	23
Disposições Finais.....	23
ANEXOS E REGULAMENTOS	25
CADASTRO E INVENTÁRIO DOS BENS	62
Capítulo I.....	62
Capítulo II.....	62

Regulamento

Sistema de Controlo Interno (SCI)

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Definição

O SCI (Sistema de Controlo Interno) engloba as políticas e procedimentos (métodos, técnicas de controlo interno) estabelecidos pela Administração Direta e pelo órgão de Gestão do Agrupamento de Escolas de Arganil, de forma a garantir:

1. O controlo interno administrativo, incluindo o plano de organização e os procedimentos e registos que se relacionam com o processo de decisão
2. O controlo interno contabilístico, compreendendo o plano de organização e os registos e procedimentos que se relacionam com a salvaguarda dos ativos e com a confiança que inspiram os registos contabilísticos.

Artigo 2.º

Objetivos

O presente Regulamento visa estabelecer um conjunto de procedimentos tendentes a garantir os seguintes objetivos:

- a) A salvaguarda dos ativos (bens e património);
- b) O registo e atualização do imobilizado da Escola;
- c) A legalidade e a regularidade das operações;
- d) A integridade e exatidão dos registos contabilísticos;
- e) A execução dos planos e políticas superiormente definidos;
- f) A eficácia da gestão e a qualidade da informação;
- g) A imagem fiel das demonstrações financeiras;
- h) A prevenção e deteção de fraudes e erros.

Artigo 3.º

Princípios

O SCI deverá obedecer aos seguintes princípios básicos que lhe confere consistência:

- a) A segregação de funções;
- b) O controlo das operações;
- c) A definição de autoridade e de responsabilidade;
- d) O registo metódico dos factos.

Artigo 4.º

Definição de autoridade e de responsabilidade

A definição de um SCI procura:

1. A definição de autoridade e delegação de responsabilidades, que tem como objetivo fixar e limitar, dentro do possível, as funções estabelecidas através de:
 - a) Um organigrama (anexo I);
2. A separação ou divisão de funções, na definição de funções de controlo e nomeação dos respetivos responsáveis, deve atender-se:
 - a) À identificação das responsabilidades funcionais (nos documentos escritos que integram os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico, devem sempre identificar os dirigentes, funcionários e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma clara e legível);
 - b) Aos circuitos obrigatórios dos documentos e às respetivas verificações;
 - c) Ao cumprimento dos princípios da segregação das funções, de acordo com os normativos legais e os princípios de gestão.
3. Para que o sistema de controlo interno funcione com regularidade, todas as operações devem ser autorizadas para que se possa obter a prova de que os factos subjacentes aos registos contabilísticos foram efetuados em conformidade com o respetivo ato de autorização.

CAPÍTULO II

Organização Orçamental e Patrimonial

Artigo 5.º

Orientações, Regras e Procedimentos Orçamentais

Na elaboração e execução do Orçamento devem ser observadas as seguintes orientações e princípios:

1. Os princípios orçamentais;
2. Os princípios Contabilísticos;
3. As regras previsionais;

4. As orientações emanadas do gabinete de Gestão Financeira (GGF);
5. As linhas orientadoras emanadas do Conselho Geral;
6. A fundamentação constante do Plano Anual de Atividades.

Artigo 6.º

Plano Anual de Atividades

O plano Anual de Atividades deve fundamentar a proposta de orçamento a apresentar na sua fase de preparação. Assim, como instrumento normal de macro-planificação das atividades escolares que se desejam levar a cabo, tentando dar resposta à concretização do Projeto educativo.

1. Deve conter os seguintes elementos fundamentais:
 - a) A discriminação dos objetivos a atingir;
 - b) As atividades a realizar;
 - c) Os intervenientes;
 - d) A calendarização
 - e) As Metas do Projeto Educativo a atingir.
2. É aprovado pelo Conselho Geral.

Artigo 7.º

Princípios Orçamentais

Os princípios Orçamentais a ser observados na elaboração e execução do orçamento são os seguintes:

1. Princípio da Independência;
2. Princípio da anualidade;
3. Princípio da Unidade;
4. Princípio da Universalidade;
5. Princípio do Equilíbrio
6. Princípio da Especificação
7. Princípio da não Consignação
8. Princípio da não Compensação.

Artigo 8.º

Regras para a Elaboração do Orçamento

Na elaboração do Orçamento devem ser observadas as seguintes regras:

1. Prazos de envio- devem ser cumpridos os prazos estipulados, anualmente, pelo IGEFE;

2. Razoabilidades relativamente ao ano anterior, não devem ser propostos aumentos inoportáveis que ultrapassem o razoável;
3. Linhas orientadoras-deverão ser enviadas, em anexo, as linhas orientadoras emanadas pelo Conselho Geral;
4. Justificação- as verbas propostas devem ser sempre alvo de justificação adequada;
 1. Obras e Equipamentos – verbas para apetrechamento do refeitório e bufete escolar bem como para a aquisição de outro equipamento, simultaneamente, deve ser enviada proposta para o IGeFE e para a DGESTE, dado que é esta última que dimensiona as verbas a atribuir;
 2. Material de Cultura e Conservação de bens- a proposta de verbas para equipamentos, enquadráveis nesta rubrica, terá o tratamento previsto na alínea anterior;
 3. Mapa do Plano Anual Financeiro.

Artigo 9.º

Gestão e Execução do Orçamento - Princípio e Regras

Na gestão e execução do Orçamento devem ser respeitados os seguintes princípios e regras:

1. Nas operações de execução do orçamento deve observar-se:
 - a) Quanto às receitas- obedecem ao princípio da segregação das funções de liquidação e de cobrança;
 - b) Quanto às despesas-obedecem ao princípio da autorização de despesa, autorização de pagamento e ao pagamento.
2. Nenhuma receita pode ser liquidada ou cobrada, mesmo que seja legal, sem que, cumulativamente:
 - a) Tenha sido objeto de adequada inscrição orçamental;
 - b) Esteja adequadamente classificada.
3. A liquidação e cobrança de receitas podem, no entanto, ser efetuadas para além dos valores previstos na respetiva inscrição orçamental;
4. As receitas liquidadas e não cobradas até 31 de Dezembro devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efetuar;
5. As despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas, se, cumulativamente, se verificar que:
 - a) O facto gerador da obrigação de despesas respeite as normas legais aplicáveis;
 - b) A despesa em causa esteja inscrita no Orçamento e o cabimento tenha dotação igual ou superior ao compromisso;
 - c) A despesa em causa satisfaça o princípio da economia, eficiência e eficácia.
6. As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização.
7. As despesas a realizar com a compensação em receita, legalmente consignadas, podem ser autorizadas até á concorrência das importâncias arrecadadas;
8. As ordens de pagamento de despesa caducam em 31 de Dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data ser processado por conta das verbas adequadas do Orçamento que estiver em vigor.

Artigo 10.º**Princípios Contabilísticos da Contabilidade Patrimonial**

Os princípios contabilísticos fundamentais (de acordo com o ponto 3 da Portaria N.º 794/2000, de 20 de Setembro) formulados devem conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da Escola.

Artigo 11.º**Funções e Competências relativas à gestão orçamental e patrimonial**

A gestão orçamental e patrimonial está diretamente cometida ao Conselho administrativo, em articulação com os Serviços de Administração escolar, de acordo com as funções e competências que lhe são legalmente atribuídas.

Artigo 12.º**Gestão Orçamental**

1. A gestão orçamental, em sentido lato, engloba:
 - a) A execução do orçamento da Escola;
 - b) Os movimentos da contabilidade patrimonial e a tesouraria, de acordo com as deliberações tomadas pelo órgão de Gestão, tendo em conta a sua programação, ao longo de cada exercício económico.

Artigo 13.º**Organização da Contabilidade Orçamental e Patrimonial**

2. A organização da contabilidade orçamental e patrimonial da Escola, e respetivo funcionamento, rege-se pelos procedimentos definidos no POC-Educação e pelas normas previstas no presente regulamento.
3. O sistema contabilístico corresponde a um conjunto de tarefas e registos, através do qual se processam as operações como meio de manter a informação financeira, envolvendo a agregação, a análise, o cálculo, a classificação, o lançamento nas contas, o resumo e o relato das várias operações e acontecimentos.
4. O sistema contabilístico funciona com base nas seguintes aplicações informáticas:
 - a) Contabilidade orçamental;
 - b) Contabilidade patrimonial;
 - c) Contabilidade de custos;

CAPÍTULO III

Disponibilidades

Artigo 14º

Definição

1. Disponibilidades são os meios líquidos existentes em caixa e nas contas bancárias da escola, podendo ser movimentadas nos termos dos presentes artigos.
2. Todos os movimentos dessas disponibilidades são devidamente documentados e registados, sendo previamente autorizados pelo órgão competente.

MÉTODOS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLO

Artigo 15º

Contas bancárias

1. A abertura das contas bancárias da escola estão sujeitas a prévia autorização do Conselho Administrativo da Escola.
2. As contas bancárias da escola são movimentadas com autorização do Conselho Administrativo através de aposição das assinaturas em simultâneo da presidente ou do vice-presidente do Conselho Administrativo e do tesoureiro.
3. Compete ao tesoureiro manter permanentemente atualizadas as contas correntes referentes a todas as contas bancárias tituladas em nome da escola.
4. O tesoureiro diligenciará junto das instituições de crédito a obtenção dos extratos de todas as contas bancárias.

Artigo 16º

Cheque

1. Os cheques são emitidos pelo tesoureiro e apensos à fatura ou documento equivalente com a respetiva ordem de pagamento assinada por todos os elementos do Conselho Administrativo.
2. Os cheques não preenchidos estão à guarda do tesoureiro.
3. Os cheques que venham a ser anulados após a sua emissão serão arquivados, sequencialmente, pelo tesoureiro, após a inutilização das assinaturas, quando as houver.

Artigo 17º

Cheques não Levantados ou Extraviados

1. Sempre que é emitido um cheque e não surge no prazo de seis meses extrato de levantamento na conta bancária, os serviços deverão contactar o destinatário por escrito, solicitando informações sobre a não movimentação do mesmo.

2. Em caso de extravio poderá ser passado outro em sua substituição, mas só depois de contactada a CGD, por escrito, dando-lhe conhecimento do sucedido.
3. Esta entidade deverá igualmente informar a escola por ofício, comunicando que registou o facto e que foram tomadas as precauções para a eventual apresentação posterior aos seus balcões.
4. Só então será passado novo cheque em substituição do que se extraviou e que se anulará
5. Em caso de desinteresse do destinatário pelo cheque, o serviço procederá à sua anulação, avisando igualmente a CGD, revertendo a respetiva quantia como receita do serviço, no pressuposto de que tudo já estará registado e existe recibo devidamente legalizado.

Artigo 18º

Reconciliações Bancárias

1. As reconciliações bancárias são realizadas no final de cada mês por um funcionário designado para o efeito pela Coordenadora Técnica, e que não se encontra afeto à tesouraria e não tenha acesso às respetivas contas correntes, devendo ser confrontadas com os respetivos registos contabilísticos.
2. Após cada reconciliação bancária, a contabilidade analisa a validade dos cheques em trânsito, promovendo o respetivo cancelamento junto da instituição bancária respetiva, nas situações que o justifiquem, efetuando os necessários registos contabilísticos de regularização.
3. A tesouraria, mediante a relação de cheques cancelados, fornecida pela contabilidade no dia em que obtém a confirmação desse facto, procede à regularização das respetivas contas correntes.

Artigo 19º

Pagamentos

Os pagamentos são feitos por transferência bancária ou por cheques.

Artigo 20º

Numerário

As importâncias em numerário, existentes em caixa, no momento do seu encerramento não deverão ultrapassar os 1000€.

Artigo 21º

Receitas Consignadas

I – Recebimento em numerário - Carregamentos

1. Os responsáveis pela receção dos carregamentos em numerário (Papeleria, Reprografia e Serviços Administrativos) deverão proceder diariamente à entrega do dinheiro na tesouraria acompanhadas do Diário de Caixa).
2. A tesoureira procederá à respetiva conferência, assinando as folhas de caixa diária, efetuando o registo na folha de cofre, bem como a transferência dos respetivos valores para o ASE e conselho administrativo. A transferência de valores só é concluída depois de validada pela Presidente do Conselho Administrativo

3. No dia útil seguinte, o tesoureiro, entregará a verba arrecadada ao responsável pelos serviços externos, que a deverá depositar na respetiva conta bancária através do respetivo talão de depósito.
4. O funcionário dos serviços externos entregará o comprovativo do depósito ao tesoureiro.

II- Recebimentos efetivos de receita por setor – Receita Cobrada

1. O tesoureiro entrega a receita diária do ASE (bufete, papelaria, transportes e refeitório) à responsável pela contabilidade, a fim de ser registada no sistema contabilístico da receita, bem como a receita efetiva da escola (reprografia e serviços) é entregue à contabilidade para proceder ao seu registo.

CAPÍTULO IV

Existências

Artigo 22º

Competências

1. A Coordenadora Técnica e a Coordenadora dos Assistentes Operacionais são responsáveis pelo armazenamento e manutenção do inventário dos bens atualizado.
2. Será obrigatória a utilização de uma requisição interna, para fornecimento de material armazenado.
3. O manuseamento de existências no armazém será da competência do funcionário responsável.
4. Periodicamente serão efetuadas contagens às existências e, nomeadamente até 31 de dezembro, será feita obrigatoriamente a conferência das existências em stock.

Artigo 23º

Receção de bens

1. A entrega de bens é feita nos serviços requisitantes, onde se procede à conferência física, qualitativa e quantitativa.
2. Confrontada a guia de remessa/fatura com a requisição, é aposto o carimbo de "conferido", a data e a assinatura legível na guia de remessa/fatura.
3. O funcionário que acusou a receção da mercadoria entrega a documentação à contabilidade, que efetua o lançamento no programa de contabilidade, registando a obrigação do encargo para com o fornecedor.

Artigo 24º

Receção de bens do Serviço de Ação Social Escolar

1. A entrega de bens é feita na secção indicada no processo de aquisição, onde se procede à conferência física, qualitativa e quantitativa.

2. Confrontada a guia de remessa/fatura com a requisição, é aposto o carimbo de "conferido", a data e a assinatura legível na guia de remessa/ fatura.
3. O funcionário que acusou a receção da mercadoria entrega a documentação ao responsável pelo sector da Ação Social Escolar (Papellaria, Bufete e Refeitório), que efetuará o registo do encargo no programa de contabilidade.
4. Urna vez que a situação se encontre perfeitamente regularizada, as guias de remessa/faturas acompanhadas com a requisição e a relação de necessidades são entregues à contabilidade.
5. A Coordenadora Técnica efetuará a confirmação da verba que seguidamente entregará ao tesoureiro.
6. Após a conferência das faturas apresentadas, será aposto um carimbo de autorização de pagamento que depois será assinado pelos elementos do Conselho Administrativo.

Artigo 25º

Controlo das existências

1. Para cada local de armazenamento de existências será nomeado pelo(a) Diretor(a), um responsável pelos bens aí depositados.
2. As entradas ou saídas das existências apenas são permitidas mediante a respetiva requisição interna ou documento equivalente.
3. É expressamente proibido rececionar qualquer bem, sem que o mesmo venha acompanhado pelas competentes requisição oficial e guia de remessa.
4. A contagem física das existências é realizada no final de cada mês por um funcionário designado para o efeito pela Coordenadora Técnica no caso do stock dos serviços administrativo e pelo técnico do ASE para as existências do papellaria e do bufete, e que não se encontra afeto ao respetivo sector, devendo ser confrontadas com os respetivos registos contabilísticos.

Artigo 26º

Gestão de armazéns

1. O/A Diretor(a) nomeará para cada ano letivo os funcionários responsáveis para cada sector (Papellaria, Bufete, Economato, e produtos de limpeza) pelo levantamento das necessidades, receção e saídas das mercadorias.
2. Compete a quem estiver nomeado para efetuar a gestão dos armazéns garantir adequadamente a satisfação das necessidades do sector.
3. O responsável pela saída das mercadorias elaborará a folha de consumo a entregar à responsável do ASE.

CAPÍTULO V

Terceiros

SECÇÃO I

Procedimentos para a aquisição de bens e serviços

Artigo 27º**Aquisição de bens e serviços**

1. Os intervenientes neste circuito são o serviço requisitante, a área de expediente (economato), a coordenadora técnica, a área de contabilidade, o tesoureiro e o Conselho Administrativo.
2. A relação de necessidades é elaborada e assinada pelo serviço requisitante.
3. Nos serviços administrativos cabe à área de expediente (economato) onde funciona o economato, a receção da relação de necessidades.
4. A coordenadora técnica informa sobre a disponibilidade de verba para a aquisição de material (cabimento de despesa) e leva a despacho do Conselho Administrativo.
5. As compras são realizadas pelo Assistente Técnico afeto a essa área com base na relação de necessidades, após verificação do cumprimento das normas legais para a execução orçamental e a realização de despesas públicas, através da emissão da requisição oficial.
6. A contabilidade regista a cativação da verba necessária ao encargo no programa informático.
7. O funcionário da área de expediente (economato), responsável pelo economato, procede à conferência do material requisitado com a documentação respetiva (relação de necessidades, requisição oficial, guia de remessa e/ou fatura).
8. A área de contabilidade confere a documentação e efetua o registo da fatura no programa informático de contabilidade.
9. O Conselho Administrativo procede ao despacho de autorização de pagamento, após o que envia a documentação ao tesoureiro para proceder à emissão do cheque.
10. O pagamento da despesa é registado pela Assistente Técnica designada para o efeito no programa de contabilidade que automaticamente lança:
 - a) Na Folha de Cofre;
 - b) Na conta corrente;
 - c) No diário de compromissos;
 - d) No livro de caixa orçamental e financeiro.

Artigo 28º**Aquisição de bens e serviços pelo Serviço de Ação Social Escolar**

1. Os intervenientes neste circuito são o serviço requisitante (Bufete, e Papelaria), o SASE, a coordenadora técnica, a contabilidade, o tesoureiro e o Conselho Administrativo.
2. A relação de necessidades é elaborada e assinada pelo serviço requisitante.
3. As compras são realizadas pelo SASE com base na relação de necessidade, após verificação do cumprimento das normas legais para a realização de despesa, através da emissão da requisição oficial.
4. O funcionário do expediente (economato) procede à conferência do material requisitado com a documentação respetiva (relação de necessidades, requisição oficial, guia de remessa e/ou fatura).
5. O SASE efetua o registo de entrada da mercadoria.
6. A área de contabilidade efetua o registo do encargo no programa informático.
7. O Conselho Administrativo procede ao despacho de autorização de pagamento, após o que envia a documentação ao tesoureiro para proceder à emissão do cheque.
8. O pagamento da despesa é registado:

- a) Na folha de cofre e diário de faturas, pelo tesoureiro
- b) No Livro de Caixa, pela Contabilidade.

Artigo 29.º

Despesas

1. Os jardins de infância, as EB1 e as Escolas EB 23 de Arganil, Coja e Secundária, só podem fazer despesas desde que estejam cabimentadas por verbas disponíveis para pagamento.
2. As despesas têm que ser requisitadas previamente, por meio de relação de necessidade, para verificação do cabimento das mesmas.
3. Depois de verificado o cabimento, a autorização é dada pela Diretora.
4. As faturas, ou vendas a dinheiro, têm que ser passadas em nome do Agrupamento, com o respetivo NIF.
5. O prazo para apresentação das faturas das compras diretas é de:
 - a) 5 dias úteis, contados a partir da data da fatura/venda a dinheiro, quando já existem a relação de necessidades e a requisição, respetivas.
 - b) 1 dia útil, contado a partir da data da fatura/venda a dinheiro, se ainda não foram efetuadas a relação de necessidades e a requisição, respetivas.
6. Os documentos de despesa, entregues fora dos intervalos de tempo referidos no ponto anterior, não serão aceites.

Artigo 20.º

Reembolso das Despesas

1. Todas as despesas apresentadas na Escola Sede do Agrupamento dentro do prazo estipulado no ponto 5 do artigo 20.º serão pagas pelo Conselho Administrativo, dentro dos prazos estipulados.
2. As despesas pagas no ato da compra pelos docentes ou outro pessoal devidamente autorizado, serão pagas no ato da entrega do documento de despesa, ou no prazo de 5 dias úteis.
3. Não é permitido efetuar despesas a pronto pagamento superiores a 200,00€ (duzentos euros).
4. Excetuam-se do disposto no número anterior as situações de entradas em museus, visitas de estudo ou outras no âmbito das atividades do Plano Anual de Atividades.
5. Todas as despesas que ultrapassem a importância referida no ponto 3 do presente artigo serão efetuadas em casas comerciais, que aceitem o pagamento efetuado por meio de cheque/transferência bancária, a trinta dias.

Artigo 31.º

Aquisição de bens e serviços gerais

1. Os intervenientes neste processo são o serviço requisitante, a área de expediente geral, a Coordenadora Técnica dos Serviços de Administração Escolar, o responsável pelas compras, a tesoureira e o Conselho Administrativo.
2. A relação das necessidades é elaborada e assinada pelo serviço requisitante.

3. No caso das EB1 e JI são elaboradas e assinadas pelo Coordenador de Estabelecimento ou, na sua inexistência, pelo elemento designado pela Diretora para exercer essas funções.
4. A receção da relação de necessidades é efetuada pela tesouraria.
5. A contabilidade informa sobre a disponibilidade de verba para a aquisição de material e leva a despacho da presidente do Conselho Administrativo (Diretora).
6. Com base na relação das necessidades e após a verificação do cumprimento das normas legais para a execução orçamental e a realização de despesas públicas, através da emissão da respetiva requisição, a contabilidade efetua as respetivas compras.
7. A contabilidade regista a cativação da verba necessária ao encargo na aplicação informática em uso.
8. Na área de contabilidade o funcionário procede à conferência do material requisitado com a respetiva documentação (relação das necessidades, requisição, guia de remessa e/ou faturação).
9. A área de contabilidade faz a conferência da documentação e efetua o registo na aplicação informática em uso.
10. A presidente do Conselho Administrativo (Diretora) procede ao despacho de autorização de pagamento, enviando a documentação ao tesoureiro para proceder ao pagamento por emissão de cheque ou transferência bancária.
11. O pagamento da despesa é registado na folha de cofre pelo tesoureiro através da aplicação informática.

2 A INOVAR Contabilidade é um software certificado pelo Gabinete Coordenador do Sistema de Informação do Ministério da Educação (MISI), que consiste numa aplicação informática para contabilidade do setor da Educação. Responde ao sistema atual de contabilidade a que as escolas estão obrigadas, articulando procedimentos técnicos no âmbito do POC- Educação. Permite a substituição dos modelos da escrituração manual por registos informatizados. Faz a Ligação ao INOVAR Pessoal para registo automatizado das despesas com pessoal.

Artigo 32.º

Aquisição de bens e serviços de ação social escolar (ASE)

1. Os intervenientes neste circuito são o serviço requisitante (bufete e papelaria), a área de ASE, a coordenadora técnica dos Serviços de Administração Escolar e o Conselho Administrativo.
2. O funcionário designado pela Diretora para o efeito, para cada um dos setores elabora e assina a relação de necessidades.
3. As compras para os diferentes setores (bufete e papelaria), são realizadas pelos funcionários designados pela Diretora para essa função, de acordo com a relação das necessidades após verificação do cumprimento das normas legais para a realização das despesas públicas, através da emissão do modelo 689 (requisição).
4. A entrega dos bens é feita no local indicado no ato de aquisição, onde o funcionário designado pelo Diretora para o efeito, procede à conferência física, qualitativa e quantitativa.
5. Após a conferência confronta-se a relação das necessidades com a guia de remessa/fatura e é registado “conferido”, a data e a assinatura legível na guia de remessa/fatura.
6. Os funcionários responsáveis pela receção e conferência da mercadoria na papelaria e bufete entregam a documentação na área de ASE, que efetuará o registo no programa informático específico.
7. Concluído o procedimento anterior, a área de ASE, elabora a contabilidade das guias de remessa/faturas acompanhadas da requisição e a relação das necessidades.

8. A conferência da guia de remessa com as faturas apresentadas é feita pela área de ASE.
9. A área de ASE é também responsável pela colocação do carimbo de autorização de pagamento que é assinado pela presidente Conselho Administrativo (Diretora)

Artigo 33.º

Preenchimento das relações de necessidades

A relação de necessidades deve ser preenchida na observância dos seguintes procedimentos:

1. Só preenche o número de pedido no caso dos estabelecimentos de ensino JI e EB1 (na Sede de Agrupamento este é preenchido pelos Serviços de Administração Escolar).
2. Sempre que no documento de relação de necessidades não seja possível inscrever todo o pedido, deve-se passar para novo documento e atribuir o mesmo número da anterior.
3. Preencher detalhadamente a designação dos bens necessários, o número de exemplares e o preço certo ou aproximado do mesmo.
4. Referir sempre o estabelecimento de ensino/grupo disciplinar/departamento/setor e o fim a que se destinam os bens.
5. Nas observações pode ser indicado onde podem requisitar os bens.
6. Assinar a requisição com o nome bem legível.

Artigo 34.º

Arquivamento das relações de necessidades

1. O original da relação de necessidades é anexado à fatura, sempre que a mesma se destine a um único fornecedor. Sempre que a relação de necessidades se destine a mais do que um fornecedor, esta deve ser fotocopiada, anexando um exemplar a cada fatura. O original da relação de necessidades é sempre anexado à fatura de maior valor.
2. O duplicado da relação de necessidades é arquivado em dossiê próprio na tesouraria ou no setor de ASE por ordem numérica crescente.
3. O triplicado da relação de necessidades é arquivado em dossiê próprio em cada setor, escola e jardim-de-infância. No caso das aquisições gerais da Escola Sede ficam em livro.
- 4.

Artigo 35.º

Preenchimento das requisições

A requisição deve ser preenchida na observância dos seguintes procedimentos:

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

Artigo 36.º

Arquivamento das requisições

1. O original da requisição é anexado à fatura.

2. O duplicado da requisição é para o fornecedor.
3. O triplicado da requisição fica no livro da mesma.
4. Os blocos de requisições, sempre que chegam ao fim, devem ser arquivados no cofre.

Artigo 37.º

Faturação de terceiros

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

SECÇÃO II

Processo de Adjudicação

Artigo 38.º

Realização de despesas públicas

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

A aquisição de bens e serviços ao abrigo dos acordos quadro é efetuado através do centro de aprovisionamento integrado (CAPI), como unidade ministerial de compras do MEC, nos termos do Despacho n.º 13646/2010, de 26 de agosto.

Artigo 39.º

Unidade de despesa

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

Artigo 40.º

Critérios de adjudicação

ARTIGO 24º

CRITÉRIOS DE ADJUDICAÇÃO

1. A escolha do fornecedor/prestador será efetuado por produto/serviço, com base no critério da proposta mais vantajosa, tendo em atenção os seguintes fatores por ordem decrescente de importância:

- a) Relação preço/qualidade;
 - b) Qualidade demonstrada em fornecimentos/prestações anteriores;
 - c) Capacidade de fornecimento/ prestação em prazos acordados no contrato;
 - d) Garantias e assistência pós fornecimento/prestação.
 - e) Aspetos que melhorem a proposta;
2. Os fornecedores e prestadores deverão declarar sob compromisso de honra:
 - a) Ter a sua situação fiscal e de segurança social regularizada;
 - b) Assumir garantias de condições de segurança e higiénico-sanitárias;
 - c) Ter conhecimento do processo de liquidação de compromissos assumidos pela escola e comprometer-se e não intentar ação que decorra da morosidade do processo.
 3. O critério de adjudicação escolhido deve ser indicado nos documentos que servem de base ao procedimento.
 4. A análise do conteúdo das propostas não deve ter em consideração fatores relacionados com as habilitações profissionais ou capacidade financeira ou técnica dos concorrentes.
 5. Se uma proposta apresentar preço anormalmente baixo, a entidade que procede à respetiva análise deve solicitar, por escrito, esclarecimento sobre os elementos constitutivos da mesma.
 6. Deve ser rejeitada a proposta cujo preço seja anormalmente baixo e não se encontre devidamente justificado por razões objetivas, tais como economia do método do serviço ou processo de fabrico, as soluções técnicas escolhidas, as condições excecionalmente favoráveis de que decorre dispõe para o fornecimento de bens ou serviços, ou a originalidade do serviço ou projeto proposto.

SECÇÃO III

Tramitação do Ajuste Direto

Artigo 41.º

Decisão de contratar

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

Artigo 42.º

Modalidades de ajuste direto

1. Os procedimentos de Ajuste Direto são definidos no Código dos Contratos Públicos, publicado em anexo ao decreto-lei nº 18/2008 com as alterações introduzidas pelo decreto-lei nº 278/2009, alterado pelo decreto-lei nº 149/2012;
2. Pode recorrer-se ao ajuste direto no regime geral quando o valor do contrato seja igual ou inferior a 75000€, para bens e serviços;
3. O ajuste direto poderá assumir a forma de regime simplificado se o valor do contrato for igual ou inferior a 5000€;

4. Quando o valor do contrato seja igual ou inferior a 5000 €, deve, preferencialmente e desde que o valor o justifique, adotar-se o procedimento com consulta prévia a, pelo menos, três fornecedores.
5. O ajuste direto pode revestir uma das seguintes modalidades:
 - a) Ajuste direto com convite a uma única entidade;
 - b) Ajuste direto com convite a várias entidades:
 - i. Com fase de negociações;
 - ii. Sem fase de negociações.
 - c) Ajuste direto simplificado.

Artigo 43.º

Decisão de escolha do procedimento

1. No seguimento da decisão de contratar ou da decisão de autorização da despesa ou, em alternativa, em simultâneo com alguma dessas decisões, o órgão competente para a decisão de contratar toma a decisão de escolha do ajuste direto – a qual deve ser fundamentada (por recurso à regra geral de escolha do procedimento ou a um critério material aplicável à celebração do contrato em causa).
2. A decisão de escolha do procedimento deve ainda conter o número e a identificação das entidades a convidar.

Artigo 44.º

Aprovação das peças do procedimento

O convite à apresentação de propostas e o caderno de encargos são aprovados pelo órgão competente para a decisão de contratar. Esta aprovação pode ser feita no seguimento da decisão de escolha do procedimento de ajuste direto ou em simultâneo com ela.

Artigo 45.º

Júri

1. Salvo no caso em que tenha sido convidada uma única entidade, o órgão competente para a decisão de contratar designa um júri para conduzir o procedimento de ajuste direto – o qual será composto por três membros efetivos (um dos quais presidirá) e dois suplentes. Os titulares do órgão competente para a decisão de contratar podem ser designados membros do júri ficando, no entanto, posteriormente impedidos de participar na tomada da decisão de adjudicação.
2. A designação do júri pode ser feita no seguimento da decisão de escolha do procedimento de ajuste direto, em simultâneo com ela ou com a aprovação das peças do procedimento - não carecendo de ser divulgada no convite.
3. O júri:
 - a) Inicia o exercício das suas funções no dia útil subsequente ao do envio do convite;
 - b) Só pode funcionar quando o número de membros presentes na reunião corresponda ao número de membros efetivos.

4. As deliberações do júri, devem ser sempre fundamentadas, sendo tomadas por maioria de votos, não sendo admitida a abstenção.
5. Quando tenha sido apresentada uma única proposta (ainda que tenha sido convidada mais do que uma entidade) o júri é dispensado, não havendo lugar às fases de negociação e de audiência prévia, nem à elaboração dos relatórios preliminar e final, podendo, porém, o concorrente ser convidado a melhorar a sua proposta.

Artigo 46.º

Convite

Artigo 40º

Convite

1. O convite para apresentação de propostas deve ser formulado por qualquer meio escrito e enviado simultaneamente aos fornecedores.
2. No convite devem ser indicados, designadamente, os seguintes elementos:
 - a) Objeto do fornecimento;
 - b) Critério de adjudicação, com explicitação, no caso de o mesmo ser o da proposta economicamente mais vantajosa, dos fatores que nele intervêm, por ordem decrescente de importância;
 - c) Endereço e designação do serviço de receção das propostas, com menção do respetivo horário de funcionamento, e a hora e data limites para apresentação das propostas;
 - d) Elementos que devem ser indicados nas propostas;
 - e) Modo de apresentação das propostas e documentos que a devem acompanhar, quando exigidos.

1. No convite devem ser indicados, designadamente, os seguintes elementos:
 - a) Objeto do fornecimento;
 - b) Critério de adjudicação, com explicação, no caso de o mesmo ser o da proposta economicamente mais vantajosa, dos fatores que nele intervêm, por ordem decrescente de importância;
 - c) Endereço designação do serviço de receção das propostas, com menção do respetivo horário de funcionamento e a hora e data limites para apresentação de propostas;
 - d) Elementos que devem ser indicados nas propostas;
 - e) Modo de apresentação das propostas e documentos que a devem acompanhar, quando exigidos;
 - f) A indicação da opção por uma fase de negociações.
2. O convite deve ser acompanhado do caderno de encargos.

Artigo 47.º

Negociação

1. A possibilidade de negociação está prevista quando seja apresentada mais do que uma proposta.
2. Cabe à entidade adjudicante indicar no convite se pretende incluir no procedimento uma fase de negociações.

Artigo 48.º

Formalização

1. A fase de formalização é suportada em plataformas eletrónicas disponibilizadas pela entidade governamental.
2. As peças do procedimento (convite à apresentação das propostas e caderno de encargos) são obtidas por download efetuado a partir da plataforma eletrónica utilizada pela entidade adjudicante.

Artigo 49.º

Documentos que constituem a proposta

1. A proposta é constituída pelos seguintes documentos:
 - a) Declaração do concorrente de aceitação do caderno de encargos (elaborada em conformidade com o modelo constante do anexo I do CCP);
 - b) Documentos que contenham os atributos da proposta;
 - c) Documento justificativo da apresentação de um preço anormalmente baixo (alínea d) do n.º 1 do artigo 57.º do CCP).
2. Quando, pela sua natureza (por exemplo: uma amostra), qualquer documento dos que constituem a proposta não possa ser apresentado através de meio de transmissão escrita e eletrónica de dados, deve ser encerrado em invólucro opaco e fechado:
 - a) No rosto do qual se deve indicar a designação do procedimento de ajuste direto e da entidade adjudicante;
 - b) Que deve ser entregue diretamente ou enviado por correio registado à entidade adjudicante, devendo, em qualquer caso, a respetiva receção ocorrer dentro do prazo fixado para a apresentação das propostas;
 - c) Cuja receção deve ser registada por referência à respetiva data e hora.

Artigo 50.º

Relatório preliminar

1. Após a análise e a avaliação das propostas (tanto das suas versões iniciais como das suas versões finais, no caso de a entidade adjudicante ter optado por uma fase de negociação), o júri elabora fundamentadamente um relatório preliminar, no qual deve propor a ordenação das propostas.
2. No relatório preliminar, o júri deve também propor, fundamentadamente, a exclusão das propostas.
3. A análise do conteúdo das propostas não deve ter em consideração fatores relacionados com as habilitações profissionais ou capacidade financeira ou técnica dos concorrentes.
4. Se uma proposta apresentar preço anormalmente baixo (artigo 71.º do CCP) deve ser solicitado, por escrito, esclarecimento sobre os elementos constitutivos da mesma. Não é possível excluir uma proposta com fundamento em que apresenta um preço anormalmente baixo sem que antes seja dada ao concorrente a possibilidade de a justificar.
5. Deve ser rejeitada a proposta cujo preço seja anormalmente baixo e não se encontre devidamente justificado por razões objetivas.

Artigo 51.º

Exclusão de propostas

A eventual exclusão das propostas pode ser determinada:

- a) Por motivos materiais (n.º 2 do artigo 70.º do CCP) – violação do caderno de encargos e situações similares;
- b) Por motivos formais (n.º 2 do artigo 146.º do CCP) – incumprimento de formalidades da tramitação procedimental.

Artigo 52.º

Relatório final e escolha do adjudicatário

1. O júri elabora um relatório final devidamente fundamentado. O relatório final, juntamente com os demais documentos que compõem o processo de ajuste direto, é enviado ao órgão competente para a decisão de contratar.
2. A entidade competente para autorizar a despesa escolhe o adjudicatário, devendo a respetiva decisão ser notificada aos concorrentes, nos três dias subsequentes à data daquela decisão, no caso de ajuste direto.

Artigo 53.º

Apresentação dos documentos de habilitação

1. Apenas o adjudicatário apresenta os documentos de habilitação, devendo fazê-lo após a notificação da decisão de adjudicação.
2. Os documentos de habilitação são os estritamente necessários à averiguação da aptidão do adjudicatário para celebrar o contrato em causa, encontrando-se elencados no artigo 81.º do CCP.

Artigo 54.º

Aquisição de Bens e Serviços pelo Serviço do ASE

1. Relação de Necessidades- é elaborada por: Bufete, Refeitório e papelaria, em cada Escola e com códigos específicos, a saber:
 - Escola Secundária de Arganil: ESA+ número de identificação
 - Escola de Coja: CO + número de identificação
 - Escola Básica Número dois de Arganil: AR + número de identificação
2. Intervenientes no processo: Serviço Requisitante, Serviços do ASE, Chefe dos Serviços Administrativos, a Área de Contabilidade, o Tesoureiro e o Conselho Administrativo.
3. Procedimentos legais e processuais- são os constantes no artigo anterior.

CAPÍTULO VI

Imobilizados

A chefe dos SAE deverá manter as fichas do imobilizado permanentemente atualizadas no que refere à sua identificação, caracterização e valorização, tendo em conta as condições constantes no cadastro e inventariação dos bens do estado aprovado pela portaria nº671/2000, de 17 de abril.

Artigo 55.º**Faturação - Documentos e Pagamentos**

Quando uma fatura dá entrada nos Serviços de Administração escolar, já lá se encontram todos os documentos que irão ser necessários à sua adequada conferência, para posteriormente serem remetidos:

1. Área da Contabilidade- procede à sua conferência com base nos originais das Requisições e das Guias de Remessa, tendo em conta as quantidades e valores requisitados e os efetivamente fornecidos.
2. Conselho Administrativo- emite as ordens de pagamento.
3. Tesoureiro- após o pagamento efetuado, as faturas são arquivadas em dossier próprio.

Artigo 56.º**Registo do Pagamento de Despesa**

No decorrer do processo de aquisição de bens e serviços a fornecedores, os documentos são registados e arquivados, pelos diversos intervenientes:

1. Tesoureiro- regista na folha de cofre.
2. Chefe dos Serviços Administrativos/área da Contabilidade regista no Livro de caixa e no Livro de Contas Correntes
3. Contabilidade regista no Livro Diário de Faturas.
4. Tesoureiro- arquiva em dossier próprio.

CAPÍTULO VII**Existências****Artigo 57.º****Pedido de Compra**

1. Preenchimento da relação de necessidades, documento interno que deve conter os elementos considerados necessários, nomeadamente o sector requisitante, data do pedido, designação e especificação do material pedido, quantidade necessária, custo previsível e o nome do responsável pelo pedido.
2. Autorização pelo Conselho administrativo do pedido efetuado, através de despacho, assinado a respetiva relação.
3. Processamento de acordo com o artigo 20.º deste documento.

Artigo 58.º**Encomenda**

A efetivação da encomenda, pelo funcionário responsável, deve levar em conta a análise das propostas enviadas pelos fornecedores consultados ou previamente selecionados.

Artigo 59.º**Receção de bens**

A entrega de bens é feita nos Serviços Administrativos ou, no caso dos bens da Ação Social escolar, na secção indicada no documento de aquisição.

Artigo 60.º**Conferência dos Bens /Faturação**

O funcionário que recebe os bens procede à sua identificação, assim como à conferência quantitativa e qualitativa.

Artigo 61.º**Programas Informáticos**

1. Todos os registos contabilísticos e financeiros são efetuados em programas informáticos existentes para o efeito.
2. O acesso aos programas informáticos é realizado mediante password pessoal dos utilizadores.

Artigo 262.º**Segurança da Informação das Aplicações Informáticas em uso**

Diariamente são asseguradas cópias de segurança de todas as aplicações informáticas em uso no Agrupamento de Escolas de Arganil, através do uso de discos externos instalados no servidor da Escola Secundária de Arganil (escola sede do Agrupamento).

CAPÍTULO VIII**Disposições Finais****Artigo 63.º****Normas Subsidiárias**

Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado no presente RSCI ou que não esteja contemplado na lei vigente, na sequência da análise de cada situação em concreto, o processo de decisão compete:

1. Situação pontual. À Presidente do Conselho Administrativo.
2. Situação Regular- Ao Conselho administrativo

Artigo 64.º**Revisão e Revogação de Normas Internas do regulamento**

O presente RSCI adaptar-se-á, sempre que necessário, às eventuais alterações de natureza legal que entretanto venham a ser publicadas em Diário da República, para aplicação ao sector da Educação, bem como de outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pelos órgãos de Administração e Gestão, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais.

Regulamento SCI aprovado em reunião do Conselho Administrativo de 19 de abril de 2018

A Presidente do Conselho Administrativo

(Anabela Henriques de Matos Soares)

A Vice-Presidente do Conselho Administrativo

(Maria da Graça dos Prazeres Ferreira Lopes)

A Secretária do Conselho Administrativo

(Maria Isabel Gonçalves)

ANEXOS E REGULAMENTOS

Regimento Interno do Conselho Administrativo

Regimento dos Serviços de Administração Escolar

Regulamento das Visitas de Estudo

Regulamento de utilização do cartão da Escola

Regulamento de cedência dos Cacifos

Regulamento da Execução Física e Financeira no âmbito dos projetos financiados

Regulamento do funcionamento do telefone fixo

Regulamento do funcionamento do telefone móvel

Funcionamento da reprografia

Regulamento do aluguer de instalações

Regulamento de cadastro e inventário dos bens

REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 1º

Definição

O conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativa e financeira da escola nos termos da legislação em vigor.

Artigo 2º

Composição

O Conselho Administrativo é constituído pelos seguintes elementos:

1. Diretora, que preside;
2. Adjunta da Diretora;
3. Coordenadora Técnica.

Artigo 3º

Competências

Ao Conselho Administrativo compete:

1. Elaborar o seu regimento interno, nos primeiros 30 dias de mandato, onde devem ser definidas as regras de funcionamento de acordo com a lei;
2. Elaborar e aprovar o projeto de orçamento da escola, em conformidade com as linhas orientadoras aprovadas pelo Conselho Geral;
3. Elaborar o relatório da conta de gerência;
4. Autorizar a realização de despesas e pagamentos, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
5. Zelar pela atualização do cadastro;
6. Exercer as demais competências nos termos da Lei.

Artigo 4º

Reuniões

1. Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês.
2. O Conselho Administrativo reúne extraordinariamente por convocatória do seu presidente, decorrente da sua iniciativa ou a requerimento de um dos seus membros.
3. As reuniões podem realizar-se com a maioria dos membros do conselho, desde que se preveja a impossibilidade da sua efetivação no prazo de 48 horas com todos;

4. As deliberações da reunião entram em vigor no dia seguinte à sua realização, desde que garantidas as informações aos interessados;
5. As reuniões terão a duração máxima de 2 horas, salvo interesse em contrário dos seus membros;
6. Na ordem de trabalhos das reuniões ordinárias serão incluídos os pontos que se seguem, independentemente da introdução de outros a definir conforme as necessidades de funcionamento da escola:
 - a) Aprovar as requisições de fundos mensais;
 - b) Aprovar os balancetes e os mapas de execução física e financeira, mensais;
 - c) Aprovar os livros de escrituração contabilística: livro de caixa, livro de cofre, registo diário de faturas;
 - d) Aprovar as reconciliações bancárias;
 - e) Autorizar a realização de despesas e pagamentos;
 - f) Fiscalizar a cobrança de receitas;
 - g) Outros assuntos.

Artigo 5º **Convocatórias**

1. As convocatórias das reuniões são presentes aos membros do conselho com 48 horas de antecedência, relativa à data da sua realização;
2. As convocatórias das reuniões extraordinárias são comunicadas aos restantes membros pelo presidente com a antecedência de 24 horas.

Artigo 6º **Votação**

1. As deliberações são tomadas por votação nominal e através de braço levantado;
2. As deliberações são tomadas por maioria simples, estando excluída a abstenção;
3. O voto de vencido deve ser fundamentado na ata da reunião.

Artigo 7º **Atas da Reunião**

1. De cada reunião será lavrada ata nos termos da lei, aprovada em minuta na própria reunião, onde constam o resumo dos assuntos tratados e das deliberações tomadas. A versão definitiva será aprovada na reunião seguinte;
2. A elaboração da ata é em versão informática e é da responsabilidade da secretária, Coordenadora Técnica;
3. As atas são assinadas por todos os membros do conselho e numeradas sequencialmente.

Artigo 8º **Presença de Outros Elementos**

O Conselho Administrativo pode convocar para as suas reuniões o Tesoureiro, o funcionário do ASE ou outros elementos para nela participar, sem direito a voto.

Artigo 9º
Decisões Inadiáveis

As decisões inadiáveis resultantes de situações imprevistas podem ser tomadas pelo Presidente o pelo Vice-Presidente do conselho que as levará a ratificação na reunião seguinte.

Artigo 10º
Omissões

Em tudo quanto este regimento seja omissivo, aplicam-se as normas gerais em vigor.

REGIMENTO DOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

INTRODUÇÃO

Os Serviços de Administração Escolar são responsáveis pelos procedimentos administrativos do Agrupamento e compreendem áreas funcionais, sob a direta responsabilidade da Coordenadora Técnica dos Serviços.

Artigo 1.º

Localização e horário de funcionamento

Os Serviços de Administração Escolar encontram-se situados na Escola Secundária de Arganil, Sede do Agrupamento.

Artigo 2.º

Constituição dos Serviços de Administração Escolar

1. Os Serviços de Administração escolar são constituídos por:
 - a) Uma Coordenadora Técnica, responsável pelos serviços;
 - b) Uma assistente técnica que desempenha as funções de tesoureira;
 - c) Dezas seis assistentes técnicos que desempenham funções nas áreas de gestão de alunos, recursos humanos, contabilidade e tesouraria, compras, ASE, património, CFAE, expediente e arquivo.

Artigo 3.º

Competências da Coordenadora Técnica

1. À Coordenadora Técnica dos Serviços de Administração Escolar compete genericamente dirigir e supervisionar os Serviços de Administração Escolar do Agrupamento.
2. À Coordenadora Técnica dos Serviços de Administração Escolar compete, ainda, predominantemente:
 - a) Providenciar para o bom funcionamento dos serviços;
 - b) Orientar e coordenar as atividades;
 - c) Supervisionar a elaboração dos documentos administrativos;
 - d) Organizar e submeter à aprovação da Diretora a distribuição de serviço;
 - e) Assinar o expediente corrente, bem como o que respeita a assuntos já submetidos a despacho da Diretora;
 - f) Preparar e submeter a despacho da Diretora todos os assuntos da sua competência;
 - h) Verificar as propostas e processos de nomeação de pessoal;
 - i) Apreciar os pedidos de justificação de faltas dos Assistentes Técnicos;

- j) Participar no Conselho Administrativo;
- k) Coordenar, de acordo com o Conselho Administrativo, a elaboração das contas de gerência;
- l) Preparar os documentos para análise e posterior deliberação da Diretora;
- m) Dar cumprimento às deliberações da Diretora;
- n) Validar as requisições de material, quando devidamente autorizadas;
- o) Assinar os termos de abertura e de encerramento e cancelar todas as folhas dos livros utilizados nos serviços;
- p) Responsabilizar-se pela segurança do Selo Branco da Unidade Orgânica;
- q) Levantar autos de notícia ao pessoal administrativo relativos a infrações disciplinares verificadas;
- r) Apreciar qualquer outro assunto respeitante aos serviços, decidindo os que forem da sua competência e expondo à Diretora os que a ultrapassarem;
- s) Propor medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços.

Artigo 4.º

Dependência hierárquica direta

A Coordenadora Técnica dos Serviços de Administração Escolar depende hierárquica e funcionalmente da Diretora.

Artigo 5.º

Substituição da Coordenadora Técnica

A Coordenadora Técnica dos Serviços de Administração Escolar é substituída nas faltas e impedimentos pelo Assistente Técnico de maior categoria e mais antigo.

Artigo 6.º

Funcionamento

1. As áreas funcionais dos Serviços de Administração Escolar são as seguintes:

- 1.1) Ação Social Escolar;
- 1.2)) Alunos/adultos;
- 1.3) Expediente Geral;
- 1.4) Pessoal/vencimentos;
- 1.5) Contabilidade/POCH;
- 1.6) Tesouraria.
- 1.7) Compras/Inventário

1.1 **A área da ação social escolar** compreende as seguintes tarefas:

- a) Atendimento (alunos, encarregados de educação e professores);
- b) Auxílios económicos

Registrar, no livro auxiliar, as receitas e despesas; organizar todos os processos individuais dos alunos do Agrupamento que se candidatam a subsídio da ASE; elaborar a relação de necessidades dos livros e do material escolar dos alunos dos 2.º e 3.º ciclos e a respetiva distribuição; elaborar os mapas mensais e trimestrais.

- c) Seguro escolar

Aplicar os inquéritos de acidentes escolares; elaborar a relação de necessidades; organizar processos; registar as receitas e despesas no livro auxiliar; elaborar os respetivos mapas.

d) Leite Escolar

Elaborar a relação de necessidades; controlar as entradas e saídas de leite escolar; registar as receitas e despesas no livro auxiliar; elaborar os respetivos mapas mensais.

e) Transportes escolares

Organizar os pedidos de transporte; elaborar o mapa de previsão; elaborar os mapas mensais.

f) Refeitório escolar

Proceder à marcação de senhas a alunos que não trazem o cartão escolar; lançar as ementas; comunicar, diariamente, à cozinha o número de refeições marcadas; controlar as refeições marcadas e consumidas e elaborar os respetivos mapas mensais; registar as receitas e as despesas no livro auxiliar; proceder à vigilância, no refeitório, do servir das refeições dos alunos.

g) Papelaria

Inserir as mercadorias em armazém; registar a receita e despesa no livro auxiliar; atualizar a tabela de preços dos materiais disponibilizados na papelaria; elaborar, trimestralmente, o mapa de armazém.

h) Bufete

Inserir as mercadorias em armazém, registar a receita e despesa no livro auxiliar; elaborar, trimestralmente, o mapa de armazém.

i) Análise Financeira da ASE

Elaborar o mapa de análise financeira da ASE.

j) Contabilidade da ASE

Elaborar a relação de necessidades; elaborar a requisição oficial; registar faturas; escriturar, mensalmente, no Livro de Caixa, todas as despesas e receitas; preparar todas as faturas para pagamento; entregar todos os documentos de despesa à tesoureira para pagamento; organizar e arquivar todos os documentos relacionados com a contabilidade da ASE; disponibilizar todos os dados para o preenchimento do mapa de análise financeira; verificar, organizar e arquivar todas as propostas de fornecedores; atualizar a tabela de preços do bufete; inventariar a loiça do refeitório e do bufete.

1.2. Alunos/adultos

A área de alunos compreende as seguintes tarefas:

- a) Atendimento;
- b) Organizar processos de matrícula nas aplicações informáticas em uso;
- c) Organizar processos de bolsas de mérito;
- d) Organizar processos de transferência;
- e) Organizar processos de exame;
- f) Certidões/diplomas/ cartas de curso;
- g) Cobrar as receitas desta área;
- h) Atualizar o arquivo;
- i) Elaborar estatísticas;
- j) Operacionalizar o expediente pelo sistema informático.

1.2.1. Compete aos Serviços de Administração Escolar organizar o processo de matrícula do aluno, o qual se deverá manter nestes serviços até ao final da escolaridade.

1.2.2. Do processo administrativo do aluno deverá constar:

O boletim de matrícula e demais fotocópias dos documentos pessoais;

O Registo Biográfico do aluno.

1.3. Expediente geral

Esta área compreende as seguintes tarefas:

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

1.4. Pessoal

1.4.1. A área de pessoal compreende as tarefas de natureza administrativa respeitantes a pessoal, nomeadamente:

- a) Processos individuais;
- b) Concursos;
- c) Processos de provimento e contratos;
- d) Inscrição nas instituições;
- e) Registo e controlo de assiduidade;
- f) Transferência de processos individuais;
- g) Licenças para férias;
- h) Progressão de escalões;
- i) Juntas médicas;
- j) Acidentes de serviço;
- k) Aposentações;
- l) Certidões e declarações;
- m) Elaboração de estatísticas;
- n) Arquivamento de documentação;
- o) Expediente relativo a esta área;
- p) Atendimento.

1.4.2. Vencimentos

Esta área compreende as seguintes tarefas:

- a) Remunerações certas e permanentes;
- b) Guias de entrega de descontos a diversos organismos/instituições;
- c) IRS;
- d) Taxa extraordinária;
- e) Conta de gerência, no respeito a remunerações certas e permanentes;

- f) ADSE;
- g) Arquivo;
- h) Estatística;
- i) Operacionalizar o expediente pelo sistema informático;
- j) Atendimento.

1.5. Serviço de Contabilidade

Compete ao Serviço de Contabilidade:

- a) Manter organizada a contabilidade, com registos atempados;
- b) Elaborar, acompanhar e controlar o orçamento;
- c) Coligir todos os elementos necessários à execução do orçamento e respetivas modificações;
- d) Preparar as modificações orçamentais, nos termos em que forem definidas;
- e) Apresentar, à direção e conselho administrativo, mapas referentes ao cumprimento do orçamento, bem como fazer a respetiva apreciação técnica, sobre os aspetos mais relevantes;
- f) Promover todos os demais procedimentos de índole financeira;
- g) Proceder aos registos inerentes à execução orçamental;
- h) Proceder à verificação de faturas e respetivos registos contabilísticos;
- i) Submeter a autorização superior os pagamentos a efetuar e emitir ordens de pagamento;
- j) Emitir periodicamente os documentos obrigatórios inerentes à execução do orçamento, nos termos definidos no presente regulamento e nas demais normas legais e regulamentares aplicáveis;
- k) Apresentar relatórios de ocorrência, sempre que tal se justifique, por incumprimento de normas legais ou regulamentares;
- l) Controlar as contas de operações de Tesouraria, seu registo contabilístico e controlo de entregas periódicas obrigatórias;
- m) Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico;
- n) Velar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis;
- o) Classificar todos os documentos de receita;
- p) Efetuar os registos contabilísticos referentes à liquidação e cobrança de receitas;
- q) Assegurar a execução das operações obrigatórias relativas ao pagamento de despesas;
- s) Proceder aos registos contabilísticos correspondentes à liquidação e pagamento de despesas;
- t) Providenciar pelo envio das despesas efetuadas no âmbito dos fundos estruturais para efeitos de comparticipação;
- u) Operacionalizar todo o processo contabilístico (orçamental/patrimonial) pelo POCE, na plataforma informática em uso;
- v) Colaborar na elaboração dos balancetes para apresentar ao Conselho Administrativo;
- w) Elaborar as Conta de Gerência;
- x) Efetivar as despesas de funcionamento;
- y) Escriturar as receitas e despesas nos livros de Relação de Necessidades, Registo Diário de Faturas, Contas Correntes, Folha Cofre;
- z) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

1.6. Tesouraria

O tesoureiro depende hierarquicamente da Coordenadora Técnica dos Serviços de Administração Escolar, sem prejuízo do controle direto do Conselho Administrativo.

1.6.2. Funções de tesoureiro

Para além de outras tarefas que lhe possam ser distribuídas nos termos legais, compete predominantemente ao assistente técnico que desempenha as funções de tesoureiro:

- a) Arrecadar todas as importâncias legalmente cobradas na Unidade Orgânica, mediante guias ou documentos passados pelas entidades competentes;
- b) Proceder ao depósito das importâncias autorizadas;
- c) Entregar na repartição de finanças, nos prazos regulamentares, as importâncias das guias de receitas do Estado;
- d) Efetuar através da caixa banking, nos prazos regulamentares, a os pagamentos dos descontos e na repartição de finanças a entrega das importâncias das guias de operações de tesouraria;
- e) Emitir cheques para pagamento das despesas com pessoal, devidamente autorizadas, ou depositar nas respetivas contas as importâncias devidas;
- f) Fazer a estatística e arquivo de tesouraria;
- g) Proceder ao pagamento de despesas de funcionamento, devidamente autorizadas, emitindo os documentos necessários;
- h) Controlar as contas bancárias;
- i) Atendimento.
- j) Executar tudo o mais que lhe seja determinado.

O tesoureiro é proposto, de entre os Assistentes Técnicos, pela Coordenadora dos Serviços de Administração Escolar e homologada pela Diretora.

1.7. Compras/Inventário

Compete ao diretor(a) ou a quem ele delegar:

- a) Promover todos os procedimentos, legalmente exigíveis, referentes à aquisição de bens e serviços;
- b) Colaborar com os serviços requisitantes na estimativa de valores para a aquisição de bens e serviços;
- c) Emitir pedidos de compra de bens (através da Proposta de Realização de Despesa);
- d) Emitir Guias de saída de bens;
- e) Emitir guias de entrada e devolução ou reentrada de bens;
- f) Autorizar o envio aos fornecedores os bens para reparação;
- g) Ordenar conferências periódicas ao armazém;
- h) Proceder o levantamento dos bens existentes;
- i) Preparar e manter atualizado o registo e o cadastro dos bens imóveis propriedade da escola;
- j) Preparar e manter atualizado o cadastro dos bens de domínio público;
- k) Preparar e manter atualizado, com as respetivas inscrições e abates, o cadastro dos bens móveis propriedade da escola;
- l) Assegurar a gestão e manutenção das instalações que estão afetadas;
- m) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 7.º

Horário de atendimento

1. O horário de atendimento será fixado pela Diretora, ou por quem o substitua, sob proposta da Coordenadora Técnica dos Serviços de Administração Escolar, só podendo ser reduzido de uma hora relativamente aos dois períodos de funcionamento.
2. O horário de atendimento está afixado na entrada dos Serviços de Administração Escolar e é divulgado na página da Escola.

Artigo 8.º

Horário de trabalho dos Assistentes Técnicos

1. O pessoal administrativo pratica um horário previsto nos normativos legais.
2. O pessoal administrativo assegura um horário de trabalho seguido das 8:30 horas às 17:30 horas, com atendimento à hora de almoço, de acordo com a distribuição de serviço.

REGULAMENTO DAS VISITAS DE ESTUDO

Artigo 1.º

Visitas de estudo

1. Considera-se visita de estudo toda e qualquer atividade curricular decorrente do Projeto Educativo do Agrupamento e enquadrável no âmbito do desenvolvimento dos planos de estudo de cada disciplina e dos planos de trabalho de cada turma, organizada por professores para alunos, e realizada fora do espaço da Escola.
2. Toda a visita de estudo organizada nos moldes anteriores é considerada atividade curricular pelo que deve o seu conteúdo ser sumariado e devem ser numeradas as aulas disciplinares que ocupou nesse dia.
3. Relativamente à especificidade da dinâmica pedagógica do ensino pré-escolar, verifica-se por vezes a necessidade de realizar ao exterior saídas, com proximidade do estabelecimento, por razões de motivação espontânea dos grupos e desenvolvimento de projetos.

Artigo 2.º

Procedimentos para as viagens de estudo

1. Objetivos:

- a) Os objetivos das visitas de estudo devem ser integrados no plano anual de atividades e no plano de trabalho da turma salvo situações excecionais de manifesto interesse pedagógico;
- b) As visitas de estudo são um complemento das atividades curriculares e/ou uma contribuição para a formação pessoal e social dos alunos.

2. Organização:

- a) Nas visitas de estudo devem participar o (s) professor (es) proponente (s);
- b) As visitas de estudo só deverão ser realizadas depois de ouvido o Conselho Pedagógico. Estas carecem de posterior aprovação da Diretora, desde que verificados todos os requisitos. Nesta aceção, uma visita de estudo é sempre uma atividade curricular, intencionalmente planeada, servindo objetivos e conteúdos curriculares, logo uma atividade letiva, obrigatória para todos os alunos da turma ou para um conjunto de turmas para a qual foi estruturada.

4. O contrato com a empresa transportadora é realizado pelo Conselho Administrativo. Os custos envolvidos são suportados pela escola quando houver cabimento orçamental. Na falta de cabimento orçamental, a despesa será suportada pelos encarregados de educação dos alunos intervenientes. O dinheiro envolvido será entregue nos serviços de contabilidade que procedem ao pagamento das despesas inerentes à visita de estudo.

5. Os montantes a pagar pelos alunos deverão ser recolhidos pelo proponente da visita. Até ao dia da realização da visita professor proponente deverá fazer a entrega dos valores recolhidos à Tesoureira.
6. Após a chegada à escola, os professores devem participar de imediato qualquer incidente.
7. Após a visita de estudo os professores deverão dar a(s) aula(s) seguinte(s) desde que a chegada ocorra antes do seu início. Se a visita de estudo terminar na hora de almoço deve ser concedido, a professores e alunos, um tempo letivo para esse efeito.
8. Os professores que participam na visita de estudo assinam o livro de ponto digital, sumariam e numeram a lição na(s) turma(s) que acompanham.
9. O professor da turma que não acompanha os alunos à visita de estudo assina o livro de ponto digital. Se tiver alunos, numera a lição e faz sumário. Se não tiver alunos, numera a lição, assina e escreve no sumário "Os alunos foram todos a uma visita de estudo ", e informa os assistentes operacionais em serviço no setor, ficando disponível para outras atividades.
10. Cabe ao aluno participar nas visitas de estudo de acordo com o dever de assiduidade. Pode, contudo, justificar o motivo da sua não participação.
11. Os alunos que não participam na visita de estudo e/ou ficaram sem professor por motivo de visita de estudo têm as aulas definidas no seu horário, em regime de assiduidade normal.
12. Os alunos com autorização para a visita de estudo mas que nela não compareçam, sem aviso prévio, não serão autorizados a permanecer na Escola e terão falta de presença a todas as disciplinas coincidentes com o horário da visita de estudo, sendo informados os encarregados de educação
13. Caso a visita não se realize, embora esteja aprovada, devem ser comunicados, por escrito, ao órgão de gestão os motivos da sua não realização.

REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DO CARTÃO DA ESCOLA

INTRODUÇÃO

O SIGE é um sistema informático instalado em rede em todos os postos de trabalho de prestação de serviços à comunidade: portaria, Serviços de Administração Escolar, ação social escolar (ASE), refeitório, bufetes, reprografia e papelaria.

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

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

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

Artigo 1.º

Utilizadores

1. São portadores de cartão os alunos, funcionários (docentes e não docentes) e todos os colaboradores que regularmente acedem à Escola.
2. O cartão será atribuído gratuitamente a todos os alunos.

Artigo 2.º

Cartão para visitantes

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

Artigo 3.º

Carregamentos

1. Todos os carregamentos são feitos na papelaria.
2. Após o carregamento, feito contra a entrega de dinheiro, é impresso um talão comprovativo do valor carregado no cartão.

Artigo 4.º

Extravio ou cartão danificado

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

Artigo 5.º

Cartão de substituição

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

Artigo 6.º

Portaria

1. O cartão funciona como ponto para o pessoal docente e não docente.
2. Os docentes, Assistentes Operacionais e Assistentes Técnicos funcionários deverão passar o cartão na portaria quando entram e saem do serviço.

Artigo 7.º**Papelaria**

1. A assistente operacional em serviço, na papelaria/reprografia, é responsável pela:

- a) Validação dos cartões;
- b) Atribuição de cartões a visitantes ou colaboradores, referidos no artigo 2 n.º 1, com a respetiva cobrança de caução;
- c) Substituição de cartões quando seja feita a requisição da 2.ª via, com a respetiva cobrança de caução;
- d) Desativação dos cartões.

2. Na papelaria é permitido fazer compras de material, carregar os cartões e proceder à aquisição de impressos.

Artigo 8.º**Bufete**

Os utilizadores do sistema devem fazer os pedidos dos produtos do bufete diretamente no serviço, fazendo uso do cartão para o seu pagamento.

Artigo 9.º**Refeições**

1. A marcação e pagamento de refeições para alunos e funcionários (docentes e não docentes) poderão ser realizados quer nos quiosques físicos existentes no Agrupamento quer no portal disponibilizado na página web.

2. Cada cartão compra apenas uma refeição por dia.

3. Até às 10h:30min do próprio dia, é possível comprar a refeição, à qual acrescerá o valor de taxa de multa legalmente definido.

4. Na ASE é possível anular as senhas de refeição, desde que seja antes das 10h:10 min se esta for do próprio dia, ou até às 16h:30min se esta disser respeito a datas posteriores.

5. No portal, é possível fazer a anulação da marcação de refeição até às 23h:59min do dia anterior a que se destina.

6. O utente que marque uma senha de refeição e não almoce perde o direito à devolução do valor da refeição, dado que o número de senhas marcadas é indicado para a confeção das refeições. O número de senhas marcadas é igual ao número de refeições cobradas pela empresa à qual está concessionado o refeitório. Quando, por razões imprevisíveis e atendíveis, tal não for possível, devem o EE ou o aluno avisar a escola, diretamente ou por telefone, até às 10:25.

2.5. A não desmarcação da refeição ou não comunicação da impossibilidade de a consumir, nos termos anteriormente indicados, pela segunda vez –acarreta as seguintes penalizações:

- a. a desmarcação de todas as refeições marcadas, para os escalões A e B;
- b. a suspensão do subsídio (A ou B), quando aplicável;
- c. a notificação do encarregado da educação (EE), via SMS ou mail desta situação;
- d. que o aluno se dirija à direção com a caderneta a fim de que o EE seja informado por escrito na caderneta. Após a assinatura da comunicação, é reposta a normalidade ou que o EE;

e. em alternativa e na sequência da notificação recebida, o EE poderá contactar a direção, para que seja reposta a normalidade;

f. quando, após esta primeira penalização, haja reincidência, é bloqueado o cartão e aplicada uma multa, correspondente ao valor total da refeição (1,68 €, no caso do escalão A, 0,95 €, no caso do escalão B e 0,22 €, no caso do escalão C), sendo a situação comunicada ao EE via SMS.

g. Em caso de esquecimento ou impossibilidade de marcação nos termos acima estabelecidos, devem os alunos ou EE contactar a direção ou qualquer adulto a fim de que a direção seja informada e resolva a situação.

Nos casos em que haja novamente reincidência relativa à forma de refeições marcadas e não consumidas, admitindo-se, nos casos em que a situação indique negligência dos EE relativamente ao seu educando, será feito o contacto com a Comissão de Proteção a Crianças e Jovens (CPCJ).

2.6. O consumo da refeição obriga à leitura do cartão da escola pelo dispositivo destinado a esse efeito e colocado no fim da linha do serviço de refeição.

2.7. O aluno que se apresente sem cartão da escola pela 1.^a vez será conduzido à secretaria a fim de adquirir solicitar um cartão. Só depois poderá consumir a refeição.

Artigo 10.º

Quiosque

1. Os quiosques são por imposição do sistema o local privilegiado dos utilizadores.
2. Os quiosques permitem ao utilizador:
 - a) Adquirir refeições;
 - b) Conhecer o valor do seu saldo;
 - c) Conhecer os movimentos do cartão.
3. O quiosque da portaria permite validar a entrada e a saída do pessoal docente e não docente.

Artigo 11.º

Ação Social Escolar (ASE)

1. Em articulação com os Serviços de Administração Escolar, a equipa deste serviço é responsável por propor o sistema (SIGE) para inserção e anulação de produtos e respetivos preços.
2. É responsável por imprimir os mapas diários e do controlo de stock.
3. Caso seja solicitado, entregar ao encarregado de educação o documento, para efeito de IRS, do valor gasto na escola.

Artigo 12.º

Reprografia

1. Os alunos sempre que utilizarem este serviço deverão pagar com o cartão.
2. Os professores têm no seu cartão dois fundos de utilização:
 - a) um fundo, ao qual está associado um plafond, que se aplica a todo o material inerente à atividade do docente;
 - b) outro para uso pessoal, decorrente dos carregamentos efetuados.

ARTIGO 13.º

Situações especiais

1. Os alunos que no final do ano letivo permaneçam com saldo no seu cartão, deverão dirigir-se ao ASE para este proceder à sua devolução. No caso de serem alunos menores a devolução do dinheiro será feita na presença, ou com consentimento expresso, do encarregado de educação. Passados dois meses, em caso de não reclamação do saldo do cartão, esse valor reverterá a favor da escola.
2. Os cartões de substituição quando entregues pelos utentes que os utilizaram darão lugar ao reembolso da caução e do saldo que o cartão tenha.
3. Após cessação de contato com o Agrupamento, tem o utente um período de dois meses para ser ressarcido de verbas que, eventualmente, tenha entregue enquanto cauções (chaves, cacifos...) ou em carregamentos de cartão não despendidos, após o que reverterão para a rubrica da compensação e receita do Agrupamento.

Artigo 14.º

Salv guarda de dados

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

Artigo 15.º

Omissões

Os casos não previstos no presente regulamento e as dúvidas resultantes da sua aplicação serão resolvidos pela Diretora.

Artigo 16.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entrará em vigor após a sua aprovação pelo Conselho Geral.

REGULAMENTO DE CEDÊNCIA DOS CACIFOS

O sistema de cedência de cacifos, em vigor nesta Escola, obedece à seguinte regulamentação:

1. Os cacifos são cedidos aos alunos enquanto durar o seu percurso escolar;
2. Valor de 6 euros (por chave 3 euros);
3. Depois de cedido, cabe ao aluno providenciar o fecho, em segurança, do respetivo cacifo, assim como zelar pelo seu bom estado de conservação.
4. Sempre que o cacifo se encontre danificado e o mesmo não seja denunciado pelo seu titular, junto da Direção, cabe ao titular do cacifo a responsabilidade do dano.
5. No caso do cacifo se apresentar danificado, a Escola reserva-se o direito de não devolver a caução.
6. O titular do cacifo deve deixá-lo livre no último dia de aulas.
7. Aos alunos titulares de cacifos a quem foi imputada a responsabilidade de um qualquer dano noutra equipamento da escola que implique o pagamento de prejuízos causados, não será devolvida a caução, no caso de não o terem feito.
8. O pedido de devolução da caução processa-se nos Serviços Administrativos, mediante a apresentação do recibo comprovativo do depósito da mesma.
9. Sempre que assim o entenda, o Encarregado de Educação pode fazer reverter o valor da caução a favor da Escola, a título de donativo, sendo passado, por parte da Escola, o respetivo recibo.
10. O prazo de levantamento da caução decorre durante as duas semanas posteriores ao último dia de aulas. Findo este prazo, a caução reverterá a favor da Escola.

Aprovado em reunião do Conselho Administrativo de 31 de agosto de 2023

A Presidente do Conselho Administrativo,

REGULAMENTO DA EXECUÇÃO FÍSICA E FINANCEIRA NO ÂMBITO DOS PROJETOS FINANCIADOS

Pessoas envolvidas:

Conselho Administrativo

Assistente Técnica: Ana Bela Seixas

Coordenadora dos cursos do Ensino Profissionalizante/Subdiretora: Leonor Simões

Diretores de Curso/Diretores de Turma

Responsável externo pelo apoio técnico financeiro: a definir anualmente.

Artigo 1.º

Execução física

1. Entende-se por execução física, o conjunto de dados referentes aos alunos/formandos, professores/formadores e/ou outro pessoal docente e não docente.
2. No início de cada ano letivo, o assistente técnico responsável pelo apoio técnico financeiro, deve inserir na plataforma SIIFSE os dados dos formandos, formadores e/ou outro pessoal docente e não docente, de acordo com o regulamento específico da cada tipologia, fazendo-os corresponder à respetiva ação de formação (turma) ou atividade.
3. A técnica responsável pelos projetos financiados no âmbito do POCH deve, mensalmente, consultar o mapa de horas lecionadas por cada formador no programa informático em uso para posterior reembolso.
4. Os professores orientadores da formação em contexto de trabalho (FCT) são responsáveis pela formação dos alunos, e como tal devem, garantir o lançamento da assiduidade dos alunos no programa informático em uso. A técnica responsável deve consultar, nos mapas de assiduidade da FCT, as horas de formação que cada aluno efetuou e os respetivos dias (com o somatório mensal e acumulado anual).

Artigo 2.º

Execução financeira

1. Entende-se por execução financeira a gestão das operações contabilísticas efetuadas no âmbito destes projetos e conducentes à realização dos pedidos de reembolso.
2. Os pedidos de reembolso compreendem todas as despesas efetivamente pagas com os projetos, sejam ou não de carácter exclusivo.
3. A assistente técnica e o responsável pelo apoio técnico financeiro devem submeter para cada projeto:
 - a. Pedidos de reembolso das despesas incorridas e pagas que são efetuados com periodicidade mínima bimestral, no SIIFSE, até ao dia 10 do mês seguinte a que se refere o reembolso, composto por um mapa de execução financeira e física, pelo que é necessário que esta informação tenha sido previamente recolhida pelos Diretores de Curso/Diretores de Turma;
 - b. Um pedido de reembolso intermédio, o caso de projetos plurianuais, que deverá ser efetuado até ao dia 15 de fevereiro de cada ano reportado a 31 de dezembro do ano anterior, sobre a execução física e financeira da candidatura;

- c. Um pedido de pagamento de saldo de cada candidatura, até 45 dias após a data da sua conclusão.
4. As solicitações de material específico com os cursos envolvidos nos projetos devem ser feitas ao coordenador, através dos Diretores de Curso/Diretores de Turma.
5. O coordenador, juntamente com o assistente técnico responsável pelo apoio técnico financeiro, analisam o seu enquadramento pedagógico e a viabilidade financeira no projeto. Existindo viabilidade financeira, será elaborada uma relação de necessidades, para, posteriormente, ser levada à apreciação Conselho Administrativo.
6. Compete ao Conselho Administrativo autorizar ou recusar a despesa.
7. Devem ser tidas em consideração as devidas retificações/ajustamentos de acordo com os regulamentos específicos.

REGULAMENTO DO FUNCIONAMENTO DO TELEFONE FIXO

1. O uso do telefone é reservado ao serviço oficial;
2. O pedido de chamada é feito à telefonista, sendo este de registo obrigatório;
3. Os telefones com acesso direto não carecem de registo das chamadas efetuadas;
4. O Conselho Administrativo confere o registo e analisa a fatura detalhada;
5. O Conselho Administrativo emite um parecer sobre o respetivo registo.

REGULAMENTO DO FUNCIONAMENTO DO TELEFONE MÓVEL

1. É portador de telemóvel da escola os elementos/abaixo discriminados:

Professora Anabela Soares – **927 994 897**

Professora Paula Gonçalves– **927 994 898**

Professor Alfredo Gonçalves – **961 638 019**

Professora Graça Dias – **961 638 771**

Professora Graça Lopes– **961 638 922**

A Secretaria da ESA – **961 638 993**

A Secretaria da EB 2,3 de Coja – **961 638 956**

A AO da papelaria da ESA (telefone ESA) – **927 994 896**

2. A utilização do telemóvel é reservada ao serviço oficial;
3. O uso do telemóvel é preferencialmente reservado a chamadas para redes móveis.

FUNCIONAMENTO DA REPROGRAFIA

1. O funcionário da reprografia deve prever as necessidades de papel e providenciar a sua requisição junto do responsável de armazém;
2. De igual forma deverá solicitar, quando necessário, junto da empresa responsável pela prestação de serviço, a revisão das máquinas, para que o seu funcionamento não seja colocado em causa;
3. A requisição de serviços de reprografia é registada, obrigatoriamente, através de um cartão magnético do requisitante ou em livro próprio;
4. Todos os trabalhos destinados aos alunos devem ter o nome da Agrupamento, da Área Curricular, o ano, e a sua finalidade (fichas informativas, textos de apoio ou outros).
5. Também os trabalhos produzidos internamente e destinados a professores devem ter o nome da Escola e a referência aos destinatários.
6. Todos os trabalhos destinados aos alunos, tais como fichas informativas, textos de apoio e outros documentos devem ser previamente autorizados pela Diretora, mediante a atribuição de um crédito no início do ano.
7. Todos os trabalhos serão entregues para encadernar, policopiar ou fotocopiar com, pelo menos, 24:00h de antecedência.
8. As cópias particulares são pagas de acordo com a tabela em vigor e tiradas dentro das disponibilidades do serviço.

9. No último dia de cada mês, a Coordenadora Técnica dos Serviços de Administração Escolar elabora um mapa resumo contendo a totalidade das fotocópias.
10. O Conselho Administrativo analisa os mapas resumo.
11. As situações omissas são decididas pela Diretora.

REGULAMENTO DE BACKUP (CÓPIAS DE SEGURANÇA)

INTRODUÇÃO

Entende-se por *backups* (cópias de segurança), os procedimentos/métodos, equipamentos e *softwares* que, integrados, oferecem uma garantia de imunidade do computador e do servidor a eventuais perdas parciais ou totais de dados/arquivos, bem como dos procedimentos para recuperação de arquivos de dados.

O objetivo deste regulamento é estabelecer diretrizes para o processo de *Backups* de dados que constam dos servidores, relativos aos programas e aplicações em uso, visando garantir a permanente disponibilidade dos mesmos e o funcionamento em pleno de todas as atividades inerentes aos Serviços Administrativos do Agrupamento.

Artigo 1.º

Diretrizes

- 1 - Assegurar o acesso contínuo a toda informação contida no servidor.
- 2 - Definir os procedimentos/métodos de armazenamento.
- 3 - Periodicidade dos *Backups*.

Artigo 2.º

Esquema de *Backups*

O servidor está apetrechado de um sistema antivírus sempre atualizado, de modo a garantir que este não seja alvo de vírus que o possam danificar ou destruir ficheiros.

1 - Esquema de *Backups* de dados dos programas informáticos em uso:

Backup diário – é realizado diária e automaticamente num disco próprio para o efeito no servidor.

Backup mensal – é realizado mensalmente e automaticamente num disco próprio para o efeito no servidor e posteriormente gravado em NAS (máquina

Backup anual – é realizado no final de cada ano letivo. Os dados são armazenados em NAS

2 –O acesso aos Backups é possível na sala Direção do agrupamento e pelos administradores dos sistemas

REGULAMENTO DAS DESLOCAÇÕES EM SERVIÇO E AJUDAS DE CUSTO DE TRANSPORTE

I DISPOSIÇÕES GERAIS

1. As deslocações em serviço e as ajudas de custo do pessoal docente e não docente deste agrupamento estão de acordo com o estipulado com o Decreto-Lei n.º 106/1998, de 24 de abril;
2. Os funcionários docentes e não docentes podem deslocar-se em serviço, durante o período de trabalho, para fora do seu local de trabalho habitual, mediante autorização prévia, nos termos deste regulamento.
3. A deslocação em serviço ocorre, normalmente, por um período de tempo limitado.
4. Não é considerada deslocação em serviço a que ocorre dentro da área territorial da Escola-sede do Agrupamento de Escolas de Arganil, isto é, no perímetro de Arganil.

5. As deslocações em serviço podem ocorrer apenas num dia ou em dias consecutivos, considerando-se assim diárias ou temporárias.
6. Entende-se por deslocação diária aquela que não impossibilita o funcionário de pernoitar no seu domicílio habitual.
7. Entende-se por deslocação temporária a que não permite a pernoita no domicílio habitual.
8. Por despesas de transporte entendem-se as despesas inerentes à utilização de meios de transporte a que o funcionário tenha necessidade de recorrer. O abono de subsídio de transporte é devido a partir da periferia do domicílio necessário dos trabalhadores que exercem funções públicas.
9. Entende-se por ajuda de custo a importância de montante pré-determinado que o funcionário recebe no período em que esteja em efetivo serviço para além das viagens de ida e regresso, a fim de fazer face às despesas normais de alojamento e ou alimentação ocasionadas pela deslocação em serviço.

II**Deslocações em Serviço – Modalidades**

1. Consideram-se deslocações em serviço as que forem efetuadas, por um tempo limitado, pelo funcionário para fora do seu local de trabalho habitual, para a realização de ações que a Direção classifique como serviço oficial.
2. São possíveis as seguintes modalidades para justificar as deslocações em serviço oficial:
 - a) Frequência de ações de formação autorizadas pelo Diretora.
 - b) Realização de trabalhos de curta duração, mediante convocatória prévia dos serviços ou Departamentos do Ministério da Educação.
 - c) Deslocação em serviço oficial previamente autorizada pelo Diretora.
 - d) Participação em eventos de reconhecido interesse para o Agrupamento após autorização da Diretora.
 - e) Em qualquer modalidade, o pedido de autorização de deslocação será formalizado, previamente àquela, mediante requerimento dirigido ao Diretor do Agrupamento em formulário próprio, o qual faz parte integrante do presente regulamento.

III**Despesas de Transporte**

1. As despesas de transporte efetuadas por professores e funcionários, quando deslocados em serviço devidamente autorizado, serão reembolsadas obedecendo às seguintes regras:
 - a) Utilizar-se-á preferencialmente o transporte público.
 - b) Caso o funcionário seja obrigado, como último recurso, a recorrer a viatura própria, deverá sempre solicitar uma autorização prévia, utilizando o modelo em uso.
 - c) O uso de viatura própria só será permitido quando o atraso decorrente da utilização do transporte público implique grave inconveniência para o serviço.
 - d) A opção, não justificada, pela utilização de transporte próprio em detrimento do transporte público implica o abono pelo valor correspondente a 0,11 cêntimos o Km.

e) Em caso de impossibilidade de utilização de transporte público, e sempre que dois ou mais funcionários do Agrupamento se desloquem para o mesmo local, no mesmo período de tempo, deverá ser partilhada a mesma viatura.

2. As deslocações em serviço regem-se pelos normativos em vigor.

3. Para se proceder ao pagamento de despesas de transporte por deslocações em serviço é necessário entregar, previamente:

- a) A autorização da deslocação.
- b) O Boletim Itinerário devidamente preenchido.

4. O Boletim Itinerário, depois de devidamente preenchido, terá de dar entrada nos serviços administrativos até ao 5º dia do mês seguinte em que se verificou a deslocação.

5. O Boletim itinerário tem de vir acompanhado de:

- a) Justificação da deslocação (convocatória ou documento similar).
- b) Declaração de presença da atividade que originou a deslocação.
- c) Documento de despesa efetuado.

6. Todas as deslocações efetuadas no mês deverão ser registadas no Boletim Itinerário desse mês.

IV

Ajudas e Custo

1. Os quantitativos das ajudas de custo a abonar corresponderão aos montantes fixados, anualmente, em Portaria do Ministério das Finanças.

2. Os funcionários que tenham recebido indevidamente quaisquer abonos de ajudas de custo ficam obrigados à sua reposição, independentemente da responsabilidade disciplinar que ao caso couber.

3. Quando se proceda ao estipulado no presente regulamento e haja cabimento prévio, as ajudas de custo serão suportadas pelo Orçamento de Estado do Agrupamento, nos termos da legislação em vigor.

4. Para se poder proceder o pagamento de ajudas de custo por deslocação em serviço é necessário entregar, previamente:

- a) Autorização da deslocação em serviço.

b) O Boletim Itinerário devidamente preenchido e acompanhado dos documentos referidos no ponto 3 do capítulo III.

V

Abono de Despesas de Transporte e Ajudas de Custo

1. As despesas de transportes e Ajudas de custo serão abonadas aos professores e funcionários através de transferência bancária.

VI

Disposições Finais

1. Quaisquer situações não expressamente previstas no presente regulamento deverão ser previamente colocadas à apreciação da Diretora.

2. As presentes normas serão revistas e/ou atualizadas sempre que julgado necessário, carecendo a sua alteração ou introdução de novos princípios da aprovação prévia do Conselho Administrativo.

Modelo em Uso

Exma. Senhora

Diretora do Agrupamento de Arganil

PROPOSTA DE DESLOCAÇÃO EM SERVIÇO

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

1. Precisão dos dias e horas de deslocação _____;

2. Dia e hora da reunião de trabalho _____;

3. Transporte a utilizar:

Viatura oficial (matrícula _____)

Viatura própria (matrícula _____)

Comboio

Outro (indique qual) _____

4. Ajudas de Custo a abonar, após a missão

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

Arganil _____, de _____, de 20 _____

O/A colaborador/a (nome legível)

Despacho da Diretora

Autorizo a deslocação em automóvel próprio, ao valor de _ _€/km

Não autorizo

Data _____

REGULAMENTO DO ALUGUER DE INSTALAÇÕES

REGULAMENTO PARA O ALUGUER DO PAVILHÃO GIMNODESPORTIVO

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Objeto

O presente Regulamento estabelece normas gerais e as condições de cedência e de utilização do pavilhão gimnodesportivo da Escola Básica e da Escola Secundária de Arganil.

Artigo 2º

Gestão, administração e manutenção

A direcção do agrupamento de escolas de Arganil é a responsável pela gestão, administração e manutenção do Pavilhão Desportivo da Escola Básica de Arganil e da Escola Secundária de Arganil, no período compreendido entre as 18:00 e as 24:00 horas, excecionalmente, mediante solicitação prévia, poderá ser utilizado aos fins de semana.

Artigo 3º

Instalações

1. São consideradas instalações do pavilhão gimnodesportivo todas as construções interiores e exteriores destinadas à prática desportiva e ao seu apoio, designadamente:
 - a) Recinto geral;
 - b) Balneários para atletas;
 - c) Arrecadações, bancadas para espectadores e espaços circundantes;
2. As instalações do pavilhão gimnodesportivo estão vocacionadas para a prática de atividades desportivas, nomeadamente, as seguintes modalidades: futebol de cinco, andebol, voleibol, basquetebol, badmington, ténis de mesa, ginástica, judo, entre outras.

CAPÍTULO II

CEDÊNCIA / ALUGUER DO PAVILHÃO GIMNODESPORTIVO

Artigo 4º

Condições de cedência / aluguer do pavilhão gimnodesportivo

1. O Pavilhão pode ser cedido/alugado de duas formas:
 - a) Com carácter regular, durante um(a) ano letivo/época desportiva;
 - b) Com carácter pontual.
2. Os pedidos de cedência/aluguer do Pavilhão devem ser dirigidos por escrito, à direcção do agrupamento de escolas de Arganil, do seguinte modo:
 - a) Com carácter regular, até 31 de Agosto de cada ano letivo, salvo situações devidamente justificadas;
 - b) Com carácter pontual, até quarenta e oito horas antes da utilização, ou na hora com o funcionário, caso exista vaga. Neste caso o pagamento da cedência do espaço deve ser efetuado imediatamente.

c) Em ambos os casos, a entidade requerente deve referir a modalidade a praticar, o período horário de utilização, a data de fim da utilização, o número previsto de praticantes e nome e contacto telefónico da pessoa responsável pelo grupo/equipa utilizadora;

d) O pedido de utilização pressupõe a aceitação e o cumprimento deste Regulamento.

3. Os grupos de pretendam alugar o pavilhão com carácter regular, durante um ano letivo/época desportiva, deverão assinar um protocolo de cedência com a direcção do agrupamento.

4. Se, no caso previsto na alínea c) do ponto 2, o utente pretende deixar de utilizar o Pavilhão antes da data estabelecida, deverá comunicá-lo por escrito à direcção do agrupamento de escolas até 15 (quinze) dias antes da data em que cessará a utilização, sob pena de continuar a cobrar a importância acordada.

Artigo 5º

Intransmissibilidade das autorizações

O pavilhão só pode ser utilizado pelas entidades/grupos para tal autorizadas e para o efeito que lhe foi destinado.

Artigo 6º

Prazos de pagamento

1. Pela utilização das instalações, no ano letivo 2015/2016, fica o utente obrigado ao pagamento de (12,5 euros) doze euros e cinquenta cêntimos, correspondente ao aluguer de 1 (uma) hora para atividade desportiva (no início de cada ano letivo, cabe à direcção do agrupamento de escolas de Arganil, estabelecer o valor a pagar pelo aluguer).

2. O pagamento mensal do aluguer das instalações será efetuado na Tesouraria da Escola-sede do Agrupamento, impreterivelmente até ao dia 8 (oito) do mês seguinte.

3. O não pagamento da verba citada no ponto anterior, dentro da data referida, leva à cessação imediata do protocolo.

CAPÍTULO III

CONDIÇÕES DE UTILIZAÇÃO DO PAVILHÃO GIMNODESPORTIVO

Artigo 7º

Utilização dos balneários

1. Os balneários são utilizados exclusivamente para troca de vestuário e higiene pessoal, em períodos anteriores e posteriores à prática, não devendo a sua utilização exceder os 20 minutos.

2. Os praticantes só devem utilizar os balneários indicados pelo funcionário de serviço.

3. A direcção do agrupamento de escolas de Arganil não se responsabiliza por quaisquer valores pessoais que se encontrem nos balneários.

4. Após a sua utilização, o funcionário de serviço faz vistoria, para averiguar a correta utilização dos balneários.

5. Quaisquer danos materiais ou utilização incorreta dos balneários serão alvo de elaboração de um relatório, assinado pelo funcionário e, sempre que possível, pelo responsável pelo grupo praticante.

Artigo 8º

Utilização dos materiais e dos equipamentos do pavilhão

1. O material fixo e móvel nas instalações constitui propriedade do agrupamento de escolas e deverá ser utilizado racionalmente por todos os utentes.

2. O material pertencente às entidades utentes apenas poderá ser utilizado pelos próprios e encontra-se à sua exclusiva responsabilidade.

3. Só os funcionários têm acesso às arrecadações do material.

4. Não é permitido qualquer tipo de utilização com fins distintos daqueles a que se destinam todos os equipamentos e materiais.

5. O transporte, manuseamento e montagem é da responsabilidade do funcionário de serviço, devendo ser coadjuvado nessa tarefa pelo responsável do grupo utilizador.
6. Os responsáveis pela utilização não devem permitir o arrastamento dos materiais e dos equipamentos no solo de forma a evitar estragos no piso e nos próprios materiais e equipamentos.
7. Após a sua utilização os equipamentos e materiais são arrumados nas arrecadações ou noutros locais indicados pelo funcionário.
8. O funcionário de serviço tem a responsabilidade de verificar o estado do equipamento imediatamente após a sua utilização, com a presença da pessoa responsável, e elaborar um relatório dos danos causados que deverá ser assinado por ambos.
10. A deterioração proveniente da má utilização dos equipamentos e materiais desportivos será sempre da responsabilidade dos utentes.
11. Os danos causados no decorrer das atividades importarão sempre na reposição dos bens danificados no seu estado inicial, ou no pagamento da importância relativa aos prejuízos causados.

Artigo 9º

Prática desportiva

1. No pavilhão só é permitida a prática de atividade desportiva nos espaços a ela destinados, que é, designadamente, o recinto de jogos.
2. Em situação de treino ou competições desportivas não oficiais, só é permitida a entrada dos utentes no pavilhão nos quinze minutos de antecedência sobre a hora prevista para o início do evento.
3. Em caso de competições desportivas oficiais será permitida a entrada dos utentes com trinta minutos de antecedência sobre a hora prevista para o início das mesmas.
4. A permanência depois do final dos treinos para além de 15 minutos e no caso de competições oficiais para além de trinta minutos não é consentida.

Artigo 10º

Acesso e utilização do pavilhão

1. Não é permitida a entrada ou permanência dos utentes nos recintos desportivos com objetos estranhos e/ou calçado inadequados à prática desportiva, devendo quanto a este ser respeitado o disposto nos números seguintes.
2. Só é permitido o uso, nos espaços destinados à prática desportiva, de calçado que observe as seguintes condições:
 - a) O calçado usado no exterior não pode ser utilizado nos espaços de prática desportiva;
 - b) Ter sola de borracha com rasgo adequado.
3. Cabe ao funcionário de serviço avaliar as condições dos equipamentos e calçado dos praticantes, impedindo a sua utilização nos espaços de prática desportiva caso estes possam provocar danos no piso.
4. Caso os utentes não possuam o calçado apropriado à prática desportiva, só poderão circular nos espaços junto à parede do pavilhão e nunca poderão circular no recinto desportivo.
5. Não é permitida a entrada e permanência de animais.

Artigo 11º

Pessoa responsável

1. A presença da pessoa responsável, nomeada pela entidade requerente, é obrigatória durante os respetivos períodos de utilização.
2. Cabe à pessoa responsável:
 - a) Zelar junto dos praticantes pelo cumprimento das normas do presente Regulamento;

b) Assumir a responsabilidade por qualquer infração ao Regulamento cometida pelos respetivos praticantes;

c) Verificar, juntamente com o funcionário de serviço, o estado das instalações e equipamento utilizado, subscrevendo relatório circunstanciado, conjuntamente com o funcionário de serviço, caso se verifiquem quaisquer danos.

3. Caso não seja possível a presença da habitual pessoa responsável, esta pode, pontualmente, nomear, outra, desde que maior de idade.

4. No caso da ausência de qualquer um dos responsáveis nomeados, por escrito, pela entidade requerente, não será autorizada a prática desportiva no período respetivo.

Artigo 12º

Responsabilidade dos utentes

1. Os utentes/entidades autorizados a utilizar o Pavilhão ficam integral e solidariamente responsabilizados pelos danos causados no mesmo, durante o período de utilização ou deste decorrente.

Artigo 13º

Reserva de admissão e de utilização do pavilhão

1. A direcção do agrupamento de escolas de Arganil reserva-se o direito de não autorizar a permanência nas instalações de utentes que desrespeitem as normas de utilização constantes deste regulamento e que perturbem o normal desenrolar das atividades.

Artigo 14º

Segurança dos utentes

1. A segurança dos utentes é da responsabilidade das entidades / grupos utilizadores.

Artigo 15º

Proibição de fumar

1. É expressamente proibido fumar em todos os espaços interiores do pavilhão desportivo, nos termos do disposto na alínea *m*), do *ponto 1*, do artigo 4º da Lei nº 37/2007 de 14 de agosto,

2. É expressamente proibido fumar em todo recinto escolar, nos termos do disposto na alínea *g*), do *ponto 1*, do artigo 4º da Lei nº 37/2007 de 14 de Agosto.

Artigo 16º

Consumo de alimentos e bebidas

1. O consumo de alimentos e bebidas no interior das instalações do pavilhão não é permitido, à exceção dos utentes praticantes, que, nos respetivos balneários e espaços de prática desportiva, podem consumir bebidas para efeitos de hidratação.

Artigo 17º

Benefícios financeiros pela utilização do pavilhão

1. Não será permitida a utilização do pavilhão para benefícios financeiros, nomeadamente por ações de cobrança de bilhetes, de venda de serviços, de publicidade ou de transmissão televisiva de determinado evento.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 18º**Competências da direcção do agrupamento de escolas de Arganil**

1. Compete à direcção do agrupamento de escolas de Arganil zelar pela observância deste regulamento e pela manutenção, conservação e segurança das instalações.
2. A cedência de instalações só se verificará desde que haja um funcionário do agrupamento responsável pela abertura, vigilância e encerramento das instalações, não podendo tal tarefa ser cumprida dentro do horário normal que está atribuído ao citado funcionário.

Artigo 19º**Denúncia do protocolo**

1. Constituem motivos justificados de denúncia do Protocolo estabelecido aquando do aluguer do pavilhão por entidades/grupos utilizadores, por parte da Direcção do Agrupamento de Escolas de Arganil as seguintes situações:
 - a) O não pagamento nos prazos acordados no artigo 6º do presente regulamento.
 - b) A ocorrência de danos produzidos no equipamento e nas instalações durante os períodos de utilização das entidades / grupos utilizadores.
 - c) A utilização das instalações para fins diferentes dos constantes no *ponto 2* do artigo 3º do presente regulamento.
 - d) Qualquer situação anómala de obras ou de necessidade de mudança das Instalações, no horário acordado para utilização.

Artigo 20º**Normas finais**

1. Toda e qualquer situação omissa neste regulamento, prevalecem as decisões da direcção do agrupamento de Escolas de Arganil.

REGULAMENTO DE CEDÊNCIA DE INSTALAÇÕES ESCOLARES

Agrupamento de Escolas de Arganil dispõe de várias salas e outras estruturas de apoio integrado, que são utilizadas, nomeadamente para aulas e outras atividades e eventos pedagógicos e culturais

Face a esta realidade, torna-se necessário estabelecer regras gerais de utilização, de forma a permitir uma correta utilização, de acordo com as atuais necessidades e exigências.

Artigo 1º

Objeto

O objeto do presente regulamento consiste no estabelecimento de normas relativas à cedência de instalações escolares.

Artigo 2º

Espaços Disponíveis

As instalações escolares disponíveis para cedência são:

- Salas de aula
- Sala TIC
- Refeitórios
- Pavilhão

Artigo 3º

Competência

1. A cedência de instalações é da competência da Diretora do Agrupamento

Artigo 4º

Preçário e Pagamentos

1. A requisição para a cedência de espaços, descritas no artigo 2º, implica a realização de pagamento.
2. Os valores de cedência de instalações para utilizações pontuais e recorrentes são os indicados na “Tabela de Preços” do Agrupamento.
3. Os valores de cedência de instalações para utilizações pontuais e sistemáticas, cujo valor anual seja superior a 60 horas ou se enquadrem na categoria de Eventos, serão negociados, caso a caso, entre o Agrupamento e a entidade requisitante.
4. Os restantes serviços passíveis de requisição da cedência junto do Agrupamento são alvo de orçamentação específica.
5. O pagamento da cedência dos espaços é efetuado da seguinte forma:
 - a) Atividades de carácter pontual – pagamento efetuado à escola até 24 horas antes da utilização das instalações;
 - b) Atividades de carácter sistemática – pagamento efetuado à escola até 48 horas antes do mês de utilização.
6. Em caso de não cumprimento é cancelada a reserva.

Artigo 5º

Procedimento formal de requisição de instalações

1. A cedência de instalações está dependente das características das atividades que se pretendam desenvolver, devendo ser requerida junto do Agrupamento, com as seguintes antecedências mínimas:
 - a) Salas de aula e sala TIC – 5 dias;
 - b) Refeitório – 10 dias.
2. Deverão ser considerados como período total de cedência o período destinado à realização do evento.
3. A entidade requerente deverá informar sobre o número previsto de utilizadores do espaço, sendo que não se aceitarão pedidos de reserva para cedência do espaço quando se preveja uma ocupação superior à lotação das mesmas.
4. Nos casos em que não seja possível prever o número de ocupantes, as entidades a quem tenham sido cedidas as instalações comprometem-se a respeitar a lotação das mesmas.
5. As entidades a quem forem cedidas as instalações assinarão um termo de responsabilidade, no qual se comprometem a respeitar as normas presentes do contante regulamento.
6. A autorização de cedência de instalações só se considera definitiva depois de ser dado cumprimento às formalidades previstas neste Regulamento e às que venham a ser determinadas em despacho de autorização do Agrupamento, sempre que necessário.
7. A entidade a quem tenham sido cedidas as instalações poderá solicitar com antecedência mínima de 2 dias, a troca ou mudança de horários da cedência das instalações, sendo que a mesma só será autorizada pela entidade competente se o espaço se encontrar livre de qualquer ocupação no novo horário.
8. O espaço requisitado não pode ser cedido pelo requisitante, por qualquer forma, a outra entidade.

Artigo 6º

Normas de utilização das instalações

1. O Agrupamento compromete-se a ceder as instalações solicitadas em bom estado de conservação e limpeza, de modo a proporcionar o gozo efetivo das mesmas, para o fim a que se destinam.
2. O Agrupamento garante que as instalações escolares cedidas estarão efetivamente disponíveis nos dias e horas contratados.
3. Compete unicamente à entidade a quem tenham sido cedidas as instalações Compete unicamente à entidade a quem tenham sido cedidas as instalações, o transporte, colocação e arrumação posterior do mobiliário do Agrupamento necessário.
4. As entidades a quem tenham sido cedidas as instalações comprometem-se a montar, a desmontar e a remover o equipamento próprio que tenha sido instalado, nas datas e horas previamente acordadas com a escola.
5. O Agrupamento reserva-se o direito a solicitar formalmente a identificação das pessoas ligadas à organização do evento ou dos participantes da atividade desportiva, a credenciar-las e a registar os respetivos movimentos (entrada e saída).
6. Os utentes devem utilizar as instalações e os materiais/equipamentos colocados à sua disposição com correção e tendo em atenção que se encontram num espaço de ensino público.
7. A entidade a quem foi cedida a utilização das instalações, quer seja interna ou externa, não poderá alterar a configuração do mobiliário e/ou equipamento existente nos mesmos, sem a prévia autorização da Direção do Agrupamento
8. Caso seja autorizado a movimentação desse mesmo mobiliário, ficará a entidade promotora do evento responsável por essa alteração e a sua colocação nos devidos locais, no fim da utilização das instalações.

9. A elaboração, afixação de cartazes e outro tipo de informação de divulgação é da responsabilidade da entidade a quem foi cedido o espaço, mas a sua afixação, nos locais expressamente previstos para o efeito, deverá ser sujeita a aprovação.

Artigo 7º

Indeferimentos

1. Não será deferida qualquer cedência de instalações nos seguintes casos:

a) Se as iniciativas a promover pela entidade requerente forem suscetíveis de perturbar o normal funcionamento das atividades do Agrupamento.

b) Se essa cedência assumir carácter permanente ou for por prazo indeterminado.

2. A Direção do Agrupamento reserva o direito de cancelar o acordo de cedência de espaço caso haja alguma emergência

Artigo 8º

Sanções por incumprimento

1. As reparações que tenham de ser efetuadas devido a danos causados nas instalações, ou em qualquer peça de mobiliário e/ou equipamento, serão faturadas à entidade requerente.

2. Se for ultrapassado o período de cedência autorizado, causando o incumprimento de compromissos já assumidos pelo Agrupamento ou encargos imprevistos, a entidade utilizadora responderá pelos danos daí emergentes e pagará uma indemnização correspondente ao período utilizado indevidamente, acrescido de uma taxa de 50%.

3. Em caso de cancelamento ou alteração da cedência de espaço é necessário informar o Agrupamento com o mínimo de 2 dias úteis, caso contrário será aplicada uma penalização de 35% em caso de cancelamento ou de 10% em caso de alteração.

4. A existência de eventuais desvios entre a atividade efetivamente desenvolvida e a que tiver sido proposta, considerar-se incumprimento da autorização concedida e é, como tal passível de revogação e de eventual indemnização.

5. A utilização das instalações por entidades ou utentes estranhos aos que foram autorizados é passível de aplicação de eventual indemnização.

Artigo 9º

Casos Omissos

Os casos omissos resultantes da aplicação deste Regulamento serão decididos pela Diretora do Agrupamento.

Aluguer	área	Preço/hora
Salas de aula	30m2 50 m2	30 euros 50 euros
Sala de TIC		80 euros
Refeitório		100 euros
Pavilhão	800 m2	100 euros; (com colocação de alcatifa/proteção no pavilhão);

REGULAMENTO DE CADASTRO E INVENTÁRIO DOS BENS

(Portaria nº 671/2000, de 17 de Abril)

~

Capítulo I Enquadramento

Artigo1.º Objetivo

1. O Regulamento do Cadastro e Inventário dos bens visa estabelecer as responsabilidades e os métodos de controlo e inventariação do Imobilizado do Agrupamento de Escolas de Arganil.

Artigo2.º Campo de aplicação

1. O regulamento aplica-se nas situações seguintes:
 - a) na aquisição, inventariação e restantes operações respeitantes ao imobilizado.
 - b) Como forma de colocar regras, normas e procedimentos previstos na legislação existente para a organização do Cadastro e Inventário dos Bens do Estado (CIBE).
 - c) na utilização de Software de Gestão do Cadastro e Inventário dos Bens do Estado (CIBE).

Artigo3.º Definição

1. Entende-se como Imobilizado – todos os bens suscetíveis de perdurarem por um período superior a um ano, em condições normais de utilização.

Capítulo II Artigo4.º Inventariação

1. Anualmente, os Serviços Administrativos atualizam a lista do cadastro e inventário dos bens do ativo imobilizado do Agrupamento. São objeto de inventariação os bens obtidos por

aquisição, por cessão a título definitivo, por transferência, troca ou permuta, por doação, herança, legado, ou perdido a favor do Estado, por dação em cumprimento, por locação, por reversão, etc.

Artigo5.º

Cadastro e Inventário

1. Os bens do ativo imobilizado corpóreo devem manter-se em inventário desde a sua aquisição, receção e inventariação até ao seu abate, que, em regra, deverá verificar-se no final do período da vida útil.
2. Nos casos em que não for possível determinar o ano de aquisição, adota-se como base para estimar a vida útil do bem o ano do inventário inicial.
3. Por “vida útil dos bens” entende-se o período durante o qual se espera que os mesmos possam ser utilizados em condições de produzir benefícios futuros para a entidade que os usa ou controla.

Artigo6.º Registo de Bens

1. Os bens do ativo imobilizado estão individualmente sujeitos ao registo histórico (ou ficha de identificação do bem). A ficha de identificação, na qual se inscreve toda a informação relevante para a caracterização do bem, eventuais alterações e outros factos patrimoniais que ocorram ao longo do período de vida útil de cada bem. Cada ficha tem associado, sequencialmente um número de inventário.
2. Quaisquer alterações e abates verificados nos bens do ativo imobilizado serão objeto de registo na respetiva ficha, com as devidas especificações.
3. Entende-se por grande reparação, num bem do ativo imobilizado, todas as operações que não se enquadrem nas rotinas de manutenção do mesmo, caso a elas estejam sujeitas.

Artigo7.º

Identificação dos bens

1. Para efeitos de inventariação, os bens móveis identificam-se a partir da sua designação, marca, modelo, e atribuição do respetivo código correspondente do classificador geral, número de inventário, ano e custo de aquisição, custo de produção ou valor de avaliação.
2. Os veículos identificam-se através da matrícula, marca, modelo, combustível, cilindrada e atribuição do número de inventário, número de registo, tipo de veículo, ano e custo de aquisição, de construção ou valor de avaliação.
3. Os imóveis identificam-se com a atribuição do número de inventário; posição geográfica do distrito, concelho e freguesia; e, dentro desta, morada; confrontações; denominação do imóvel; domínio (público ou privado); espécie de móvel; natureza dos direitos de utilização;

classificação; caracterização física; ano de construção das edificações; inscrição matricial; registo na conservatória; custo de aquisição, de construção ou de avaliação.

4. A cada número de inventário atribuído corresponde necessariamente:

a) Uma ficha de inventário:

No caso de bens imóveis e veículos, cada ficha de inventário é acompanhada do processo constituído pelos documentos justificativos da informação registada na respetiva ficha.

Nos bens móveis, a ficha de inventário apenas existe em suporte informático, sendo complementada por um arquivo de documentos referente a aquisições e grandes reparações ou intervenções, se as houver.

b) Uma etiqueta/marca de identificação contendo o número de inventário e as iniciais de cada Estabelecimento de ensino, a saber:

Escola Secundária de Arganil: **ESA+ número de identificação**

Escola de Coja: **CO + número de identificação**

Escola Básica Número dois de Arganil: **AR + número de identificação**

Esta é colada no bem de modo a permitir a sua identificação. Deste modo será possível, ao Serviço/ Departamento/Escola, com bens do ativo imobilizado à sua guarda, estarem obrigados a comunicar ao dirigente máximo e aos Serviços Administrativos (Área de Cadastro e Inventário) da Escola, qualquer alteração ocorrida nesses bens (mudança, avaria, grande reparação, abates, cedência, permuta ou alienação), utilizando para o efeito os meios disponíveis, superiormente acordados.

Artigo 8.º

Regras e procedimentos da Aquisição/Receção dos bens/ Aquisição e Registo

1. Aquisição- Todas as aquisições do imobilizado serão efetuadas de acordo com a lei vigente, através de requisição ou documento equivalente.

2. Receção- Quando é adquirido um bem que passe a fazer parte integrante do imobilizado é registado na plataforma informática, imediatamente após a receção do mesmo na Escola. O registo e controlo do imobilizado em curso são feitos pelos Serviços Administrativos, respetivamente pela Área de Cadastro e Inventário, logo após informação da Área de Contabilidade.

3. Registo- O registo e identificação de cada bem decorrem conforme o estipulado nas normas específicas do CIME.

4. Abates- As situações suscetíveis de originarem abates são:

- a) Alienação;
- b) Furtos, roubos, incêndios;
- c) Destruição;
- d) Cessão;

- e) Declaração de incapacidade do bem;
- f) Troca;
- g) Transferência;
- h) Avaria;
- i) Sinistro;
- j) Demolição.

4.1. Em qualquer situação que se verifique o abate, este decorre da autorização do dirigente máximo e posterior comunicação à DGESTE.

- 5. Alienação-** Compete ao dirigente máximo da Escola promover a avaliação dos bens, autorizar a sua alienação e estabelecer a forma que esta deve revestir, respeitando as normas legislativas. Os Serviços Administrativos devem acompanhar todos os processos de alienação, sejam eles a título gratuito ou oneroso, dos bens móveis e imóveis da Escola.
- 5. Cessão-** No caso de cedência de bens, a título definitivo, a outras entidades, deverá ser lavrado um auto de cessão pelos Serviços Administrativos. No caso das cedências temporárias (empréstimos) deve-se preencher uma ficha de saída.
- 6. Transferência/ mudanças-** A mudança de bens entre Serviços / Departamentos da Escola deve ser autorizada pelo dirigente máximo e obrigatoriamente, deverá ser comunicada aos Serviços Administrativos (Área de Cadastro e Inventário).
- 7. Furtos, Roubos, Extravios e Incêndios-** Perante estes casos, deve proceder-se ao abate de bens ao inventário da Escola de acordo com o estipulado legalmente. Em caso de extravio de bem, destruição de marcas/etiquetas identificativas de bens do ativo imobilizado, compete ao responsável do serviço onde o mesmo se verificou, informar o dirigente máximo e os Serviços Administrativos (Área de Cadastro e Inventário) da Escola, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades.

Artigo 9.º

Alteração de Valor, Amortizações e Reintegrações

1. Qualquer alteração de valor dos bens do ativo imobilizado deve constar na respetiva ficha de inventário devidamente especificada (grandes reparações, beneficiações, valorizações ou desvalorizações extraordinárias, reavaliações ou avaliações).
2. Consideram-se “grandes reparações ou beneficiações” sempre que o respetivo custo exceda 30% do valor patrimonial líquido do bem móvel, bem como todas as intervenções que aumentem o valor ou duração provável da sua utilização. Quando tal acontece, deve ser acrescentado na ficha de inventário, no campo “Grande Reparação”, o respetivo valor.
3. As amortizações são calculadas segundo o método das quotas constantes, em regime duodecimal.

Artigo 10.º

Controlos periódicos

1. Deve o dirigente máximo do Agrupamento diligenciar para se proceder às conferências físicas, coordenar as verificações periódicas e parciais, de acordo com as necessidades do serviço.
2. As verificações físicas das quantidades existentes e do estado de conservação dos bens, deverão ocorrer com a maior regularidade possível.
3. O resultado da verificação deverá permitir a atualização do ficheiro dos bens, de modo a que haja perfeita concordância entre o registo e o verificado no ato da conferência.
4. Caso se verifiquem situações anómalas (bens não localizados, danificados, em mau estado de conservação, entre outros), dever-se-á diligenciar de seguida a sua correção, ou não sendo possível, no relatório de verificação recomendar-se-á as medidas necessárias à resolução dos casos identificados.

Artigo 11.º

Critérios de valorimetria

1. A valorização do património deve ser efetuada com base nos critérios de valorimetria estabelecidos no ponto 4 do POC-E para os quais inteiramente se remete.
2. Destaque-se a situação dos bens obtidos a título gratuito, em que o POC-E remete, de forma explícita, para o valor patrimonial ou avaliação segundo critérios técnicos adequados que as fundamentem e, que ficam sujeitos à homologação do dirigente máximo do serviço, salvo se for determinado de modo diferente.

Artigo 12.º

Aplicação informática na Gestão de Bens

1. É da responsabilidade do dirigente máximo diligenciar no sentido do software para a Gestão do Cadastro e Inventário dos Bens do Estado, respeite e seja utilizado segundo as normas e procedimentos previstos na legislação para a organização do CIBE.
2. Os mapas obrigatórios serão impressos do software para a Gestão do Cadastro e Inventário dos Bens do Estado (CIBE) e arquivados nos Serviços Administrativos:
 - Ficha de Identificação do Bem
 - Ficha de Inventário
 - Ficha de Amortização
 - Mapa Síntese

Capítulo III
Disposições Finais

Artigo 13.º
Normas Subsidiárias

1. Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado no presente RICl ou que não esteja contemplado na lei vigente, na sequência da análise de cada situação em concreto, o processo de decisão compete:

- a) Situação pontual. À Presidente do Conselho Administrativo.
- b) Situação Regular- Ao Conselho administrativo

Artigo 14.º
Revisão e Revogação de Normas Internas do regulamento

1. O presente RICl adaptar-se-á, sempre que necessário, às eventuais alterações de natureza legal que entretanto venham a ser publicadas em Diário da República, para aplicação ao sector da Educação, bem como de outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pelos órgãos de Administração e Gestão, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais.

19 de abril de 2018

Agrupamento de Escolas de Arganil

A Presidente do Conselho Administrativo

(Anabela Henriques de Matos Soares)

A Vice-Presidente do Conselho Administrativo

(Maria Graça Prazeres Ferreira Lopes)

A Secretária do Conselho Administrativo

(Maria Isabel Gonçalves)