AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE MONDIM DE BASTO

Manual de Controlo Interno

2023 I 2027

ÍNDICE

PRÊAMBULO 7
SECÇÃO I - SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR 7
Capítulo I - DISPOSIÇÕES GERAIS 7
Artigo 1º - Objetivos 7
Artigo 2º - Definição de funções de controlo 8
Artigo 3º - Identificação funcional dos documentos administrativos 8
Artigo 4º - Princípios, regras e procedimentos 8
Artigo 5º - Princípios orçamentais 8
Artigo 6º - Âmbito de aplicação 9
Artigo 7º - Orçamento 9
Artigo 8.º - Elaboração e aprovação do orçamento 9
Artigo 9.º - Relatório de contas de gerência 10
Artigo 10.º - Princípios contabilísticos 10
Artigo 11.º - Da abertura e movimento de contas bancárias 11
Artigo 12.º - Meio de pagamento 11
Artigo 13.º - Guarda de documentos bancários 11
Artigo 14º - Contas Correntes 11
Artigo 15.º - Reconciliação bancária 11
Artigo 16.º - Normas sobre início e término dos mandatos 12
Artigo 17.º - Da Tesouraria 12
Capítulo II - DAS RECEITAS 12
Artigo 18.º - Cobrança de receitas - Sistema Integrado de Gestão Escolar ..... 12 e 13
Capítulo III - DAS DESPESAS 14
Artigo 19.º - Da forma das aquisições 14
Artigo 20.º - Gestão das aquisições 14
Artigo 21.º - Bens e serviços integrados em Acordo-Quadro – Vinculação aos Acordos-Quadro 14
Plataforma eletrónica na contratação ao abrigo de Acordo-Quadro 14
Pedidos de exceção 15
Dispensa de pedido de exceção 15
Artigo 22º - Agregações pelo Instituto de Gestão Financeira da Educação, IP 15
Artigo 23º - Do processamento de Autorização de Pagamento (AP) 15

Artigo 24º - Stock de Produtos 16
Artigo 25º - Reprografia/ Papelaria....17
Artigo 26º - Bufetes Escolares....18
Artigo 27º - Controlo das despesas com pessoal 19
Regras gerais 19
Custos com o pessoal 19
Registos contabilísticos....19
Remunerações 20
Processamento de vencimentos 20
Artigo 28.º - Assiduidade do pessoal....21
Artigo 29.º - Registo e controlo da assiduidade dos docentes....21
Artigo 30.º - Registo e controlo da assiduidade dos não docentes....22
Artigo 31.º - Ajudas de Custo 23
Capítulo IV - DO PATRIMÓNIO 23
Artigo 32.º - Imobilizado 23
Artigo 33.º - Reconciliações e controlo de registo do imobilizado....23
Artigo 34.º - Responsabilidade pelo uso de bens 24
Capítulo V – Expediente e Arquivo 24
Artigo 35.º - Expediente e Arquivo 24
SECÇÃO II - RESPONSABILIDADES FUNCIONAIS DOS ASSISTENTES TÉCNICOS 25
Artigo 36º - Composição....25
Artigo 37º - Coordenação....25
Artigo 38º - Distribuição de Serviço....25
Artigo 39º - Competências da coordenadora Técnica - 26
Artigo 40º - Competências dos Assistentes Técnicos-....27
SECÇÃO III - RESPONSABILIDADES FUNCIONAIS DOS ASSISTENTES OPERACIONAIS....28
Artigo 41º - Composição....28
Artigo 42º - Coordenação dos Assistentes Operacionais 28
Artigo 43º - Distribuição de Serviço....29
Artigo 44º - Responsabilidade Funcional dos Assistentes Operacionais....30
Artigo 45.º - Encarregado Operacional 30
Artigo 46.º - Assistente Operacional do Bufete/Bar 30

Artigo 47.º - Assistente Operacional da Biblioteca Escolar 30
Artigo 48.º - Assistente Operacional das Portarias e da Receção 31
Artigo 49.º - Assistente Operacional da Papelaria/Reprografia ..... 32 e 33
Artigo 50.º - Assistente Operacional com funções de ecónoma 34
Artigo 51.º - Assistente Operacional dos blocos/alas com salas de aula 34
Artigo 52.º - Assistente Operacional do Pavilhão Gimnodesportivo 35
Artigo 53.º - Assistente Operacional das Escolas do 1.ºciclo e da educação pré-escolar 35
SECÇÃO III - AÇÃO SOCIAL ESCOLAR 36
Capítulo I – DA AÇÃO SOCIAL ESCOLAR 36
Artigo 54º - Objeto 36
Artigo 55º - Caraterísticas 36
Artigo 56º - Modalidades 37
Artigo 57º - Responsabilidade 37
Artigo 58º - Aplicação 37
Capítulo II - APOIOS ALIMENTARES 37
Artigo 59º - Objeto 37
Artigo 60º - Leite Escolar 37
Artigo 61º - Aquisição do leite escolar 38
Artigo 62º - Armazenamento do leite escolar 38
Artigo 63º - Gestão do leite escolar 38
Artigo 64º - Distribuição / Consumo 39
Artigo 65º - Recolha das embalagens vazias 39
Artigo 66º - Refeitórios 39
Capítulo III - AUXÍLIOS ECONÓMICOS 39
Artigo 67º - Objeto 39
Artigo 68º - Condições de acesso 40
Artigo 69º - Documentos e prazo de entrega de candidaturas 41
Artigo 70º - Verificação dos boletins 42
Artigo 71º - Direito a reclamação 42
Artigo 72º - Bolsa de Mérito 43
Artigo 73º - Manuais Escolares 43
Capítulo IV - EDUCAÇÃO ESPECIAL 44

Artigo 74º - Subsídio de Educação Especial (SEE) 44
Artigo 75º - Procedimentos a ter em conta 44
Artigo 76º - Envio da documentação 45
Capítulo V- TRANSPORTES ESCOLARES 45
Artigo 77º - Acesso 45
Artigo 78º - Alteração do passe 45
Capítulo VI - PROCEDIMENTOS A SEGUIR EM CASO DE ACIDENTE 45
Artigo 79º - Seguro Escolar e Acidente 45
Artigo 80º - Acidente escolar ....46 e 47
Artigo 81º - Assistência Médica 48
Artigo 82º - Farmácia 48
Artigo 83º - Transporte 48
Artigo 84º - Próteses 48
Artigo 85º - Prejuízos causados a terceiro 49
Artigo 86º - Seguro Escolar 49
SECÇÃO V - ALUNOS 50
Artigo 87º - Alunos 50
Matrículas 50
Avaliações 51
SECÇÃO VI -PLATAFORMA DIGITAL – GIAE 53
Artigo 88.º - Serviço de apoio através de plataforma digital – GIAE 53
SECÇÃO VII – PROGRAMAS INFORMÁTICOS 54
Artigo 89.º - Regras de Acesso aos Programas Informáticos 54
Artigo 90.º - Política de Segurança Digital do AEMB 55
SECÇÃO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS 55
Artigo 91.º - Violação do Manual de Controlo Interno 55
Artigo 92.º - Alterações e Casos Omissos 56
Artigo 93.º - Entrada em vigor 56
Artigo 99.º - Divulgação 56

SIGLA	DESIGNAÇÃO
ADSE	Proteção Social aos trabalhadores em funções públicas
AEMB	Agrupamento de Escolas de Mondim de Basto
AO	Assistente Operacional
AT	Assistente Técnico
ASE	Ação Social Escolar
BE	Biblioteca Escolar
CA	Conselho Administrativo
CCP	Código dos contratos públicos
CG	Conselho Geral
CGA	Caixa geral de Aposentações
CT	Coordenador Técnica
CIBE	Cadastro e Inventário dos Bens do Estado
CPA	Código de Procedimento Administrativo
DGO	Direção Geral do Orçamento
DCR	Orçamento de dotações com compensação em receita
EE	Encarregado de Educação
ESPAP	Entidade de Serviços Partilhados da Administração Publica I.P.
FOFI	Fontes de Financiamento
FSE	Fundo Social Europeu
GPV	Gestão de Pessoal e Vencimentos
GIAE	Gestão Integrada de Administração Escolar
IGEFE	Instituto de Gestão Financeira da Educação I.P
IRS	Imposto sobre o Rendimento de Pessoas Singulares
IVA	Imposto sobre o Valor Acrescentado
LVCR	Lei de Vínculos, Carreiras e Remunerações
MCI	Manual de Controlo Interno
MP	Manual de Procedimentos
OE	Orçamento de Estado
RCTFP	Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas
SAE	Serviços de Administração Escolar
SASE	Serviços da Ação Social Escolar
SCI	Sistema de Controlo Interno
SS	Segurança Social
UE	União Europeia

MANUAL DE CONTROLO INTERNO

PREÂMBULO

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

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

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

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

SECÇÃO I - SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Capítulo I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º - Objetivos

1. O presente Manual de Controlo Interno, doravante designado por MCI, é um documento definidor de políticas e estabelece um conjunto de regras que definem os métodos e procedimentos de controlo interno, a adotar por todos os serviços do Agrupamento. Os procedimentos de controlo permitem garantir:

a) A salvaguarda dos ativos;
b) O registo e atualização do imobilizado do Agrupamento;
c) A legalidade e a regularidade das operações;
d) A integralidade e exatidão dos registos contabilísticos;
e) A execução dos planos e políticas superiormente definidas;
f) A eficácia da gestão e a qualidade da informação;
g) A imagem fiel das demonstrações financeiras.

2. O sistema de controlo interno deverá incluir princípios básicos que lhe dão consistência e que são:

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

Artigo 2º - Definição de funções de controlo

1. Na definição das funções de controlo e na nomeação dos respetivos responsáveis deve atender-se:

a) À identificação das responsabilidades funcionais;
b) Aos circuitos obrigatórios dos documentos e às respetivas verificações;
c) Ao cumprimento dos princípios da segregação de funções, nomeadamente para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos.

Artigo 3.º - Identificação funcional dos documentos administrativos

Os documentos escritos que integram processos administrativos, todos os despachos e informações sobre eles exarados e os documentos do sistema contabilístico devem sempre identificar os dirigentes e demais trabalhadores que os subscrevem, bem como a qualidade em que o fazem, de forma legível.

Artigo 4.º - Princípios, regras e procedimentos

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

Artigo 5.º - Princípios orçamentais

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

a) Princípios da anualidade – os montantes previstos no orçamento são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil;
b) Princípio da plenitude – unidade e universalidade – o orçamento é único e todas as despesas e receitas devem nele ser inscritas, em termos globais;
c) Princípio do equilíbrio – o orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas;

d) Princípio da especificação – o orçamento deverá discriminar suficientemente todas as despesas e receitas nele previstas;
e) Princípio da não compensação – todas as despesas e receitas deverão ser inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza;
f) Princípio da não consignação – o produto de quaisquer receitas não pode ser afeto à cobertura de determinadas despesas.

Artigo 6º - Âmbito de aplicação

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

Artigo 7º - Orçamento

1. O orçamento é definido, de acordo com o Decreto-Lei 75/2008 de 20 de abril, como um dos instrumentos de autonomia da escola, na medida em que permite a consecução das várias atividades previstas no Projeto Educativo e no Plano Anual de Atividades, uma vez que é neles que se preveem, de forma discriminada, as receitas a obter e as despesas a realizar.
2. O orçamento conta com as seguintes fontes de financiamento (FOFI):
   a) Orçamento Geral do Estado (OE) 311;
   b) Orçamento de dotações com compensação em receitas (DCR) 319, 513, 522, 541;
   c) Fundo Social Europeu (FSE) 443, 488;
   d) Autarquia 529.

Artigo 8.º - Elaboração e aprovação do Orçamento

1. Compete ao Conselho Geral (CG) definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
2. Compete à Diretora elaborar o projeto de orçamento de acordo com as linhas orientadoras

emanadas pelo CG;

3. Compete ao Conselho Administrativo aprovar o projeto de orçamento.

Artigo 9.º - Relatório de contas de gerência

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

Artigo 10.º - Princípios contabilísticos

2. A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais abaixo descritos deve levar à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental do Agrupamento:
    a) Princípio da entidade contabilística - Constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e apresentar contas de acordo com o SNC - AP;
    b) Princípio da continuidade - Considera-se que a entidade opera continuadamente, com duração ilimitada;
    c) Princípio da consistência - Considera-se que a entidade não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para o outro. Se o fizer e a alteração tiver efeitos materialmente relevantes, esta deve ser referida de acordo com o anexo às demonstrações financeiras;
    d) Princípio da especialização (ou do acréscimo) - Os proveitos e os custos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento, devendo incluir-se nas demonstrações financeiras dos períodos a que respeitem;
    e) Princípio do custo histórico - Os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção, quer a valores monetários nominais, quer a valores monetários constantes;
    f) Princípio da prudência - Significa que é possível integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza sem, contudo, permitir a criação de reservas ocultas ou provisões excessivas ou a deliberada quantificação de ativos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso;
    g) Princípios da materialidade - As demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações ou

decisões pelos utentes interessados;

h) Princípio da não compensação - Como regra geral, não se deverão compensar saldos de contas ativas com contas passivas (balanço), de contas de custos e perdas com contas de proveitos e ganhos (demonstração dos resultados) e, em caso algum, de contas de despesas com contas de receitas (mapas de execução orçamental).

Artigo 11.º - Da abertura e movimento de contas bancárias

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

Artigo 12.º - Meio de pagamento

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

Artigo 13.º - Guarda de documentos bancários

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

Artigo 14º - Contas correntes

Compete ao tesoureiro manter permanentemente atualizadas as contas correntes referentes às instituições bancárias onde se encontrem contas abertas em nome da Escola.

Artigo 15.º - Reconciliação bancária

1. As reconciliações bancárias serão realizadas, mensalmente, por um Assistente Técnico superiormente designado;
2. Quando se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho do Conselho Administrativo a exarar em informação fundamentada da Coordenadora Técnica;
3. Após cada reconciliação bancária, o tesoureiro analisa a validade dos cheques em trânsito, promovendo o respetivo cancelamento, junto da instituição bancária correspondente, nas situações que o justifiquem, efetuando os necessários registos contabilísticos de regularização.

Artigo 16.º - Normas sobre início e término dos mandatos

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

Artigo 17.º - Da Tesouraria

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

Capítulo II – DAS RECEITAS

Artigo 18.º - Cobrança de receitas - Sistema Integrado de Gestão Escolar

1. A escola utiliza como meio de pagamento dos serviços que constituem receitas o cartão magnético e numerário;
2. O valor apurado com o carregamento dos cartões e serviços é entregue, diariamente, ao tesoureiro pelo funcionário da papelaria onde são feitos os carregamentos dos cartões, pelo AT responsável pela área da ASE que pontualmente também faz carregamentos dos cartões e pelos ATs que cobram serviços. As receitas entregues são conferidas pelo tesoureiro na presença de quem lhe as entregou com recurso à listagem de carregamentos e serviços emitida pelo programa;
3. As receitas dos carregamentos e serviços são depositadas pelo tesoureiro em conta bancária;
4. As receitas apuradas, diariamente, são depositadas no dia útil seguinte. Os valores devem ser guardados no cofre;
5. Diariamente, a contabilidade retira uma relação dos produtos consumidos pelos utentes de acordo com as seguintes famílias:
    a) Papelaria/Reprografia;
    b) Bufete;
    c) Refeitório.

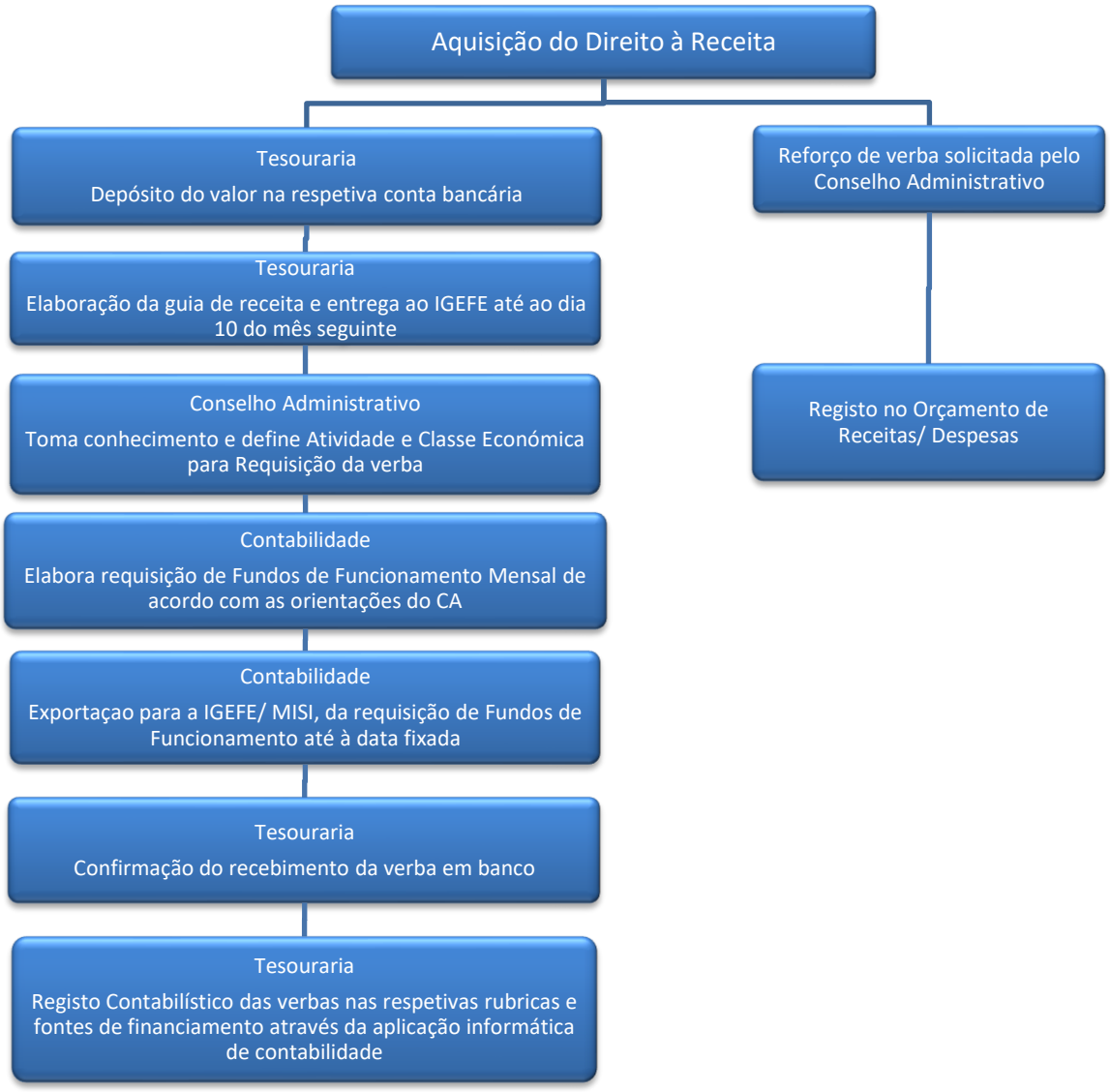
d) Serviços

6. A partir de 2003, aplicam-se à elaboração dos orçamentos, os códigos de classificação económica das receitas e das despesas públicas constantes dos anexos ao Decreto-Lei nº 26/2002, de 14 de fevereiro.

7. Normas para tratamento de Receitas

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

Esquematização da arrecadação da Receita



Capítulo III - DAS DESPESAS

Artigo 19.º - Da forma das aquisições

1. Compete aos Serviços Administrativos promover a aquisição de todos os bens, produtos e serviços, necessários ao funcionamento da Escola, com base em requisição externa ou contrato, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de realização de despesas públicas;
2. As aquisições previstas no número 1 decorrem de procedimento prévio, formalizado através de "relação de necessidades" usando para tal impresso próprio disponível no PBX junto a Assistente Operacional com funções de ecónoma.

Artigo 20.º - Gestão das aquisições

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

Artigo 21º - Bens e Serviços Integrados em Acordo-Quadro
Vinculação aos Acordos-Quadro

1. Estando em vigor acordo-quadro, para a categoria de bens e serviços previstos na tabela da Portaria n.º 103/2011, de 14/03 (que substitui a tabela da Portaria n.º 772/2008, de 6/08), é vedado aos Agrupamentos enquanto entidades vinculadas, procederem à abertura de procedimento de aquisição ou renovação contratual que não seja feita no âmbito desses acordos-quadro, encontrando-se obrigados à aquisição daqueles bens e serviços ao abrigo dos mesmos (nos termos do n.º 4 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 37/2007, de 19/02). A consulta periódica dos acordos quadro em vigor, disponível em https://www.espap.pt/spcp/Paginas/spcp.aspx#maintab5.

2. **Plataforma eletrónica na contratação ao abrigo de Acordo-Quadro**
   a) De acordo com informação da eSPap nesse sentido, desde 22 de maio de 2017, todos os Procedimentos de contratação de bens/serviços ao abrigo de acordo-quadro devem atualmente ser realizados através da plataforma disponível em http://sncp.espap.pt, gerida pela Anogov;
   b) Caso os produtos se esgotem e o plano de agregações não está disponível, a contratação

deverá ser feita através de Acordo Quadro ou pedido exceção ESPAP com fundamentação pela urgência.

3. **Pedidos de exceção**
   a) Nas circunstâncias em que exista acordo-quadro em vigor para a categoria de bens e serviços em causa e esse acordo-quadro em vigor inclua o bem ou serviço que se pretende adquirir, por referência às suas especificações e requisitos técnicos (e não por mera referência a quaisquer marcas, processos de fabrico ou modelos específico), mas a entidade entenda que esses bens ou serviços não são aptos, por razões técnicas ou outras razões ponderosas e devidamente fundamentadas, a suprir as necessidades a contratar, deve solicitar à eSPap um pedido de exceção através do Sistema de Recolha e Validação de Informação (SRVI) - https://srvi.espap.pt/home.

4. **Dispensa de pedido de exceção**
   a) Nas circunstâncias em que exista acordo-quadro em vigor para a categoria de bens e serviços em causa, mas esse acordo-quadro em vigor não inclua o bem ou serviço que se pretende adquirir, por referência às suas especificações e requisitos técnicos (e não por mera referência a quaisquer marcas, processos de fabrico ou modelos específico) a entidade não está vinculada a contratar no acordo-quadro, e fica dispensado da realização de pedido de exceção [Exemplo: Aquisição de puffs no âmbito do acordo-quadro do mobiliário] – de acordo com a informação presente no Despacho n.º 341/17/MF, de 27 de fevereiro, do Sr. Ministro das Finanças.

Artigo 22º - Agregações pelo Instituto de Gestão Financeira da Educação, IP

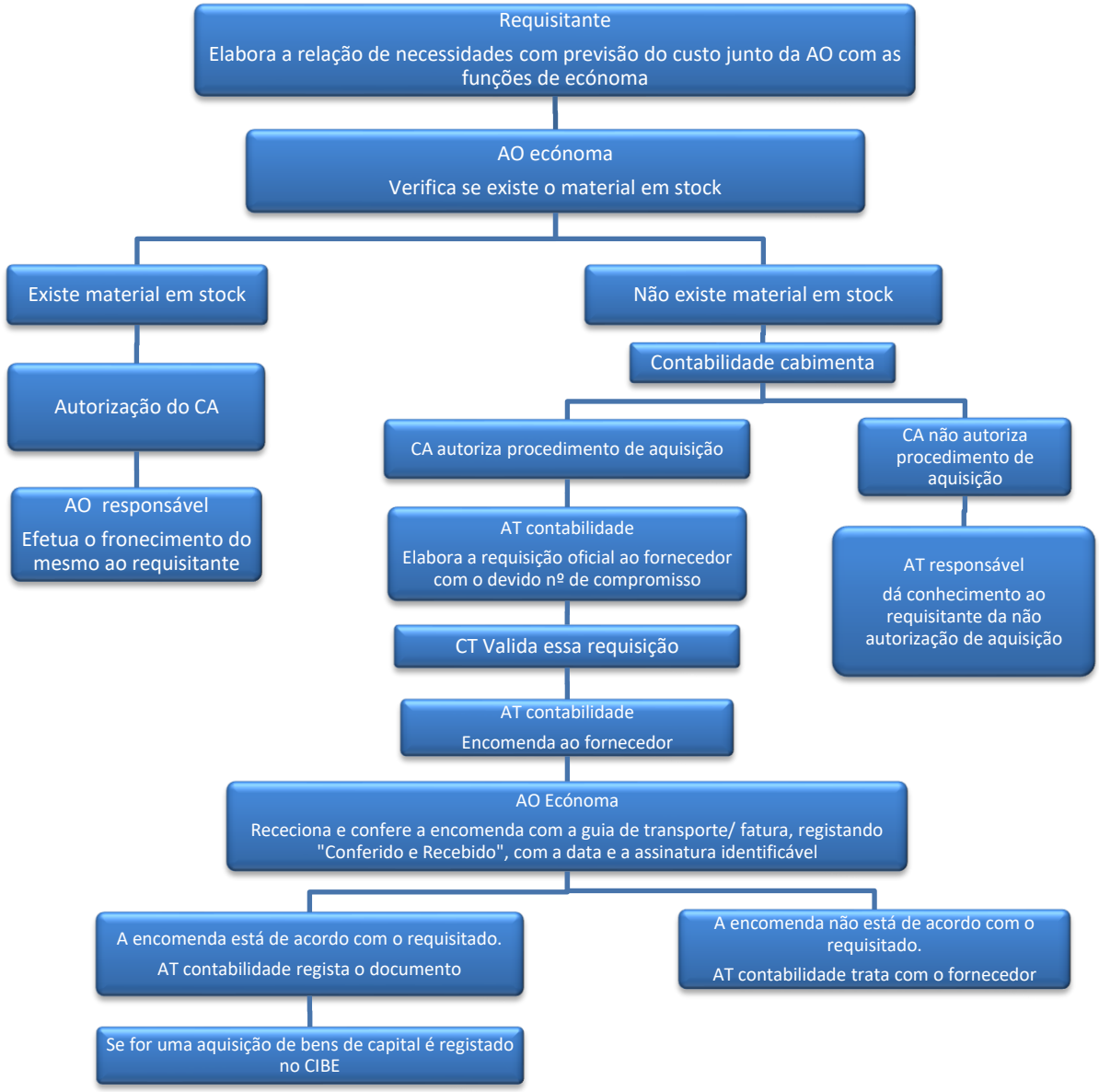
O IGeFE é a unidade ministerial de compras no âmbito das unidades orgânicas dos ensinos básico e secundário da rede pública do Ministério da Educação, pelo que, devem ser realizadas as agregações de necessidades quanto a bens e serviços em acordo-quadro junto dessa entidade sempre que a mesma preste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

Artigo 23.º - Do processamento de Autorização de Pagamento (AP)

1. Compete à área de contabilidade, após a receção da relação de necessidades, verificar a existência de cabimento orçamental;
2. Verificado o cabimento, a contabilidade envia a informação para que o Conselho Administrativo autorize a despesa;
3. Autorizada a despesa pelo Conselho Administrativo, a CT valida a requisição oficial;
4. A entrega dos bens é feita no serviço/setor que o requisitou, onde se procede à conferência física, qualitativa e quantitativa, confrontando a entrega com as respetivas guias de remessa e requisição/relação de necessidades;
5. Não deve ser rececionado qualquer bem quando não se verifique a conformidade entre os dois documentos;

6. No ato da conferência, o funcionário responsável deve apor nos documentos a menção de "Conferido" e "Recebido", datar e assinar;
7. Os documentos referidos no número anterior são remetidos à área de contabilidade;
8. A contabilidade regista e numera o documento de despesa;
9. O CA autoriza o pagamento;
10. A tesouraria emite o cheque ou prepara a ordem de transferência bancária;
11. Dois dos elementos do Conselho Administrativo assinam o cheque ou validam a transferência bancária;
12. Os serviços de expediente geral enviam o pagamento ao fornecedor;
13. O documento comprovativo de pagamento, quando rececionado, é processado e arquivado pela contabilidade.

Esquematização da realização de despesas – Aquisição de Bens



Artigo 24.º - *Stocks* de produtos

1. A manutenção de *stocks* é de vital importância para o funcionamento dos diferentes setores de atividade da escola. A definição dos níveis de *stocks* deve estar condicionada por alguns

aspetos tais como: o prazo de validade e as necessidades sazonais. Assim os responsáveis pelo controlo dos níveis de *stocks* em armazém devem realizar uma gestão das encomendas, através de reporte das necessidades, de modo a impedir a rutura dos mesmos;

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

Artigo 25º - Reprografia / Papelaria

1. A responsabilidade do controlo de *stocks* é da assistente técnica a colaborar nos serviços de SASE (que faz a entrada de mercadoria na aplicação informática) e da/o AO afeta a cada setor;
2. Em cada espaço de armazenamento (geral – armazém e específico – reprografia/papelaria) todos os movimentos devem ser registados no programa informático e ou em mapas

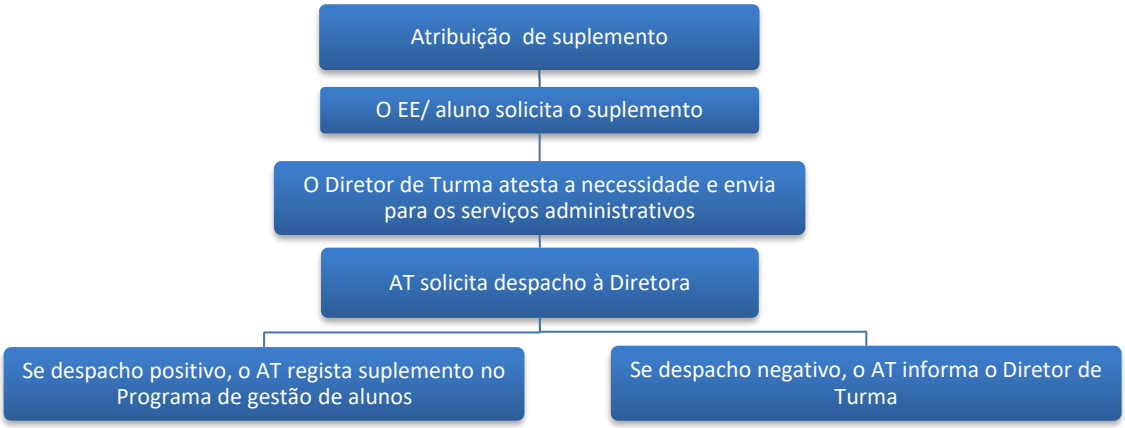
próprios para que haja um efetivo controlo dos *stocks* existentes;

3. Os assistentes operacionais ao serviço terão de rubricar o documento dos produtos que lhes são fornecidos e fazer os respetivos registos de saída;
4. O assistente operacional com funções de reprografia/papelaria deve articular a sua ação com a assistente técnica respetiva, procurando ajustar os procedimentos necessários em termos de eficácia e eficiência.

Artigo 26º - Bufetes Escolares[1]

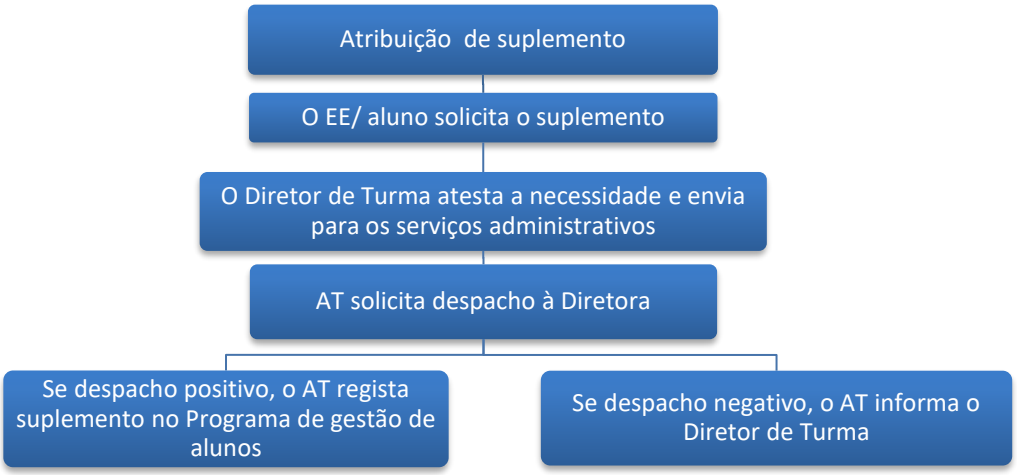
1. Os bufetes escolares constituem um serviço suplementar do fornecimento de alimentos, estando obrigados à observância das mesmas regras;
2. O regime de preços a praticar nos bufetes deve promover a adoção de hábitos alimentares saudáveis junto dos alunos, prosseguindo designadamente as orientações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

Esquematização dos procedimentos adotados na atribuição de suplemento



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

Esquematização dos procedimentos adotados na atribuição de suplemento



Artigo 27.º - Controlo das Despesas com Pessoal

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

2. **Custos com o pessoal**
   a) Sendo as despesas com pessoal a componente com o peso mais significativo na estrutura de custos da maioria das atividades, bens e serviços, deve a aplicação dos recursos humanos (GPV) associar, a cada colaborador, uma ficha informativa com todos os elementos necessários nomeadamente informação sobre descontos ou abonos (n.º de elementos do agregado familiar, sindicato, subsistema de saúde ou outros);

3. **Registos contabilísticos**
   As despesas com pessoal pressupõem os seguintes registos contabilísticos:
   a) Cabimento e compromisso dos encargos com o pessoal;
   b) Obrigação, na data do processamento das remunerações, através da inserção das folhas de abonos;

c) Autorização de pagamento, na data em que a ordem de pagamento é autorizada;
d) Pagamento, na data da transferência bancária;
e) Serão efetuados ajustamentos ao cabimento e compromisso sempre que se verifique mudança de situação ou rescisão de funcionários.

4. **Remunerações**

a) A remuneração base mensal é o montante pecuniário correspondente ao nível/ escalão remuneratório, conforme os casos, da posição remuneratória onde o trabalhador se encontra na categoria de que é titular.
b) O direito a remuneração devida por motivo de exercício de funções constitui-se, em regra, com a aceitação da nomeação, ou ato equiparado, ou, não devendo estes ter lugar, com o início do exercício efetivo de funções.
c) São componentes da remuneração dos trabalhadores que exerçam funções ao abrigo de relações jurídicas de emprego público a Remuneração base e Suplementos remuneratórios.
d) Ao vencimento ilíquido serão deduzidos os descontos obrigatórios previstos na Lei, bem como descontos facultativos, como por exemplo descontos para Sindicato.
e) Compete à Área de Pessoal o apuramento do vencimento mensal líquido e respetivos descontos.
f) É da responsabilidade do trabalhador prestar a seguinte informação:
    a) Alteração da ficha individual que lhe dê direito a aumento de remuneração,
    b) Da composição do agregado familiar para efeitos de descontos de IRS;
    c) De outros descontos facultativos;
    d) De acumulação de outros vencimentos.

5. **Processamento de Vencimentos**

1. Compete aos SAE – Área de Pessoal, com a necessária segregação de funções dos Assistentes Técnicos, entre a fase da preparação e da execução do processamento de vencimentos (que incluem as gratificações e respetivos descontos) a organização do serviço referente ao processamento atempado dos vencimentos.
2. O processamento dos vencimentos é efetuado com base na informação disponibilizada pelo CA/ Diretora, pelos Serviços Administrativos e pelo trabalhador.
    a) Efetuado e conferido o processamento, as folhas de vencimento, que incluem a informação relativa aos montantes líquidos a pagar de vencimentos, a eventuais suplementos remuneratórios, aos descontos obrigatórios retidos (IRS, ADSE, SS e CGA) e a outros descontos (como quotizações sindicais e associativas), descontos judiciais para os Tribunais/Finanças, descontos decorrentes de

faltas/férias, são importadas pela Contabilidade para se proceder ao respetivo registo contabilístico.

b) Já com a devida aprovação do CA, com autorização para realizar pagamentos, as requisições de fundos de vencimentos são remetidas ao IGeFE para processamento do pagamento.

c) Efetuado o pagamento, Tesoureira emite a correspondente folha de caixa;

d) As fases do processamento de remunerações e outros abonos obedecem à segregação de funções, evitando que sejam atribuídas à mesma pessoa duas ou mais funções concomitantes, com o objetivo de impedir ou dificultar a prática de erros ou irregularidades ou a sua dissimulação. A figura seguinte apresenta a forma de aplicação do princípio da segregação de funções.

- **Ação 1**

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

- **Ação 2**

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

Os intervenientes nas ações 1 e 2 são obrigatoriamente diferentes.

Artigo 28.º - Assiduidade do pessoal

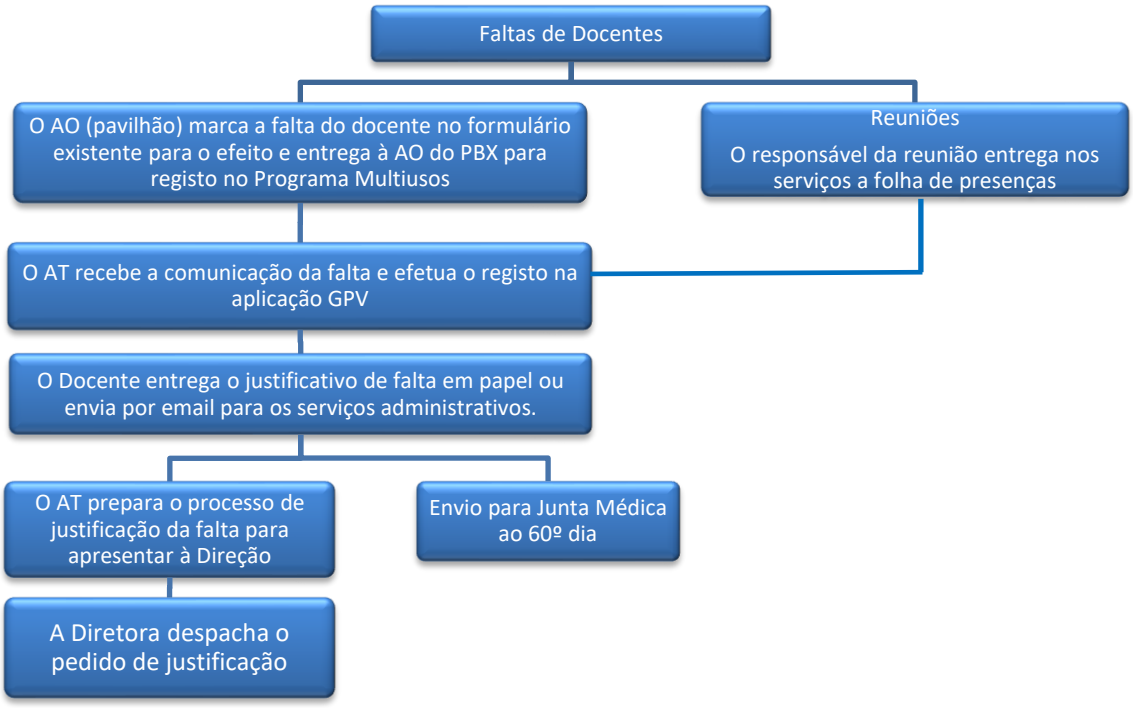
As despesas com vencimentos do pessoal docente constituem a maior parcela do orçamento pelo que é fundamental a existência de mecanismos de controlo da assiduidade.

Artigo 29.º - Registo e controlo da assiduidade dos docentes

1. O controlo das presenças é realizado através da plataforma GIAE com registo dos sumários e dos rostos das atas (registo dos presentes e dos ausentes no respetivo cabeçalho) das reuniões em que os docentes participam;
2. A ausência do pessoal docente às atividades é registada pelo Assistente Operacional ao serviço no pavilhão, alas e pisos, que, no final do dia, entrega a relação à Assistente Operacional do PBX que marca a falta no programa Multiusos. Nos estabelecimentos do 1.º ciclo e da Educação pré-escolar, o controlo é realizado através da plataforma GIAE com registo dos sumários e dos rostos das atas (registo dos presentes e dos ausentes no respetivo cabeçalho) das reuniões em que os educadores e docentes participam. O Coordenador do Estabelecimento é responsável pela comunicação das faltas aos SA do agrupamento de escolas;
3. A marcação de faltas dos docentes às reuniões para as quais foram convocados é da responsabilidade de quem preside à reunião. O presidente da reunião fica obrigado a entregar

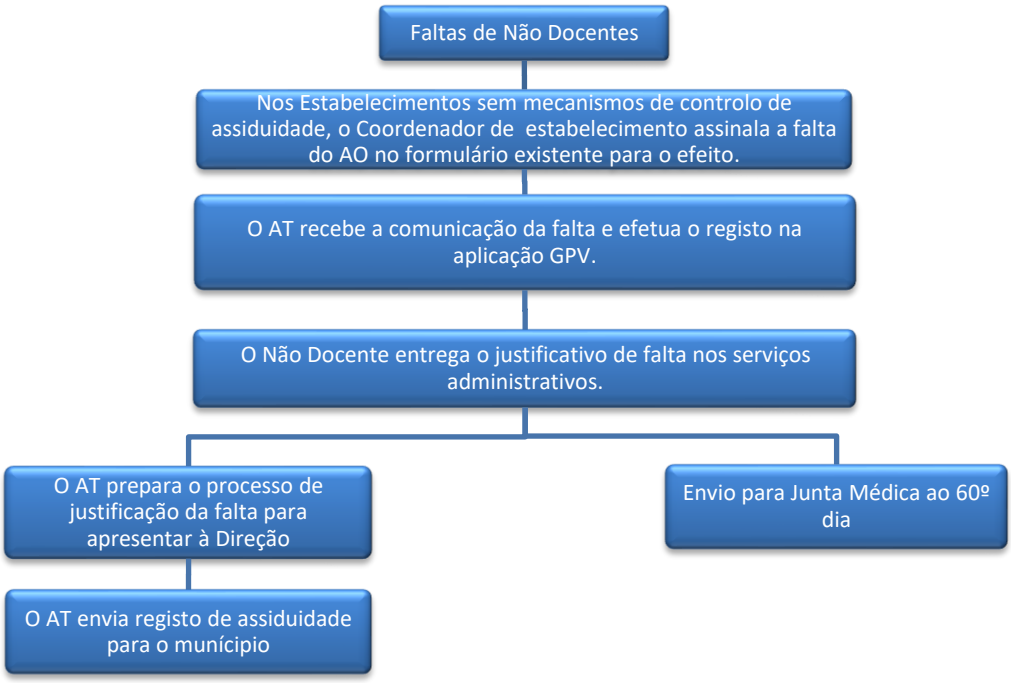
na Direção, no dia seguinte, a relação de faltas para encaminhar para os Serviços Administrativos;

4. O Assistente Técnico responsável pelas faltas do pessoal, verifica semanalmente, com consulta ao programa Multiusos se todas as presenças se encontram corretamente registadas e se as ausências se encontram devidamente justificadas.



Artigo 30.º - Registo e controlo da assiduidade dos não docentes

1. Na escola sede o registo das presenças e faltas do pessoal não docente é realizado através da utilização do Cartão magnético (GIAE – Gestão Integrada Administração Escolar);
2. As ausências do pessoal Administrativo são controladas pela Coordenadora Técnica ou quem a substitua, através de uma relação mensal extraída do programa e entregue ao Assistente Técnico responsável pela Área do Pessoal;
3. As ausências do pessoal Auxiliar são controladas pelo Encarregado Operacional ou quem o substitua, através de uma relação mensal de ausências extraída do programa e entregue ao Assistente Técnico responsável pela Área do Pessoal;
4. Nos estabelecimentos do 1.º ciclo e da Educação pré-escolar o registo das presenças e faltas do pessoal não docente é realizado através da assinatura dos respetivos livros de ponto. O Coordenador do Estabelecimento é responsável pela comunicação das faltas, entregando a relação de faltas nos Serviços Administrativos do agrupamento de escolas ao funcionário responsável pela área de pessoal;
5. No início de cada mês é exportada para o Município a relação das ausências ao serviço do pessoal não docente, reportada ao mês anterior.



Artigo 31.º - Ajudas de Custo
REGULAMENTO DE PROCESSAMENTO DE AJUDAS DE CUSTO E TRANSPORTES
Enquadramento Legal

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

O regulamento consta como anexo ao Regulamento Interno do Agrupamento.

Capítulo IV - DO PATRIMÓNIO

Artigo 32.º - Imobilizado

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

Artigo 33.º - Reconciliações e controlo de registo do imobilizado

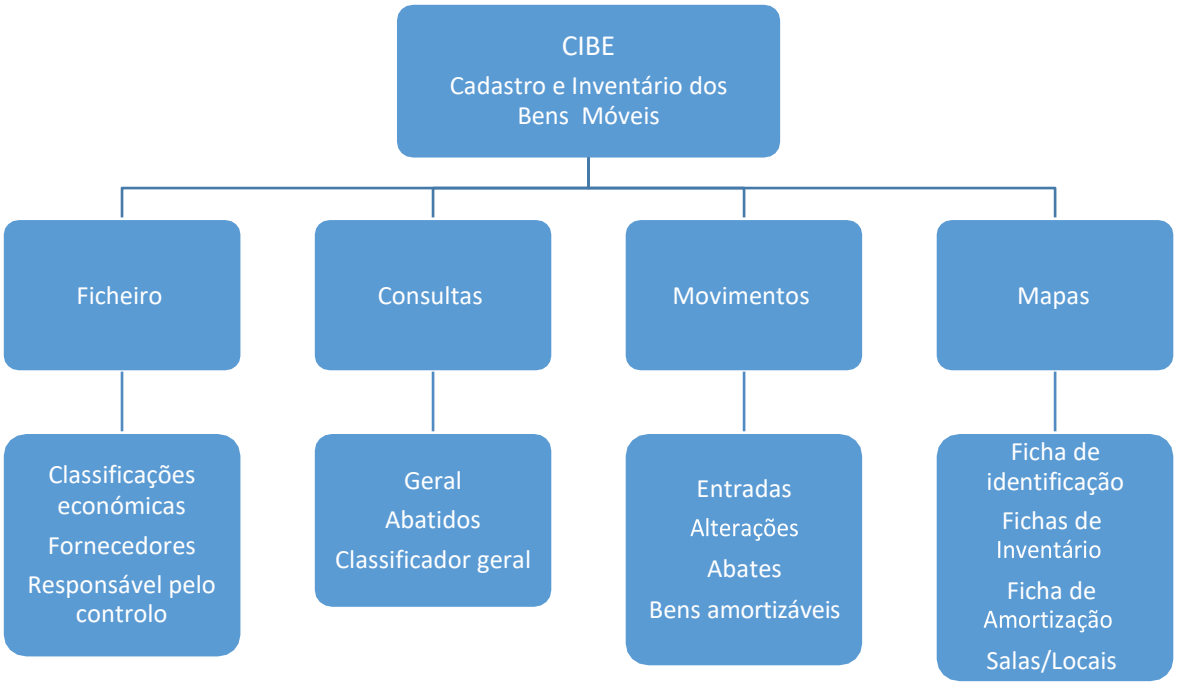
1. A área patrimonial, durante os meses de julho e dezembro de cada ano ou sempre que entender necessário, procederá à verificação física dos bens do ativo imobilizado, conferindo-a com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso;

2. Em janeiro de cada ano, a área patrimonial enviará, a cada funcionário, um inventário do património à sua responsabilidade, a fim do mesmo ser devidamente subscrito;
3. Anualmente, é da responsabilidade de cada funcionário, com bens patrimoniais ao seu cuidado, conferir a conformidade dos mesmos com a listagem existente quando iniciar ou terminar funções num setor ou serviço.

Artigo 34.º - Responsabilidade pelo uso de bens

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

Esquematização dos procedimentos adotados



Capítulo V - Expediente e Arquivo

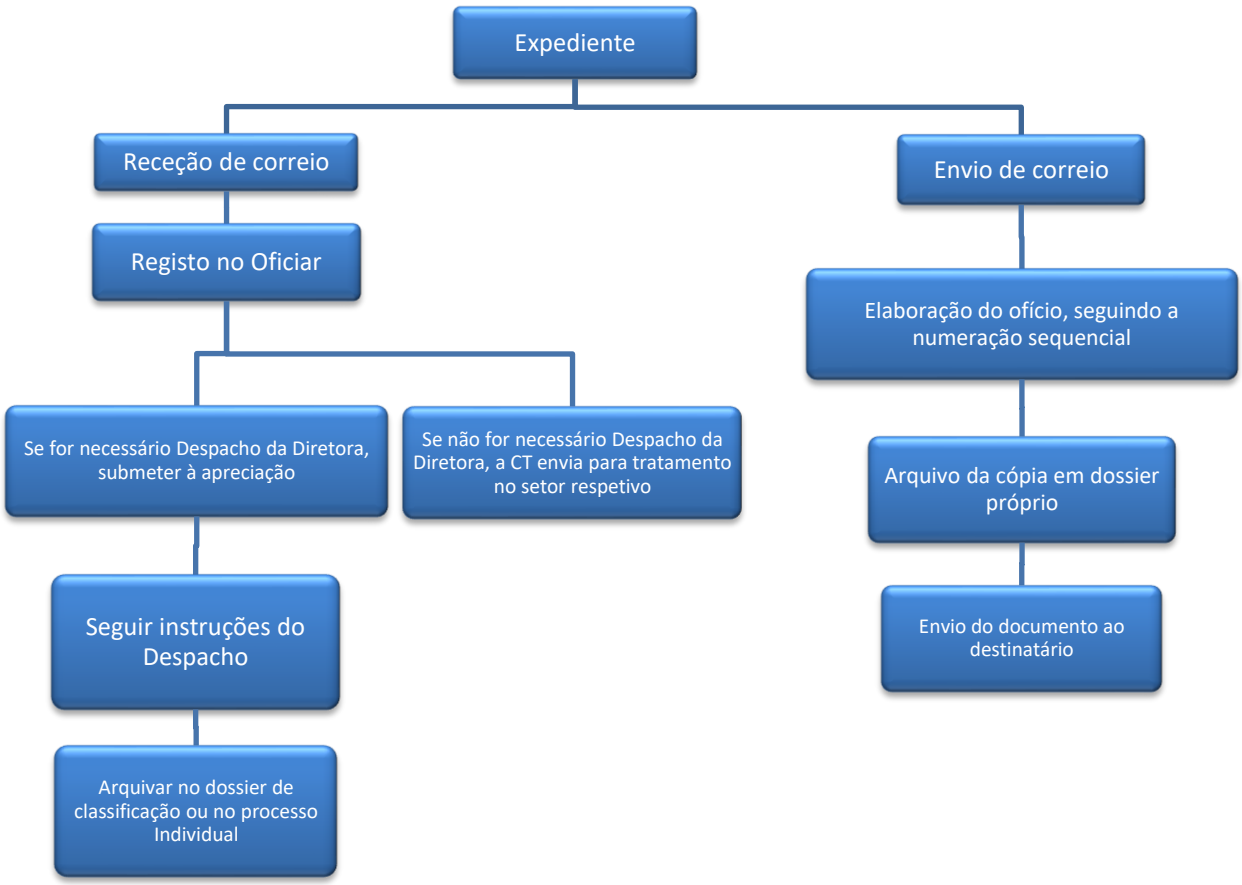
Artigo 35.º - Expediente e Arquivo

1. O expediente tem de ser realizado por todos os ATs, efetuando o tratamento de classificação e arquivo de toda a correspondência recebida e expedida referente a cada área funcional.
2. A correspondência expedida segue numeração sequencial e é arquivada em dossier próprio.
3. O correio rececionado via CTT é aberto pela CT e entregue ao AT responsável para introdução do mesmo no programa Oficiar e apostura de carimbo de entrada.
4. Depois do despacho da Diretora /CT é distribuído pelas respetivas áreas, depois disto cada

AT deve:

a) Dar cumprimento ao solicitado pelo Diretora/subdiretora/adjuntos/CT, relativamente ao expediente;
   a) Responder por e-mail ou ofício;
   b) Dar informações aos coordenadores/docentes/assistentes, seja em mão, e-mail ou via CTT;
   c) Fornecer dados/informação pedida;
   d) Arquivar o expediente nos respetivos dossiers de arquivo;
   e) Consultar diariamente o email secretaria@agrmondimbasto.com.

Esquematização dos procedimentos adotados



SECÇÃO II - RESPONSABILIDADES FUNCIONAIS DOS ASSISTENTES TÉCNICOS

Artigo 36º - Composição

1. São sete os elementos dos Serviços Administrativos do Agrupamento de Escolas de Mondim de Basto. Os seus direitos e deveres genéricos estão definidos no Regulamento Interno.

Artigo 37º - Coordenação

1. Uma Coordenadora Técnica, responsável pelos serviços, doravante designado por CT, e que, por inerência de funções, faz parte do Conselho Administrativo;

Artigo 38º - Distribuição de Serviço

1. No início de cada biénio, a Coordenadora Técnica pode definir em articulação com a Diretora a distribuição do pessoal disponível pelos diferentes setores/processos dos Serviços Administrativos, bem como o respetivo horário, de modo a assegurar toda a mancha horária definida para este serviço;

2. A distribuição deve respeitar, tanto quanto possível:

a) A formação específica do pessoal;
b) As competências demonstradas para as tarefas específicas a desempenharem;
c) A realização profissional dos AT.

3. Os AT são distribuídos pelos seguintes serviços/ processos:

a) Tesouraria;
b) Ação Social Escolar;
c) Contabilidade (faturação);
d) Área de Pessoal;
e) Vencimentos;
f) Alunos;
g) Expediente Geral;
h) Património.

4. Para salvaguardar o princípio de segregação de funções, a responsabilidade de controlo da assiduidade incumbe a um único AT que não processa vencimentos;

5. A distribuição do serviço e o horário de trabalho do pessoal Administrativo é dada a conhecer individualmente a cada AT e consta de documento próprio.

Artigo 39º - Competências da Coordenadora Técnica

1. As competências do CT são as seguintes:

a) Coordenar, na dependência da Diretora da escola, toda a atividade administrativa em todas as áreas de gestão;
b) Dirigir e orientar o pessoal afeto ao setor administrativo no exercício diário das suas tarefas;
c) Exercer todas as competências delegadas pela Diretora;
d) Propor medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
e) Preparar e submeter a despacho da Diretora todos os assuntos respeitantes ao

funcionamento da Escola;

f) Coordenar, de acordo com o conselho administrativo, a elaboração das contas de gerência;

g) Adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;

h) Colaborar na criação das várias peças de procedimentos de aquisição pública ao abrigo do código dos contratos públicos.

Artigo 40º - Competências dos Assistentes Técnicos

1. As competências dos Assistentes Técnicos são as seguintes:

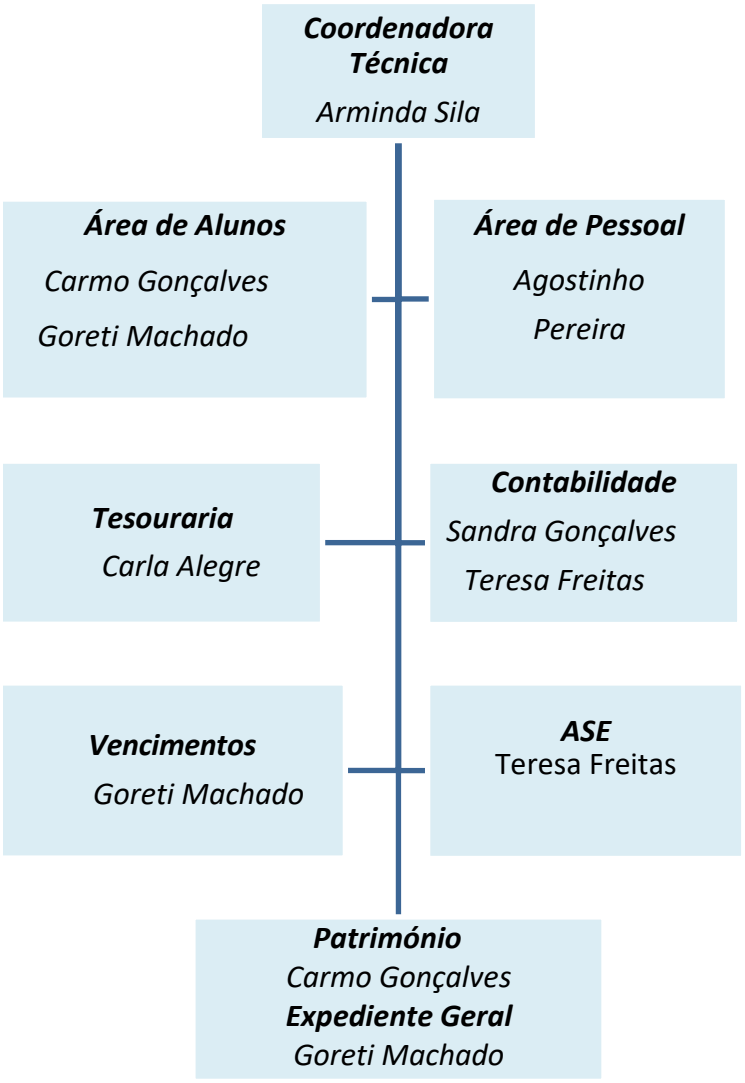
a) Desempenhar sob orientação do CT, as tarefas que lhe foram atribuídas na distribuição de serviço, designadamente funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa e financeira (gestão de alunos, de recursos humanos, contabilidade, tesouraria, expediente, ASE, etc.);

b) Colaborar e mostrar disponibilidade e recetividade ao participar, juntamente com toda a comunidade educativa nas várias atividades culturais e outras;

c) Empenhar-se na criação de um ambiente de trabalho digno e saudável para assim contribuir para uma melhoria de qualidade, produtividade e incentivo ao respeito pelas regras de convivência, motivação e satisfação profissional, no sentido de projetar ainda uma imagem que permita o reconhecimento exterior do agrupamento;

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

ORGANIGRAMA DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS



SECÇÃO III - RESPONSABILIDADES FUNCIONAIS DOS ASSISTENTES OPERACIONAIS

Artigo 41º - Composição

1. Vinte e cinco Assistentes Operacionais (AO) exercem funções no Agrupamento de Escolas de Mondim de Basto.
2. Os AO têm os seus direitos e deveres genericamente definidos em sede de Regulamento Interno;
3. Nas horas de serviço, os AO devem usar a respetiva indumentária e crachás identificadores da sua identidade.

Artigo 42º - Coordenação dos Assistentes Operacionais

1. Os AO são coordenados diretamente por um Encarregado Operacional (EO), as suas funções estão genericamente definidas em sede de Regulamento Interno;

2. Nas EB1 e Jardins de Infância os AO, embora também coordenados pelo EO, estão sob a coordenação de cada um dos Coordenadores de Estabelecimento/ Professores com competências delegadas;

3. A avaliação dos assistentes operacionais está a cargo da Diretora do Agrupamento.

Artigo 43º - Distribuição de serviço

1. A distribuição de serviço e o horário é dada a conhecer individualmente a cada AO e consta de documento próprio.
2. No início de cada ano letivo, o Encarregado Operacional e restantes elementos da direção propõem à Diretora a distribuição do pessoal disponível pelos diferentes setores e escolas, bem como o respetivo horário;
3. A distribuição deve respeitar, tanto quanto possível:
   a) A formação específica do pessoal;
   b) As competências demonstradas para as tarefas específicas a desempenharem;
   c) A realização profissional e formação dos AO.
4. O pessoal disponível é distribuído pelos seguintes serviços:
   a) Apoio aos blocos de aulas e sala do aluno;
   b) Apoio ao pavilhão ou polivalente;
   c) Apoio à vigilância no recreio e espaços desportivos;
   d) Apoio ao refeitório (cantina). Gestão dos alunos;
   e) Apoio à direção;
   f) Portarias e Receção;
   g) Reprografia/Papelaria;
   h) Bufete;
   i) Biblioteca Escolar;
   j) Higiene e Limpeza;

Artigo 44º - Responsabilidade Funcional dos Assistentes Operacionais

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

Artigo 45.º - Encarregado Operacional

1. Constituem responsabilidades funcionais específicas do encarregado operacional:
   a) Apresentar, no início do ano letivo, uma proposta de distribuição do pessoal a seu cargo;
   b) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho dos assistentes operacionais;
   c) Planificar o trabalho da equipa, afetando / distribuindo as atividades a realizar aos diferentes membros da equipa de acordo com a Diretora;

d) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo;
e) Elaborar o mapa de férias do pessoal a submeter à Diretora;
f) Controlar o cumprimento das tarefas;
g) Redistribuir o serviço, quando necessário;
h) Disponibilizar-se para assumir as tarefas de outro colega, caso seja necessário;
i) Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;
j) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
k) Recolher, junto dos assistentes operacionais, informações sobre o estado de conservação do equipamento e do funcionamento das diferentes estruturas;
l) Diligenciar no sentido da conservação e manutenção das instalações e equipamentos didáticos;
m) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
n) Apoiar a direção em tudo quanto esteja ao seu alcance no que respeita aos funcionários;
o) Dar sugestões para um melhor funcionamento da escola;
p) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.

Artigo 46.º - Assistente Operacional do Bufete/Bar

1. Constituem responsabilidades funcionais específicas do pessoal ao serviço no Bufete:

a) Assegurar, com a devida antecedência, a requisição dos produtos necessários ao normal funcionamento do Bar/Bufete;
b) Vender os produtos seguindo o preçário afixado em local visível;
c) Comunicar qualquer anomalia nos produtos servidos;
d) Assegurar a conservação, manutenção e higiene das instalações e de todos os equipamentos;
e) Garantir que os produtos em armazém, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
f) Devolver ou inutilizar, informando o assessor do ASE, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
g) Assegurar as condições de higiene necessárias aos serviços prestados, fazendo uso dos meios adequados (luvas, pinças, tenazes,);
h) Comunicar as avarias ao encarregado operacional.

Artigo 47.º - Assistente Operacional da Biblioteca Escolar

1. Constituem responsabilidades funcionais específicas do pessoal ao serviço da BE:

a) Fazer cumprir as regras de bom comportamento na biblioteca, comunicando as

situações de incumprimento que não consiga solucionar ao coordenador da BE e/ou Direção;

b) Facultar a informação da localização de documentos aos utilizadores da biblioteca;
c) Colaborar ativamente nos programas e atividades de incentivo à leitura (palestras, encontros com escritores,);
d) Apoiar os alunos na pesquisa bibliográfica;
e) Auxiliar os alunos nas consultas de livros e na utilização da Internet;
f) Colaborar com o coordenador da Biblioteca no registo do acervo documental;
g) Informar o coordenador da biblioteca sobre os documentos desaparecidos e estragados;
h) Separar os documentos danificados para serem reparados;
i) Fazer o registo das entradas e saídas dos livros;
j) Verificar o cumprimento dos prazos estipulados;
k) Comunicar ao utilizador o atraso verificado na devolução do documento, comunicando ao coordenador da BE quando este for demasiado longo para que tome medidas;
l) Em caso de dano ou perda de documento, comunicar ao coordenador da BE;
m) Executar de forma diligente as tarefas solicitadas pelos professores no âmbito das atividades letivas realizadas na BE;
n) Limpar e arrumar de forma eficaz a biblioteca e restantes espaços, pelos quais é responsável;
o) Diligenciar no sentido da conservação e manutenção das instalações, equipamentos e do acervo documental da biblioteca, nomeadamente equipamento informático;
p) Efetuar o registo das faltas dos professores em serviço nos diferentes espaços da BE;
q) Vigiar eficazmente o espaço da biblioteca e os seus acessos.

Artigo 48.º - Assistente Operacional das Portarias e da Receção

1. Constituem responsabilidades funcionais específicas do pessoal ao serviço das portarias:

a) Controlar as entradas e saídas de alunos com base nos horários das turmas aí existentes;
b) Registar em impresso próprio a identidade dos visitantes (solicitando-lhes, para o efeito, se necessário, um documento de identificação), o motivo da visita, as horas de entrada e de saída;
c) Receber e orientar as visitas até ao local de destino;
d) Controlar o local para onde os visitantes efetivamente se dirigem;
e) Informar, imediatamente, o diretor de turma ou a Diretora, da entrada/saída não autorizada de alunos ou outros elementos;
f) Relatar a presença de pessoas suspeitas nas imediações da entrada;
g) Comunicar todas as ocorrências estranhas que possa detetar nas imediações da escola;

h) Impedir o estacionamento de carros junto aos portões, que possam impedir o acesso ao recinto escolar;

i) Ter identificação visível;

j) Interagir com todos os elementos da comunidade (pais, professores, alunos) de forma correta e assertiva.

2. Constituem responsabilidades funcionais específicas, do pessoal ao serviço na receção, assegurar o atendimento e a realização das chamadas que lhe forem solicitadas devendo para o efeito:

a) Identificar-se, e à escola, sempre que realiza ou recebe uma chamada;

b) Identificar sempre o autor e o assunto da chamada recebida, antes de a encaminhar ao setor respetivo;

c) Articular com os vários setores a passagem de ordens de serviço e avisos;

d) Impedir o livre acesso dos alunos aos serviços próximos;

e) Manter o asseio e a limpeza na entrada da escola;

f) Interagir com todos os elementos da comunidade (pais, professores, alunos, pares) de forma correta e assertiva;

g) Fazer o registo de ocorrências significativas acontecidas durante o trabalho da sua responsabilidade;

h) Colaborar na promoção da segurança e bem-estar, prestando apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, assegurar o acompanhamento do aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde;

i) Registar todos os casos, mesmo os que não tenham tido intervenção dos serviços de saúde;

j) Comunicar à Diretora e aos Serviços Administrativos situações de acidente escolar que impliquem atendimento hospitalar.

Artigo 49.º - Assistente Operacional da Papelaria/Reprografia

1. Constituem responsabilidades funcionais específicas do pessoal da Papelaria/Reprografia:

a) Vender o material escolar aos alunos seguindo o preçário afixado em local visível;

b) Organizar o serviço tendo listagens dos alunos de Escalão A e de Escalão B;

c) Assegurar a manutenção dos equipamentos;

d) Comunicar as avarias verificadas para que os técnicos possam ser contactados com urgência;

e) Assegurar o controlo da gestão de *stocks*;

f) Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;

g) Devolver ou inutilizar, informando o responsável da ASE, os produtos que não se

encontrem em boas condições;

h) Pedir atempadamente o material em falta à ecónoma e/ou responsável da ASE;
i) Indicar quais os materiais mais vendidos, ajudando na seleção e definição dos produtos e materiais a vender, num processo de orientação do consumo;
j) Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos;
k) Conferir os valores com o diário de caixa junto da Tesoureira e proceder à respetiva entrega;
l) Fazer o carregamento dos cartões da comunidade escolar;
m) Propor alterações que impliquem uma melhoria dos serviços.

2. Constituem, ainda responsabilidades funcionais do assistente operacional associado à Reprografia:

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

Artigo 50.º - Assistente Operacional com funções de ecónoma

1. Constituem responsabilidades funcionais específicas da assistente operacional ecónoma:

a) Elaborar, juntamente com a CT e a AT da área de Contabilidade as previsões de consumo para cada ano;

b) Proceder à conferência física, qualitativa e quantitativa, de toda a mercadoria recebida, (juntamente com a AO afeta ao setor ou requisitante) confrontando a entrega com as respetivas guias de remessa requisição/relação de necessidades, opondo nos documentos a menção de "Conferido" e "Recebido", datar e assinar;

c) Fornecer e rececionar a relação de necessidades do material aos vários requisitantes, fornecendo os materiais disponíveis em stock e providenciando os restantes junto da AT de contabilidade;

d) Informar, atempadamente a CT da diminuição do stock de material de modo a evitar roturas;

e) Rececionar, diariamente dos vários setores/Blocos os mapas de faltas do pessoal docente e registar as ausências no programa informático (multiusus).

Artigo 51.º - Assistente Operacional dos blocos/alas com salas de aula

1. Constituem responsabilidades funcionais específicas do pessoal de apoio aos espaços supramencionados:

a) Garantir o bom funcionamento dos trabalhos escolares, impedindo que os alunos permaneçam nas salas, durante os intervalos;

b) Vigiar eficazmente o corredor do seu bloco/ala;

c) Impedir a permanência dos alunos nestes espaços, durante os tempos letivos, encaminhando-os para espaços adequados;

d) Assegurar a conservação e manutenção do mobiliário ou material que esteja a seu cargo, dando conhecimento imediato ao Encarregado Operacional/Coordenador de Estabelecimento, sempre que se verificar extravio ou estrago do equipamento;

e) Limpar e arrumar as instalações, zelando pela conservação do setor que lhe estiver confiado e mesmo pelo estabelecimento em geral;

f) Ter em consideração que, para o bom funcionamento das aulas, as salas devem estar apetrechadas com caneta de feltro, apagador e outros materiais que previamente tenham sido solicitados pelos professores;

g) Verificar no final de cada intervalo se nas casas de banho existe: papel higiénico; toalhetes de papel e sabão nas saboneteiras;

h) Providenciar junto da ecónoma a relação de necessidades do material necessário ao funcionamento das aulas e da limpeza;

i) Anotar, na respetiva folha de presença, as faltas dos professores e entregá-la á AO

com funções de ecónoma no final do seu turno);

j) Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno à unidade hospitalar;

k) Prestar e assegurar funções de apoio aos laboratórios e salas específicas;

l) Impedir que elementos estranhos às atividades letivas acedam às salas;

m) Não abandonar o seu local de trabalho sem providenciar a sua substituição;

n) Demorar o tempo estritamente necessário à execução de tarefas, fora do seu setor;

o) Interagir com todos os elementos da comunidade (pais, professores, alunos) de forma correta e assertiva.

Artigo 52.º - Assistente Operacional do Pavilhão Gimnodesportivo

1. Constituem responsabilidades funcionais específicas do pessoal ao serviço no Pavilhão Gimnodesportivo:

a) Garantir o bom funcionamento dos trabalhos a desenvolver nestes espaços;

b) Assegurar a limpeza permanente das instalações, incluindo balneários e instalações sanitárias;

c) Proceder à desinfeção dos balneários;

d) Abrir as portas dos balneários aos alunos, ao toque de entrada e logo que os professores derem as aulas por terminadas;

e) Assegurar a disciplina na entrada e saída dos alunos;

f) Garantir a ordem nos balneários;

g) Vigiar as instalações internas do pavilhão e áreas anexas;

h) Realizar pequenas tarefas de conservação nas instalações e no material;

i) Comunicar à Diretora as anomalias ou estragos verificados, quer no material quer nas instalações;

j) Assegurar a não utilização dos balneários durante o decorrer das aulas;

k) Não permitir a entrada de alunos que não estejam em aula no pavilhão;

l) Guardar o saco de valores e entregar, no final da aula, ao respetivo delegado de turma;

m) Colaborar com os professores sempre que seja solicitado;

n) Fazer o registo de ocorrências significativas acontecidas durante o trabalho da sua responsabilidade e assinalar os espaços, materiais ou equipamentos danificados ou em mau estado;

o) Interagir com todos os elementos da comunidade (pais, professores, alunos) de forma correta e assertiva.

Artigo 53.º - Assistente Operacional das Escolas do 1.ºciclo e da educação pré-escolar

1. Constituem responsabilidades funcionais específicas:

a) Utilizar linguagem adequada à faixa etária;

b) Impedir que elementos estranhos às atividades acedam às salas ou espaço escolar;
c) Colaborar no despiste de situações de risco social das crianças;
d) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e cumprir o disposto no que respeita ao aluno vítima de acidente escolar que implique transporte para o hospital;
e) Controlar, diariamente, os acessos aos espaços físicos de acordo com as normas estabelecidas;
f) Vigiar eficazmente os momentos de recreio e/ ou situações idênticas;
g) Manter as portas de acesso ao edifício fechadas durante as atividades em sala de aula;
h) Tomar conta dos alunos na ausência esporádica do educador/ professor;
i) Certificar-se de que o asseio e a limpeza existem em todos os locais da escola, nas salas de aula, requisitando os materiais de limpeza necessários, zelando pela sua conservação e boa utilização;
j) Evitar ausentar-se do local de trabalho exceto quando devidamente autorizada;
k) Interagir com todos os elementos da comunidade educativa de forma correta e assertiva;
l) Informar os pais/encarregados de educação sobre alguma ocorrência com a sua criança/aluno;
m) O AO da educação pré-escolar tem ainda as seguintes responsabilidades:
    i. Executar de forma diligente as tarefas solicitadas pela educadora no âmbito das atividades dentro e fora da sala de aula.

SECÇÃO III - AÇÃO SOCIAL ESCOLAR
Capítulo I – DA AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

Os auxílios da ação social escolar têm a duração de um ano letivo salvo casos excecionais regulados por lei[2].

Artigo 54º - Objeto

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

Artigo 55º - Caraterísticas

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

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

Artigo 56º - Modalidades

Constituem modalidades de apoios no âmbito da ação social escolar os apoios alimentares, os transportes escolares, os auxílios económicos, a gratuitidade dos manuais escolares e a prevenção de acidentes e o seguro escolar.

Artigo 57º - Responsabilidade

A responsabilidade e competência dos apoios sociais são partilhadas entre a Administração Central e os Municípios.

Artigo 58º - Aplicação

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

Capítulo II - APOIOS ALIMENTARES

Artigo 59º - Objeto

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

Artigo 60º - Leite Escolar

1. O Programa de distribuição de Leite Escolar tem como objetivo complementar as necessidades nutricionais das Crianças com idades compreendidas entre os 3 e os 10 anos de idade, e concretiza-se através da distribuição diária e gratuita, nos dias de componente letiva, de 200 ml de Leite Escolar, por aluno.
2. O Programa de distribuição de Leite Escolar destina-se às crianças que frequentam os Estabelecimentos de Educação Pré-Escolar e o 1.º Ciclo do Ensino Básico, da rede pública do Município de Mondim de Basto.
3. O Município de Mondim de Basto procede à entrega de Leite Escolar, de acordo com as necessidades de cada Estabelecimento de Educação e de Ensino, sendo responsável pelo processo de adjudicação dos produtos.
4. Para complementar necessidades nutricionais das crianças da educação pré-escolar e dos alunos do 1.º ciclo do ensino básico da rede pública, podem ser associados ao leite escolar

outros alimentos saudáveis;

5. Para efeitos do regime escolar, entende-se por ano escolar o período compreendido entre 1 de setembro e 31 de agosto do ano escolar seguinte;
6. Ao longo do ano letivo as escolas devem implementar, trimestralmente, uma ou mais medidas educativas de acompanhamento, designadas por medidas escolares, de âmbito local, tendo em conta os objetivos definidos, a suficiência das medidas e as disponibilidades orçamentais:
   a) Organização de aulas de degustação, criação e manutenção de atividades de jardinagem, organização de visitas a explorações agrícolas e atividades similares destinadas a sensibilizar as crianças para a agricultura;
   b) Medidas destinadas a promover o conhecimento das crianças sobre a agricultura, designadamente a diversidade e sazonalidade dos produtos, os hábitos alimentares saudáveis e as questões ambientais relacionadas com a produção, a distribuição e o consumo de frutas, produtos hortícolas, leite e produtos lácteos.
7. As medidas escolares devem ser acessíveis a todos os alunos e a sua aplicação é obrigatória em todos os anos letivos abrangidos pelo regime escolar.

Artigo 61º - Aquisição do leite escolar

Para a aquisição do leite, os serviços Administrativos elaboram, em agosto, mapa com o número de alunos matriculados e previsão do número de pacotes, tendo em conta o calendário escolar previsto para o ano letivo seguinte, que remetem ao Município de Mondim de Basto.

Artigo 62º - Armazenamento do leite escolar

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

Artigo 63º - Gestão do leite escolar

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

Agrupamento e/ ou Autarquia.

Artigo 64º - Distribuição / Consumo

1. A responsabilidade pelo fornecimento do leite às escolas é do Município de Mondim de Basto;
2. O leite a consumir é o leite que tem 94,7% de teor de leite, 3,5% de teor de açúcar, 1,5% de matéria gorda, sem aditivos nem conservantes e com apenas 0,3% de cacau, mas, caso alguma criança não possa consumir chocolate, poderá usufruir de leite simples nas quantidades definidas;
3. De acordo com o n.º 4 do artigo 102.º do Regulamento nº 1234/2007, de 22 de outubro, a quantidade máxima a distribuir é de 0,25l de leite por aluno e por dia (equivalente a um pacote);
4. O leite deve ser consumido, na presença do professor, na sala de aula, de manhã ou de tarde, antes ou depois do primeiro intervalo;
5. A distribuição do leite escolar às crianças/ alunos e o registo do consumo diário é da responsabilidade do docente titular de grupo/ turma que, no final do mês, entrega os dados de consumo ao coordenador do estabelecimento fazendo este a síntese em mapa, que será entregue ao Município;
6. Deve-se adquirir um mínimo de 2/5 de leite de consumo, ou das suas variantes sem lactose (branco).

Artigo 65º - Recolha das embalagens vazias

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

Artigo 66º - Refeitórios

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

A organização e gestão dos refeitórios escolares é da responsabilidade do Município de Mondim de Basto, nos termos do artigo 33º do Dec-Lei nº 21/2019 de 30 de janeiro.

Capítulo III - AUXÍLIOS ECONÓMICOS

Artigo 67º - Objeto

1. Os auxílios económicos constituem uma modalidade de ação social escolar de que beneficiam as crianças que frequentam a educação pré-escolar e os alunos dos ensinos básico e

secundário pertencentes a agregados familiares cuja condição socioeconómica não lhes permita suportar integralmente os encargos decorrentes da frequência;

2. Para os efeitos da concessão de auxílios económicos, consideram-se encargos decorrentes da frequência os relativos a refeições e outro material escolar e atividades de complemento curricular;
3. Os auxílios económicos podem ser diretos ou indiretos, permitindo suportar, no todo ou em parte, os encargos a que se referem os parágrafos anteriores;
4. Estes auxílios têm a duração de um ano letivo, salvo casos excecionais regulados por lei[3].

Artigo 68º - Condições de acesso

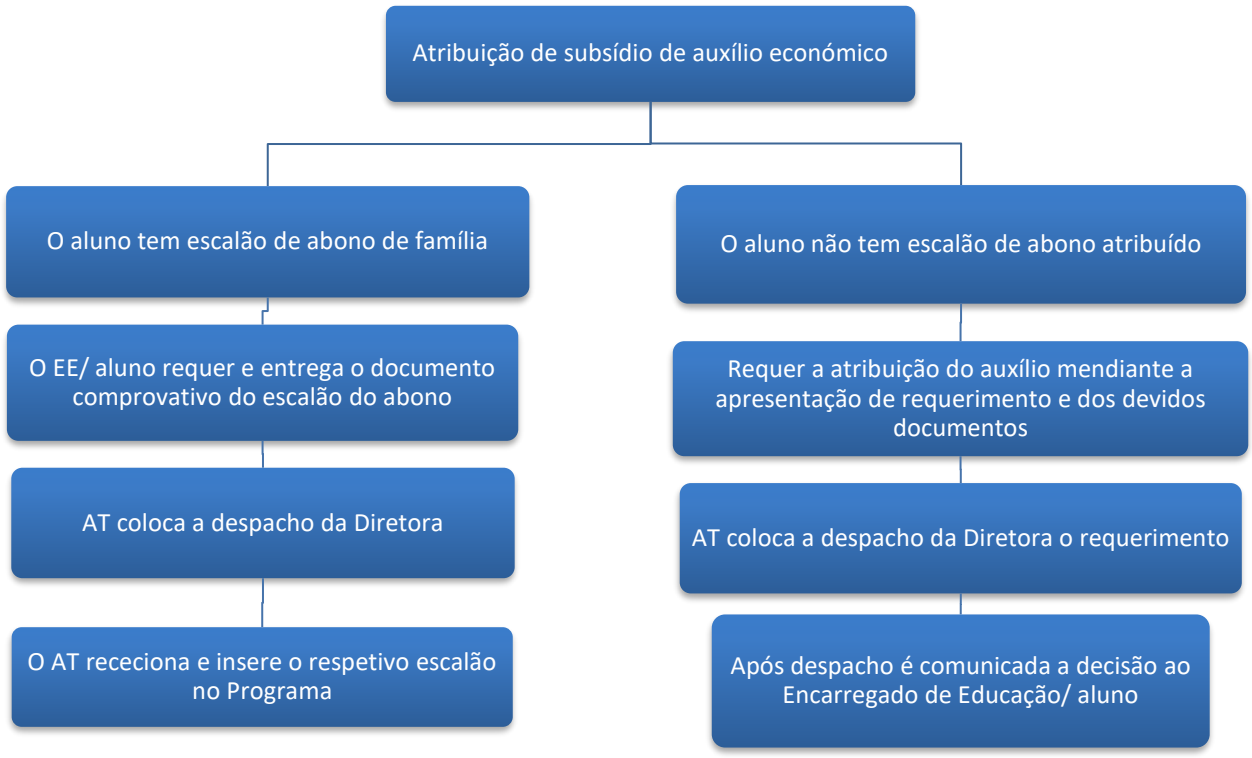
1. O escalão de rendimentos e o correspondente escalão de apoio são determinados pelo posicionamento do agregado familiar nos escalões de rendimento para atribuição de abono de família, nos termos do Despacho nº 8452-A/2015 de 31 de julho e Despacho n.º 5295/2017 de 16 de junho, sujeitos a atualizações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

Posicionamento da Segurança Social	Escalão Atribuído
1º Escalão	A
2º Escalão	B
3º Escalão	C
4º Escalão ou superior	Sem escalão
Alunos Refugiados (certificado de residência provisório)	A
2º Escalão + situação de desemprego dos progenitores superiores a 3 meses	A
Alunos com necessidades específicas, mediante entrega de certificado de incapacidade superior a 60%	A

3 Despacho nº 8452-A/2015 de 31 de julho e Despacho n.º 5295/2017 de 16 de junho.

Alunos imigrantes (fora do espaço Europeu), mediante apresentação de passaporte que comprove a sua entrada em Portugal há menos de 3 meses ou comprovativo de agendamento do SEF	Atribuição de escalão A durante 3 meses
Alunos imigrantes em situação de ilegalidade, matriculados condicionalmente, desde que através dos recibos de vencimento comprovem que se encontrem em condições de integrar o escalão 1 ou 2 do abono de família	A ou B de acordo com o vencimento
Situações excecionais mediante apresentação de relatório social comprovando insuficiência económicas	A
Alunos com doença Oncológica (certificado de incapacidade passado pelo IPO ou SNS)	A

Esquematização dos procedimentos adotados na atribuição de Subsídio de Auxílio Económico



Artigo 69º - Documentos e prazo de entrega de candidaturas

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

1. O boletim de candidatura ASE, modelo do Município, deve ser solicitado, nos serviços administrativos do Agrupamento, no ato da 1.ª matrícula ou junto do coordenador do

respetivo estabelecimento de ensino, até à data limite estipulada;

2. O preenchimento e anexação de prova documental (documento que comprova o escalão de abono 1 ou 2) são obrigatórios para quem queira usufruir dos apoios da ASE;
3. Os boletins são enviados pelos Serviços Administrativos para a DAS (Divisão da Ação Social) do Município de Mondim de Basto que procederá aos cálculos das mensalidades da refeição e prolongamento de horário;
4. Os encarregados de educação podem solicitar a revisão da candidatura na ASE junto da DAS (Divisão da Ação Social) do Município de Mondim de Basto:
    a) Por discordância;
    b) Por alteração, durante o ano escolar, dos rendimentos do agregado familiar.

Segundo e Terceiro Ciclos e Secundário

1. O preenchimento do boletim e anexação de prova documental (documento que comprova o escalão de abono) são obrigatórios para quem queira usufruir dos apoios da ASE;
2. A entrega do boletim devidamente preenchido e respetivos comprovativos do escalão de abono e/ou situação socioeconómica (declaração de desemprego e Inscrição no Instituto de Emprego etc) pode ser efetuada pelo Encarregado de Educação até final de junho, nos serviços administrativos;
3. Os encarregados de educação que não se queiram candidatar expressam essa intenção no item que consta no boletim de matrícula.

Artigo 70º - Verificação dos boletins

1. Os boletins são entregues, nos serviços administrativos, competindo a este fazer a sua verificação e diligenciar no sentido de estarem devidamente preenchidos e com os documentos anexos necessários;

2. Os boletins do 2.º 3.º ciclo e Secundário são analisados no Agrupamento;

3. Serão atribuídos os respetivos escalões aos alunos dos 2.º, 3.º ciclos e secundário de acordo com a lei em vigor. Todos os casos que careçam de análise, específica e/ou em pormenor, devem ser encaminhados para a Direção que tomará as decisões que considerar pertinentes, de acordo com a lei;

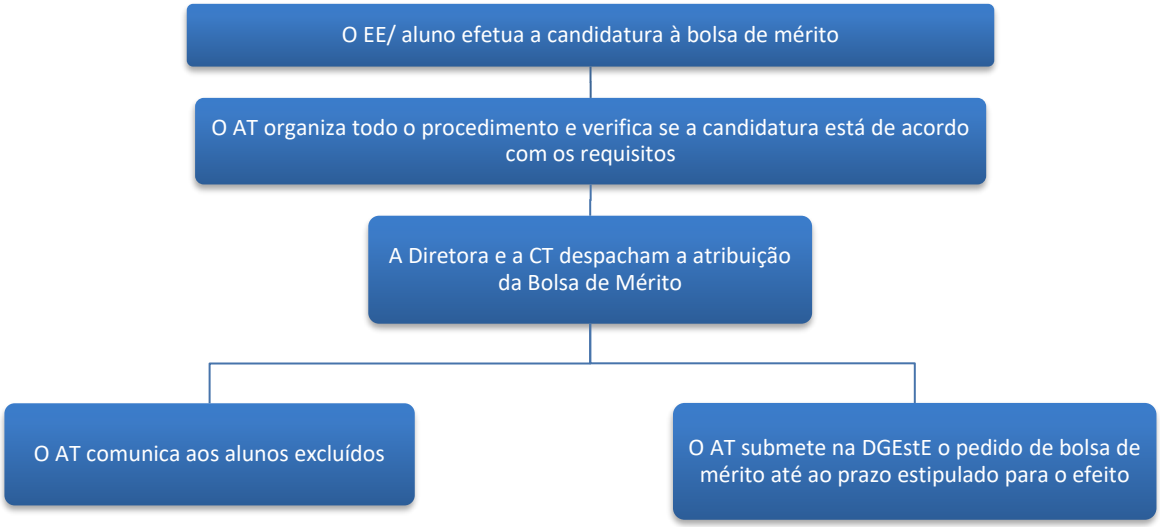
4. Só casos excecionais serão analisados, posteriormente, a pedido dos Encarregados de Educação, desde que devidamente fundamentados e com cobertura legal.

Artigo 71º - Direito a reclamação

Depois de afixada a atribuição de escalão, os Encarregados de Educação poderão proceder a qualquer reclamação/reapreciação junto do SASE.

Artigo 72º - Bolsa de Mérito

1. De acordo com o disposto no artigo 14º do Despacho n.º 8452-A/2015 de 31 de julho e com as alterações do Despacho n.º 5296/2017 de 16 de junho e do Despacho n.º 7255/2018 de 31 de julho os alunos posicionados nos escalões 1 e 2 do abono de família e com média de 4 (9º ano) ou 14 (10º ano 11º ano) valores arredondados às unidades e aprovação a todas as disciplinas, ou módulos, do plano curricular, são abrangidos pela ação social escolar relativamente às bolsas de mérito desde que frequentem as escolas públicas e escolas particulares ou cooperativas em regime de contrato de associação, bem como os alunos das escolas profissionais da área geográfica de Lisboa e Vale do Tejo.
2. A candidatura à bolsa de mérito é apresentada nos Serviços de Administração Escolar, mediante requerimento que deverá ser entregue dentro do prazo definido para o efeito.
3. O processo implica impresso próprio disponível nos serviços de administração escolar ao qual necessita de juntar a declaração de escalão de abono família e NIB com identificação do aluno ou do encarregado de educação.



Artigo 73º - Manuais Escolares

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

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

Aos Serviços Administrativos compete:

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

Capítulo IV - EDUCAÇÃO ESPECIAL

Artigo 74º - Subsídio de Educação Especial (SEE)[3]

1. Este processo obedece a orientações específicas por ofício circular enviado pela DGEstE no início de cada ano letivo e abrange os alunos que se encontram ao abrigo do Decreto-lei nº 54/2018 de 6 de julho;

2. Inicia-se com a entrega, nos Serviços Administrativos, pelos Encarregados de Educação, do Mod. RP 5020/2021 - DGSS que constitui uma solicitação de informação especializada relativa ao seu educando e, ainda, dos modelos Mod. GF 61/2021 - DGSS.

Artigo 75º - Procedimentos a ter em conta

1. Crianças que frequentam um estabelecimento de educação pré-escolar da rede pública (EEPE):

a) O requerimento e a declaração médica são entregues no agrupamento de escolas para emissão de parecer, que posteriormente o remete à DGEstE.

2. Crianças da faixa etária dos 6 aos 18 anos:

2.1. Nestas situações, o requerimento e a declaração médica devem ser entregues diretamente na sede do agrupamento que se encarregará de:

a) Efetuar o seu recebimento e registo;
b) Datar e carimbar, certificando dessa forma a sua entrega e a data do eventual direito à prestação;
c) Proceder à avaliação da situação do aluno no que respeita à existência ou não de necessidades educativas especiais, do tipo de apoio necessário (frequência de estabelecimento ou apoio individualizado) e da possibilidade deste ser prestado;

3 Consultar Decreto Regulamentar n.º 3/2016 de 23 de agosto

d) Remeter os requerimentos à DGEstE, a qual procede à confirmação da avaliação realizada pela escola.

Artigo 76º - Envio da documentação

A documentação deverá ser enviada pelos Encarregados de Educação, dando entrada no Centro de Segurança Social do requerente até ao dia 31 de outubro, obrigando-se todos os intervenientes neste processo ao dever de sigilo.

Capítulo V - TRANSPORTES ESCOLARES

Artigo 77º - Acesso

1. O acesso ao serviço de transportes escolares é gratuito para os alunos pertencentes à área pedagógica do agrupamento;
2. A organização e o controlo do funcionamento dos transportes escolares são da competência do município da área de residência dos alunos, nos termos do Decreto-Lei n.º 299/84, de 5 de setembro, na sua redação atual, e do Decreto-Lei n.º 144/2008, de 28 de julho;
3. O encarregado de educação deve solicitar o acesso ao serviço de transportes, nos serviços administrativos, que por sua vez articula com o Município e com a empresa de transportes.

Artigo 78º - Alteração do passe

Sempre que um agregado familiar mude de residência poderá requerer a alteração do passe. Para o efeito deve o Encarregado de Educação, junto dos serviços SASE, requerer tal, em modelo próprio.

Capítulo VI - PROCEDIMENTOS A SEGUIR EM CASO DE ACIDENTE

Artigo 79º - Seguro Escolar e Acidente

1. O seguro escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar;
2. A prevenção do acidente escolar e o seguro escolar constituem modalidades de apoio e complemento educativo que, através da Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares são prestados aos alunos, complementarmente aos apoios assegurados pelo sistema nacional de saúde.
3. O seguro escolar abrange:
   - 3.1. As crianças matriculadas e a frequentar os jardins-de-infância da rede pública e os alunos dos ensinos básico e secundário, incluindo os ensinos profissional e artístico, os alunos dos estabelecimentos de ensino particular e cooperativo em regime de

contrato de associação, e ainda, os que frequentam cursos de ensino recorrente e de educação extraescolar realizados por iniciativa ou em colaboração com o Ministério da Educação;

3.2. As crianças abrangidas pela educação pré-escolar e os alunos do 1.º ciclo do ensino básico que frequentem atividades de animação socioeducativa organizadas pelas autarquias em estabelecimentos de educação e de ensino;

3.3. Os alunos que frequentam estágios ou desenvolvam experiências de formação em contexto de trabalho, que constituam o prolongamento temporal e curricular necessário à certificação;

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

3.5. As crianças e os jovens inscritos em atividades ou programas de ocupação de tempos livres, organizados pelos estabelecimentos de educação ou ensino e desenvolvidos em período de férias.

4. O seguro escolar abrange ainda os alunos que se desloquem ao estrangeiro, integrados em visitas de estudo, projetos de intercâmbio e competições desportivas no âmbito do desporto escolar, quanto aos danos não cobertos pelo seguro de assistência em viagem, desde que a deslocação seja previamente comunicada à Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares respetiva, para efeitos de autorização, com a antecedência mínima de 30 dias.

Artigo 80º - Acidente escolar

1. Considera-se acidente escolar o incidente ocorrido no local e tempo de atividade escolar que provoque no aluno lesão, doença ou danos irreversíveis e o que ocorra no trajeto casa-escola ou vice-versa. (Portaria nº 413/1999 de 8 de junho);

2. Considera-se ainda abrangido pelo presente Regulamento o acidente que resulte de atividade desenvolvida com o consentimento ou sob a responsabilidade dos órgãos de gestão do estabelecimento de educação ou ensino;

3. Em caso de acidente e, dependendo da sua gravidade, os adultos presentes deverão fazer o seguinte:

3.1. O aluno deve ser acompanhado ao gabinete médico por um Assistente Operacional (AO) para avaliação da situação; em caso de impedimento de deslocação, deve ser chamado o coordenador de estabelecimento nas escolas do 1.º ciclo ou o encarregado dos AO ou alguém que o substitua ao local na escola sede;

3.2. Caso se considere necessário, deverá ser chamada a ambulância para proceder ao seu encaminhamento para o hospital - (contacto feito pelo coordenador de estabelecimento ou pelo AO da receção);

3.3. Cabe ao coordenador de estabelecimento/AO ou ao assistente operacional da receção na escola sede:

a) Contactar os Bombeiros e explicar sucintamente a situação;
b) Dar conhecimento via telefone ao encarregado de educação, informando-o da situação e procurando saber se quer e pode acompanhar o seu educando ao hospital;
c) Verificar se o aluno tem consigo o Cartão de Cidadão e solicitar aos Serviços Administrativos a ficha de identificação do aluno, caso seja necessário;
d) Informar o respetivo diretor de turma ou professor titular do acidente ocorrido.

3.4. Caso o encarregado de educação não possa acompanhar o seu educando na ambulância, o aluno deverá ser acompanhado ao hospital por um AO, designado pelo coordenador na escola do 1.º ciclo e pelo encarregado operacional na escola sede;

3.5. O aluno sinistrado deve fazer-se acompanhar do Cartão de Cidadão ou ficha de identificação do aluno (fornecida pelos Serviços Administrativos);

3.6. O assistente operacional que acompanha o aluno ao hospital fica responsável por toda a documentação, bem como por acompanhar o aluno durante o período necessário até que o encarregado de educação assuma essa responsabilidade;

3.7. A comunicação do acidente escolar é feita nos Serviços Administrativos/SASE no prazo máximo de 24 horas a contar da hora da ocorrência do acidente;

3.8. O Inquérito de Acidente será preenchido pelo assistente técnico responsável, mediante informações prestadas pelo professor (em caso de acidente em sala de aula) ou qualquer agente educativo que tenha presenciado o acidente, com conhecimento do encarregado dos assistentes operacionais;

3.9. Nas escolas do 1.º ciclo e do pré-escolar, o responsável por estes procedimentos é o coordenador ou professor fazendo a entrega da ficha inquérito de acidente, nos serviços do ASE, no dia seguinte ao do acidente.

4. Em caso de atropelamento no percurso casa-escola-casa:

4.1. O encarregado de educação deve formalizar queixa às entidades competentes para o efeito - GNR ou tribunal, mesmo que não tenha sido possível identificar o atropelante;

4.2. Se a GNR não participar ao Ministério Público, a escola tem de o fazer;

4.3. Depois da comunicação do atropelamento, a escola aguarda a certidão de despacho referente à decisão do Ministério Público que requereu sobre o acidente;

4.4. As despesas decorrentes do atropelamento só podem ser liquidadas após a receção desta certidão;

4.5. Caso a decisão culpabilize o aluno, as despesas decorrerão pelo Seguro Escolar;

4.6. Se a decisão do tribunal culpabilizar o atropelante, é o seguro deste a pagar as despesas e, na sua ausência, por despacho fundamentado do delegado regional, o acidente poderá ficar abrangido pelo Seguro Escolar.

Artigo 81º - Assistência Médica

1. A assistência médica, para ser abrangida pelo seguro escolar, tem de ser prestada por instituições hospitalares oficiais, para onde serão encaminhados os alunos em caso de acidente.
2. A assistência médica pode ainda ser prestada por instituições hospitalares privadas ou por médicos particulares abrangidos por sistema, subsistema ou seguro de saúde de que o aluno seja beneficiário.
3. Caso a especificidade do tratamento não possa ser concretizada na instituição oficial, por ausência de condições objetivas, a instituição deverá passar uma declaração comprovativa de tal impossibilidade. Nesta situação, a Direção autorizará o recurso a clínica privada.

Artigo 82º - Farmácia

1. As despesas de assistência farmacêutica terão de ser justificadas mediante a apresentação de cópia da prescrição médica e de recibos originais;
2. Os encarregados de educação deverão ser informados de que da prescrição médica deve constar o n.º de beneficiário do aluno.

Artigo 83º - Transporte

1. O transporte a utilizar no dia do acidente será a ambulância;
2. Nos dias subsequentes, os transportes a utilizar devem ser os públicos, salvo se não os houver ou se outros forem mais indicados à situação e determinados pelo médico assistente através de declaração expressa;
3. As despesas de transporte terão de ser justificadas por documento comprovativo da sua realização (recibos originais) e por documento hospitalar em que conste a data da consulta ou dos tratamentos realizados;
4. Os recibos de táxi ou de ambulância deverão ser integralmente preenchidos, nomeadamente com identificação do sinistrado e percurso efetuado;
5. Em caso de utilização de viatura particular, o procedimento a adotar consta do ponto nº4 e 5, do art.º 9º, da Portaria n.º 413/99, de 8 de junho;
6. No caso de a ocorrência não ser abrangida pelo Seguro Escolar, este contempla o pagamento da despesa referente ao transporte da primeira deslocação;
7. Os assistentes operacionais utilizam no seu regresso, preferencialmente, os transportes públicos, salvo se não os houver ou se outros forem mais indicados à situação.

Artigo 84º - Próteses

1. A reparação ou substituição das próteses, incluindo as oculares, são asseguradas pelo Seguro Escolar, após a comparticipação do sistema/subsistema ou seguro de saúde de que beneficie o sinistrado, desde que a danificação ou inutilização das mesmas resultem de acidente escolar;

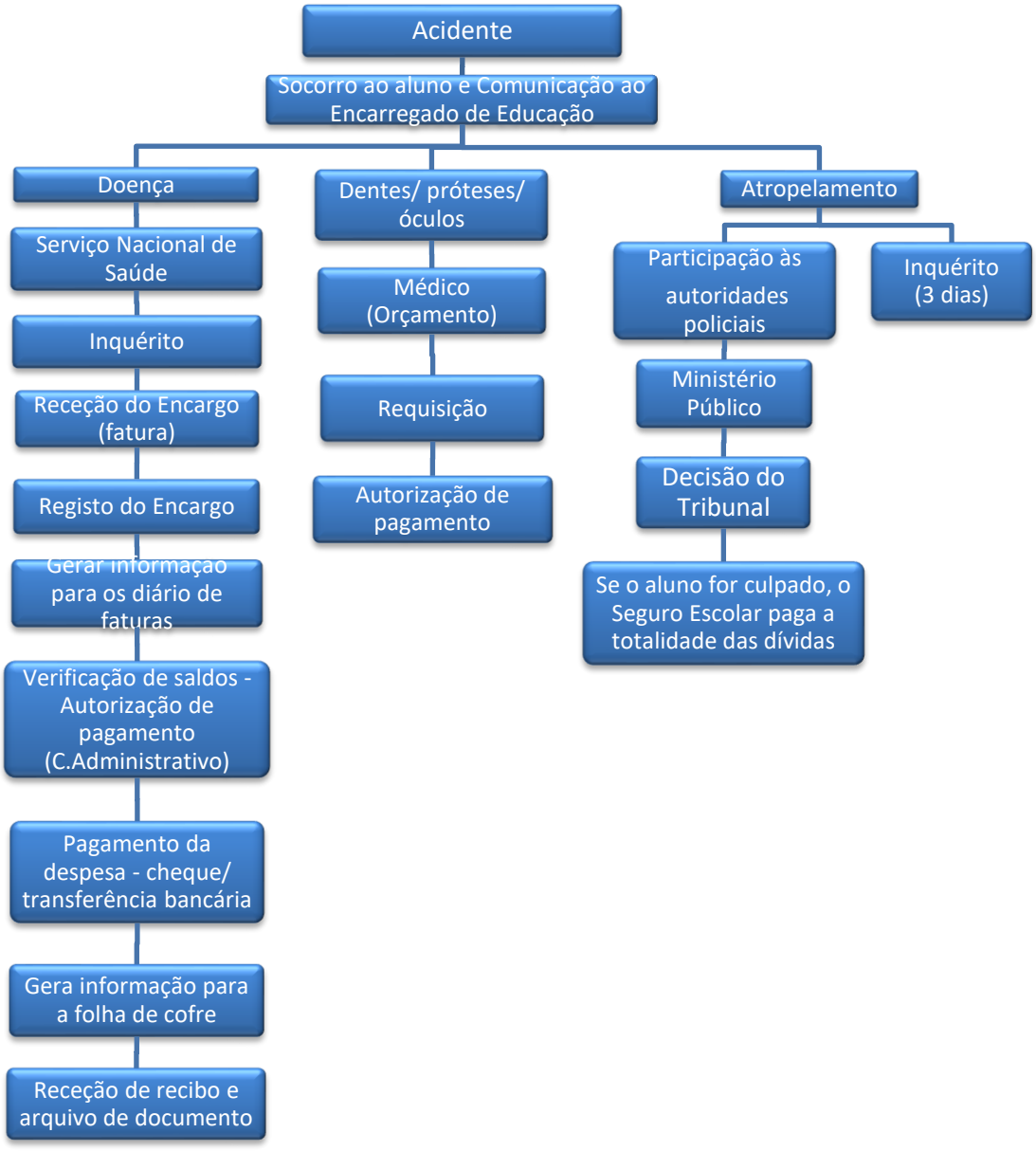
2. Os meios auxiliares de locomoção de uso transitório devem ser adquiridos em regime de aluguer sempre que este seja mais económico do que a respetiva aquisição de compra.

Artigo 85º - Prejuízos causados a terceiro

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

Artigo 86º - Seguro Escolar

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



SECÇÃO V - ALUNOS

Artigo 87º – Alunos

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

a) Escolas Básicas com 1ºciclo e Pré-Escolar: 1 estabelecimentos;

b) Escolas com Pré-escolar: 2 estabelecimento;

c) Escolas Básicas com 2º e 3ºciclo e Ensino Secundário (Cursos Científico-Humanísticos e Cursos Profissionais): 1 estabelecimento.

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

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

1. Matrículas

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

a) Colaborar com os Encarregados de Educação no uso do Portal de Matrículas quando a matrícula for realizada pela primeira vez no Pré-Escolar e no 1.º ano; na renovação de matrícula, na transição para o 5.º, 7.º, 10.º e 12.º anos e na renovação para outros anos, sempre que se pretenda a mudança de estabelecimento de educação ou de ensino, a alteração de encarregado de educação, a mudança de curso ou de percurso formativo ou a escolha de disciplinas;

b) Apresentar à direção os pedidos de matrícula/transferência para o agrupamento, bem como para fora deste;

c) Apresentar à direção os pedidos de assistência a aulas;

d) Atualizar as diferentes plataformas com o estado da matrícula, de acordo com a decisão da direção;

e) Recolher os pagamentos referente aos emolumentos, nomeadamente o referente ao seguro escolar dos alunos com mais de 18 anos, à data da matrícula;

f) Depois de constituídas as turmas, pelas respetivas equipas, organizar as mesmas no programa ALUNOS, bem como o processo individual do aluno (PIA) por turma;

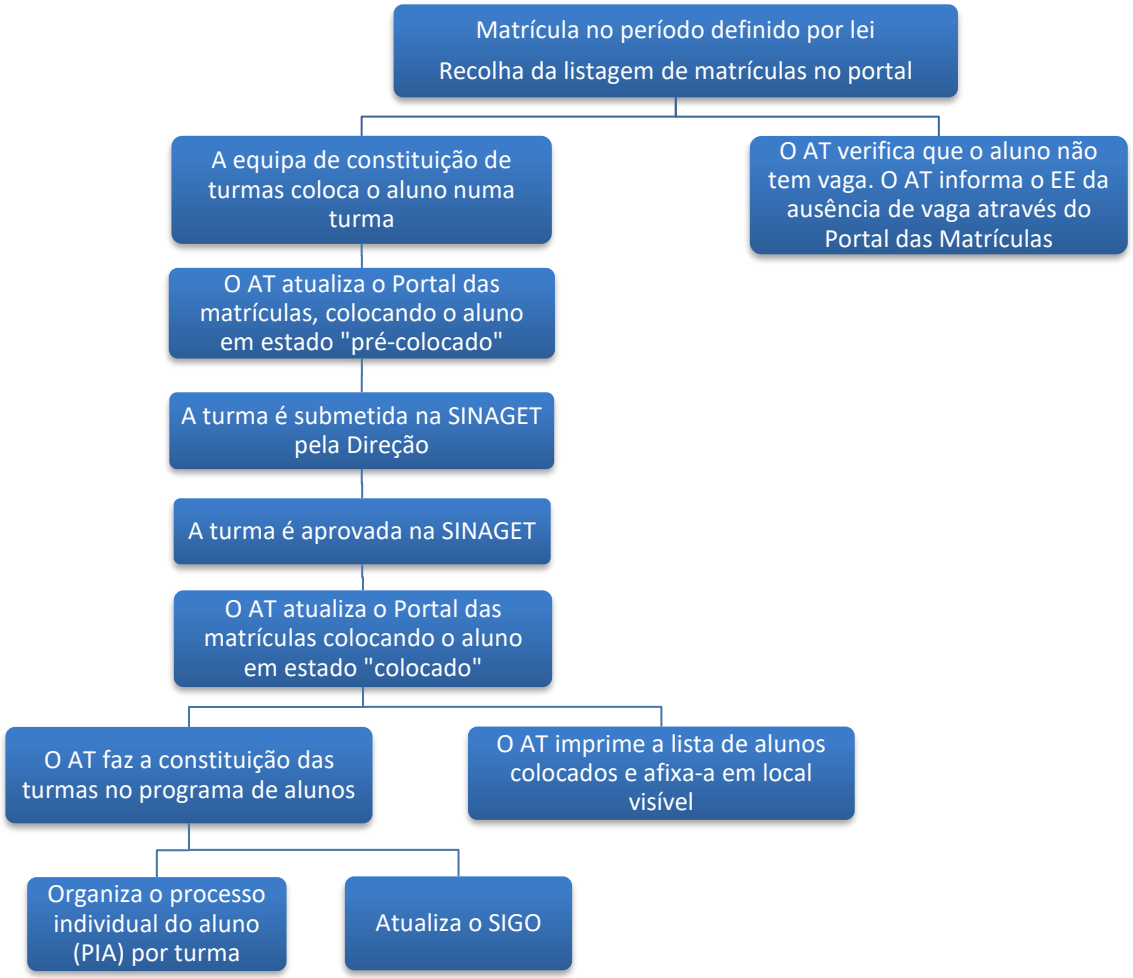
g) Efetuar a atualização do SIGO;

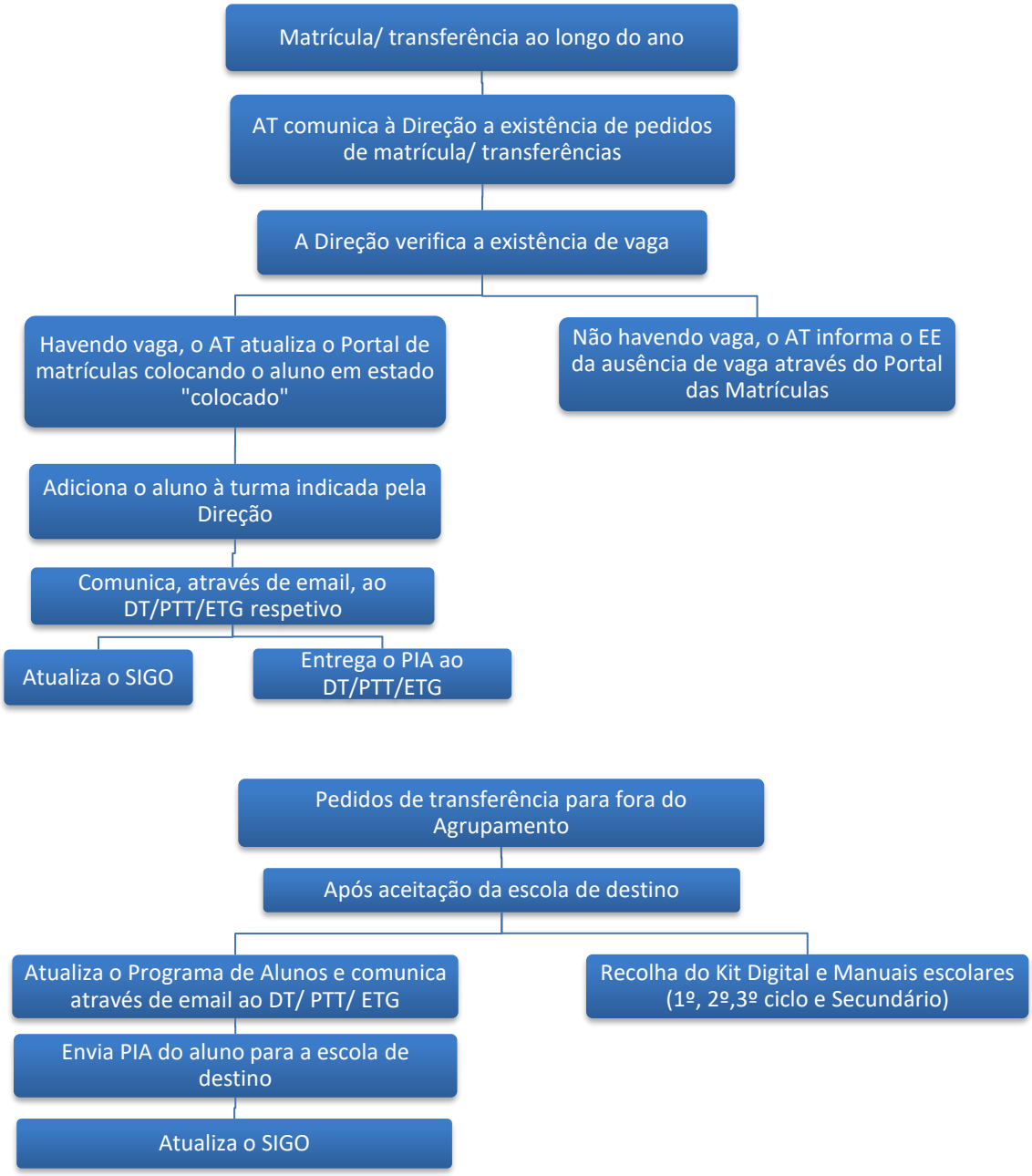
2. Avaliações

O sector de alunos deve prestar os seguintes serviços:

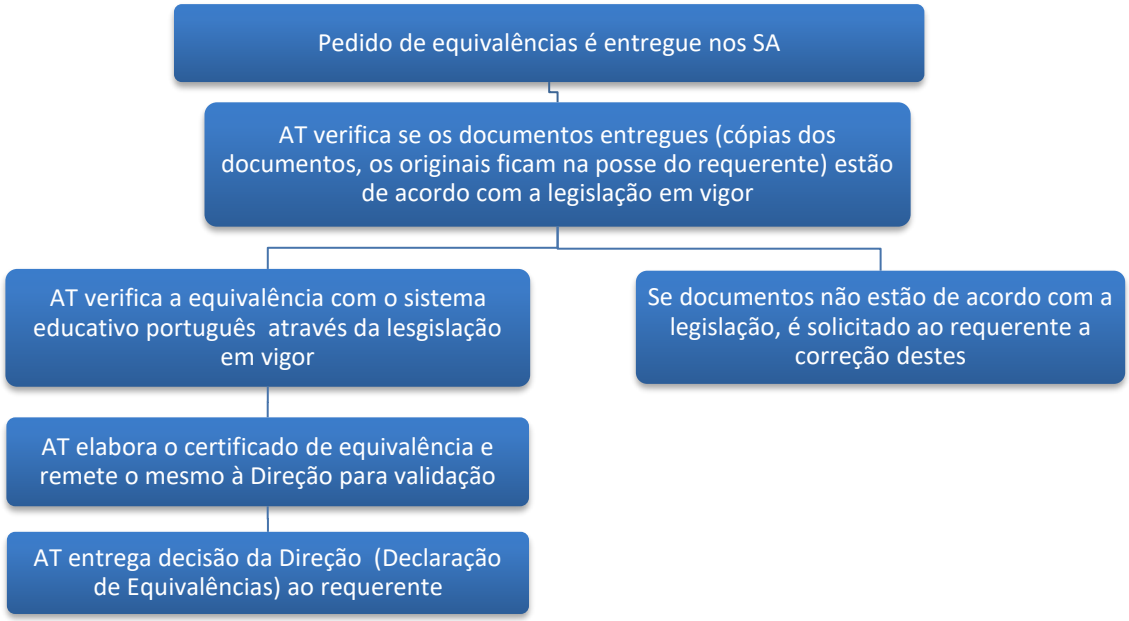
1. Apoiar os Encarregados de Educação /alunos na inscrição nas Provas Finais de ciclo, nos Exames Nacionais do Ensino Secundário e nas Provas de Equivalência à Frequência e no pedido da Ficha de Acesso ao Ensino Superior (Ficha ENES);
2. No caso das Provas de Equivalência à Frequência, alterar, no programa de gestão de alunos, a situação dos alunos de acordo com as inscrições efetuadas;
3. Validar as inscrições dos alunos nos Exames Nacionais, nas Provas Finais e nas Provas de Equivalência à Frequência;
4. Executar administrativamente todo o processo de reapreciação e reclamação das provas de exame;
5. Elaboração do Registo Biográfico do Ensino Secundário;
6. Operação do programa de exames, lançando os dados referentes aos alunos, corretores e impressão de documentos, nomeadamente com a impressão da Ficha ENES.

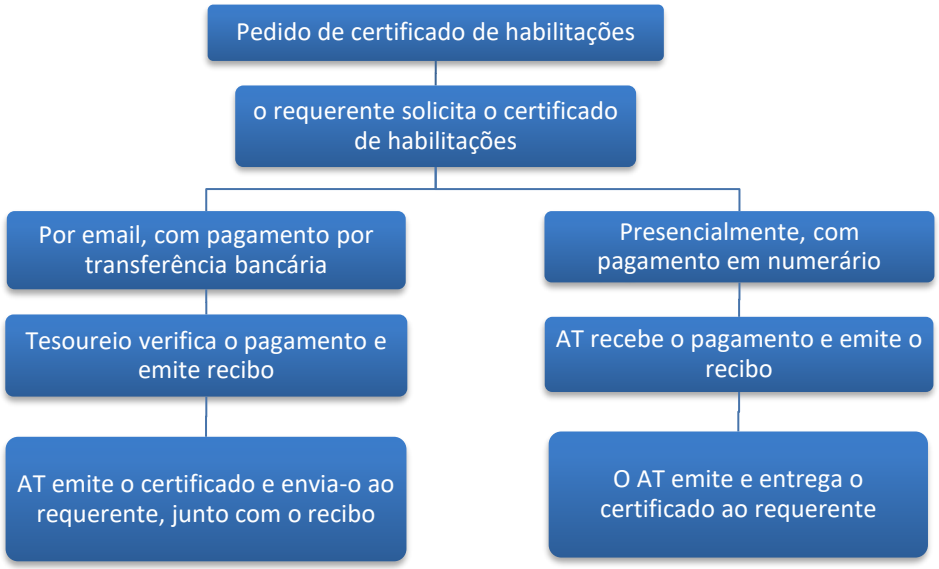
Esquematização dos procedimentos adotados




Matrícula/ transferência ao longo do ano
AT comunica à Direção a existência de pedidos de matrícula/ transferências
A Direção verifica a existência de vaga
Havendo vaga, o AT atualiza o Portal de matrículas colocando o aluno em estado "colocado"
Não havendo vaga, o AT informa o EE da ausência de vaga através do Portal das Matrículas
Adiciona o aluno à turma indicada pela Direção
Comunica, através de email, ao DT/PTT/ETG respetivo
Atualiza o SIGO
Entrega o PIA ao DT/PTT/ETG

Pedidos de transferência para fora do Agrupamento
Após aceitação da escola de destino
Atualiza o Programa de Alunos e comunica através de email ao DT/ PTT/ ETG
Recolha do Kit Digital e Manuais escolares (1º, 2º,3º ciclo e Secundário)
Envia PIA do aluno para a escola de destino
Atualiza o SIGO





Capítulo VI – Plataforma digital – GIAE
Artigo 88º - Serviço de apoio através de plataforma digital – GIAE

Cartões magnéticos

1. Os pagamentos dos serviços (refeitório, bufetes, papelaria, fotocópias e serviços) é efetuado por cartão magnético;
2. Os utentes que não utilizem cartão magnético poderão fazer pré-pagamento do serviço pretendido na papelaria ou SASE, apresentando no ato da compra, o respetivo comprovativo;
3. Este cartão deve ser solicitado pelo pessoal docente, discente, não docente, junto dos serviços administrativos;

4. O cartão será concedido ao utente mediante o pagamento de 5,00€ (cinco euros);
5. No ato da entrega do cartão, a colaboradora do ASE cobra o pagamento e emite recibo;
6. Em caso de perda, um 2.º Cartão (em substituição do primeiro) será concedido ao utente gratuitamente até nova aquisição.
7. Em caso de falha técnica que impeça o acesso à plataforma GIAE, o utente, para efetuar consumos, tem de adquirir na papelaria/reprografia ou SASE, as senhas com os respetivos valores;
8. Cartão de visitante - a escola dispõe do cartão de visitante para quem precisar de usufruir, temporariamente, dos serviços (ex. professor visitante, formador ou outro).
9. O Regulamento dos Cartões Magnéticos consta de documento próprio, anexo ao regulamento interno.

Capítulo V – Programas informáticos

Artigo 89.º - Regras de acesso aos programas informáticos

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

Serviços Administrativos:

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

Pessoal Docente:

a) Conforme a distribuição de serviço, são criados os acessos (utilizadores e as respetivas palavras-chave) aos diretores de turma e docentes no programa GESTOR.
b) Normas de Segurança:
c) O coordenador do Plano Tecnológico faz a gestão da rede e *software*, em articulação com a Diretora;
d) Alterações à rede ou configurações várias implicam pedidos ao gestor da rede e autorização da Diretora;
e) As atualizações dos programas administrativos são realizadas pelos gestores da rede e *software*;
f) A escola possui um servidor que se encontra alojado num local com acesso restrito. O servidor está colocado num bastidor e ligado a uma UPS para evitar quebras em caso de falha de energia. O servidor tem o Windows SERVER 2012 está configurado com RAID fazendo MIRROR de 2 discos para outros 2 discos.
g) A escola possui um servidor RADIUS (instalado no âmbito do PTE) para controlo de acesso à rede (*Wired* e *Wireless*) e utiliza uma VLAN para Alunos, outra para Professores e uma outra para Administrativos. Os acessos à rede passam pela

verificação do RADIUS na base de dados de utilizadores e computadores existente no AD do servidor.

h) Os computadores dos Serviços Administrativos estão ligados ao domínio;

i) Existe um utilizador Administrador do domínio que controla este;

1. Cada assistente técnico tem um nome de utilizador e uma palavra-passe para acesso ao computador, entrando como utilizador padrão;
2. Os computadores administrativos estão protegidos com programas antivírus (Wolf);
3. Os programas administrativos (JPM, …) estão alojados no servidor;
4. Existe um utilizador Administrador dos programas JPM que o controla e gere os respetivos acessos;
5. Existe uma cópia das palavras passe no cofre à responsabilidade da Diretora;
6. As cópias de segurança dos programas são feitas automaticamente pelos programas e alojadas no servidor;
7. Não são permitidos acessos ao servidor do exterior da escola;
8. Os professores devem aceder ao computador na sala de aula com uma palavra passe segura, criada para o efeito, evitando entrar na VLAN professor ou administrativo;
9. Os alunos não têm permissão para alojar nem instalar programas nos computadores da escola. Tal acesso passa por pedido aos gestores da rede;
10. O programa de gestão bibliotecário é gerido pelo coordenador e pela assistente operacional da biblioteca.

Artigo 90.º - Política de Segurança Digital do AEMB

1. Todos os alunos, educadores, professores e pessoal não docente deve ter consciência da importância das boas práticas de segurança digital, visando o correto e adequado uso das tecnologias.
2. Todo o pessoal e alunos sinalizados no número anterior são obrigados ao cumprimento do disposto na política de segurança digital do AEMB (PSD).

SECÇÃO V - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 91.º - Violação do Manual de Controlo Interno

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

Artigo 92.º - Alterações e Casos Omissos

O presente Manual pode ser alterado por deliberação dos órgãos de Direção, Gestão e

Administração, sempre que razões de eficiência e eficácia o justifiquem.

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

Artigo 93.º - Entrada em vigor

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

Artigo 94.º - Divulgação

A divulgação deste manual será feita no placar dos Docentes e no dos Não Docentes. Uma cópia será colocada na BE e em cada um dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento. Será igualmente divulgado nas reuniões de preparação do ano letivo.

Este manual foi aprovado em reunião de Conselho Administrativo de 08/11/ 2023

O Conselho Administrativo:

Presidente: Deolinda Isabel da Costa Coutinho

Vice-presidente: Anabela Machado Teixeira Rodrigues

Secretário: Maria Arminda Mota Pinto Silva

Homologado pelo Conselho Geral em reunião de 14 de novembro de 2023

A Presidente do Conselho Geral

Maria Alice Marques Rodrigues