



---

# SISTEMA DO CONTROLO INTERNO

---

EBS DAS VELAS



CAPÍTULO I – INTRODUÇÃO.....	2
CAPÍTULO II - OBJETIVOS, PRINCÍPIOS E PRESSUPOSTOS.....	3
CAPÍTULO III - PRINCÍPIOS CONTABILÍSTICOS.....	6
CAPÍTULO IV - CARATERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR.....	12
CAPÍTULO V - DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES.....	16
CAPÍTULO VI - ORÇAMENTO E PLANEAMENTO.....	25
CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS.....	42
<b>FIGURAS</b>	
Figura I – Receitas.....	10
Figura II – Circuito da Despesa.....	11
Figura III - Organograma dos Serviços de Administração Escolar .....	15
Figura IV – Ajuste Direto.....	40
Figura V – Ajuste Direto Simplificado.....	41
<b>NORMAS</b>	
NORMAS PARA REGISTO E CONTROLO DA ASSIDUIDADE.....	37
<i>NORMAS PARA PROCESSAMENTO DE VENCIMENTOS.....</i>	37
NORMAS PARA O CONTROLO DE EXISTÊNCIAS EM ARMAZÉM.....	38
NORMAS PARA A AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS.....	39
<b>ANEXOS</b>	
Anexo I – REGULAMENTO DE CADASTRO E INVENTÁRIO DOS BENS DA EBSV.....	43
Anexo II – REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DO SIGE.....	58
Anexo III – REGULAMENTO DOS MANUAIS ESCOLARES .....	64
Anexo IV – REGULAMENTO DO PROCESSAMENTO DAS AJUDAS DE CUSTO E TRANSPORTES.....	66
Anexo V – REGULAMENTO DE INFORMAÇÃO E PROTEÇÃO DE DADOS.....	71
Anexo VI – REGULAMENTO DA GESTÃO DE STOCKS .....	74
Anexo VII – REGULAMENTO DA PAPELARIA .....	76
Anexo VIII – REGULAMENTO DO BUFETE .....	77
Anexo IX – REGULAMENTO DOS REFEITÓRIOS .....	78

## CAPÍTULO I

### INTRODUÇÃO

O Regime de Administração Financeira do Estado, instituído pela Lei de Bases da Contabilidade Pública, Lei nº 8/90, de 20 de fevereiro e legislação complementar (Decreto-Lei nº 155/92, de 28 de julho), veio estabelecer uma uniformização dos princípios e procedimentos contabilísticos, baseado no sistema do Plano Oficial de Contabilidade (POC-P).

O Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, vem aprovar o Sistema de Normalização Contabilística para a Administração Pública (SNC-AP) o qual estipula no seu artigo 9º que as entidades públicas devem adotar o sistema de controlo interno o qual deve englobar, designadamente, o plano de organização, as políticas, os métodos e os procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação orçamental e financeira fiável.

Nos anos subsequentes à entrada em vigor do (SNC-AP) e após solicitação da DROT, tem sido autorizado com carácter excecional a apresentação de contas de acordo com o (POC-P) por despacho do Juiz Conselheiro da Seção Regional dos Açores do Tribunal de Contas.

O Sistema de Controlo Interno (SCI) compreende um plano organizacional que contempla a definição de funções e cargos, a autoridade e delegação de responsabilidades, a coordenação das atividades operacionais entre os diferentes órgãos e pessoas, e um conjunto de medidas, métodos e procedimentos adotados pela Escola Básica e Secundária das Velas (EBSV) para conseguir uma maior eficácia e eficiência das operações, fiabilidade da informação e cumprimento das leis e normas aplicadas.

## CAPÍTULO II

### OBJETIVOS, PRINCÍPIOS E PRESSUPOSTOS

O Sistema de Controlo Interno (SCI) caracteriza-se, num sentido amplo, como um conjunto de normas e procedimentos existentes na EBSV que envolvem princípios gerais que disciplinam todas as operações relativas à gestão da unidade orgânica nas suas diversas vertentes, nomeadamente administrativa, financeira, orçamental, contabilística, patrimonial, recursos humanos e aquisição de bens e serviços e a salvaguarda de ativos e da confiança entre todos os agentes educativos.

#### 1. Os objetivos do controlo interno visam assegurar:

- A salvaguarda da legalidade e regularidade na elaboração e modificação dos documentos orçamentais, financeiros e contabilísticos e na execução orçamental;
- O cumprimento das deliberações dos órgãos de gestão e das decisões dos respetivos titulares;
- A exatidão e integridade dos registos contabilísticos e a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- A prevenção e deteção de fraudes e erros;
- O controlo das aplicações e do ambiente informático;
- A aprovação e o controlo de documentos;
- A transparência nas contas públicas;
- A salvaguarda do património;
- A utilização eficaz e adequada dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
- O incremento de critérios rigorosos que garantam a adequada gestão dos recursos públicos e proporcionem uma resposta eficaz e eficiente a todas as solicitações.

**2. O sistema de controlo interno consolida-se num conjunto de princípios básicos que lhe dão consistência, tal como:**

2.1. A segregação de funções (separação ou divisão de funções), que tem como finalidade evitar que sejam atribuídas à mesma pessoa duas ou mais funções concomitantes com o objetivo de impedir ou pelo menos dificultar a prática de erros ou irregularidades ou a sua dissimulação. Este controlo baseia-se fundamentalmente na divisão de funções incompatíveis entre si.

Tem como objetivos:

- Evitar que uma pessoa tenha o controlo completo de uma função ou atividade chave;
- Reduzir o risco de manipulação ou de erro intencional e aumentar o nível de controlo (tarefas);
- Estabelecer as funções que devem estar separadas (autorização, execução, custódia e registo);
- Separar a função contabilística da função operacional (evitar que a mesma pessoa tenha a seu cargo o controlo físico de um ativo e os registos àquele inerentes).

2.2. Controlo das operações - Consiste na verificação ou conferência das operações, a qual por obediência ao princípio anterior deve ser efetuada por pessoas diferentes das que intervieram na sua realização ou registo. Podem citar-se, a título de exemplo, os seguintes controlos:

As contagens físicas periódicas de bens do ativo e a sua comparação com os registos contabilísticos; as reconciliações bancárias e a realização de inventários das existências que permita um controlo e gestão de stocks rigoroso e eficaz.

2.3. Definição de autoridade e responsabilidade - Assenta num plano organizativo onde se definem com rigor os níveis de autoridade e de responsabilidade em relação a qualquer operação. Este manual deve conter uma distribuição funcional da autoridade e da responsabilidade tendente a fixar e a delimitar, dentro do possível, as funções de todo o pessoal.

2.4. Pessoal qualificado, competente e responsável - A aplicação deste princípio determina que o pessoal deve ter as habilitações literárias e técnicas necessárias e a experiência profissional adequada ao exercício das funções que lhe são atribuídas.

2.5. Registo metódico dos factos - A aplicação deste princípio está relacionado com a forma como as operações são transcritas na contabilidade, tendo em conta o cumprimento das regras contabilísticas e os comprovativos ou documentos justificativos. Estes devem ser numerados de forma sequencial de maneira a ser possível efetuar um controlo dos documentos que se inutilizem ou anulem. Este princípio também se destina a assegurar uma conveniente verificação da ligação entre os diferentes serviços, a acelerar o processo de registo das operações e a fornecer a informação com rapidez, precisão e clareza aos responsáveis os elementos informativos de que carecem no exercício da sua atividade gestora.

**3. Para que o sistema de controlo interno funcione com regularidade deve-se atender aos seguintes itens:**

- Todas as operações devem ser autorizadas para que se possa obter a prova de que os factos subjacentes aos registos contabilísticos foram efetuados em conformidade com o respetivo ato de autorização;
- O pessoal de cada área funcional deve estar sujeito a rotações periódicas entre si;
- Todos os resultados deverão ser adequadamente avaliados e deverá ser facultada formação permanente ao pessoal.

**4. Para que o controlo interno seja eficaz devem ser observados vários pressupostos, a saber:**

- Um organograma que proporcione uma adequada distribuição de responsabilidade;
- Um conjunto de normas e procedimentos que garanta um controlo razoável sobre ativos, passivos, receitas e despesas;
- Uma descrição de funções que assegure o integral cumprimento dos deveres e responsabilidades de cada uma das unidades de funcionamento que compõem o organograma;

- Existência de pessoal adequadamente treinado e preparado em função das tarefas e responsabilidades que lhe são cometidas;
- Uma boa segregação de funções, implicando separação de funções incompatíveis entre si e entre setores;
- A rotação de trabalhadores para reduzir a oportunidade de fraudes, erros de forma e ainda possibilitar o surgimento de novas ideias de trabalho, eliminando a rotina;
- O conhecimento dos direitos e obrigações por parte de cada trabalhador;
- O controlo das operações, a verificação e/ou conferência das operações deve ser efetuada por pessoas diferentes das que intervieram na sua realização ou registo;
- O registo metódico dos factos, o registo das operações deve observar as regras aplicáveis e basear-se em documentação adequada e fidedigna.

### CAPÍTULO III

#### PRINCÍPIOS CONTABILÍSTICOS

O Sistema do Plano Oficial de Contas (POC-P) estabelece que a contabilidade rege-se por princípios. A aplicação destes princípios deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da entidade.

##### 1. Os princípios contabilísticos são os seguintes:

- **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 POCP. Quando as estruturas organizativas e as necessidades de gestão e informação o requeiram, podem ser criadas sub-entidades contabilísticas, desde que esteja devidamente assegurada a coordenação com o sistema central”.*
- **Da continuidade:** *“Considera-se que a entidade opera continuamente, com duração ilimitada”.*

- **Da Consistência:** *“Considera-se que a entidade não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para o outro”.*
- **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 respeitam”.*
- **Do custo Histórico:** *“Os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de contratos, obedecendo ao circuito completo da despesa”.*
- **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”.*
- **Da materialidade:** *“As demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações ou decisões pelos utentes interessados”.*
- **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 (demonstrações de resultados) e, em caso algum, de contas de despesas com receitas (mapas de execução orçamental)”.*

## 2. Escrituração

2.1. A Unidade Orgânica efetua o registo contabilístico das receitas e das despesas de acordo com o sistema de informático – GERFIP que assenta em mecanismos automático de geração de movimentos contabilísticos. Trata-se de um sistema de gestão financeira e contabilística em que os movimentos contabilísticos patrimoniais são gerados à medida que as tarefas e as operações inerentes à execução orçamental são executadas.



Este automatismo é conseguido graças a um sistema de equivalências e ligações entre a classificação económica das despesas e das receitas públicas e os códigos de contas previstos no plano de contas da EBSV.

Os livros de registo utilizados são o Diário, Razão e Balancetes do Razão, Inventário das Imobilizações, Inventário das Existências e Balanços.

2.2. As dotações para funcionamento das escolas devem ser globalmente distribuídas nas rúbricas constantes no classificador de despesa atualmente utilizado.

### **2.3. Suportes de informação**

#### **2.3.1. Documentos físicos/informáticos**

2.3.1.1. Todas as operações realizadas originam obrigatoriamente a emissão de um documento que as descreve e as classifica e que constitui o suporte de todos os registos a efetuar nos livros de escrituração elaborados na aplicação informática GERFIP.

2.3.1.2. No âmbito do POC-P, os documentos obrigatórios são todos aqueles que servem de suporte ao registo das operações relativas às receitas e despesas, bem como os pagamentos e recebimentos.

2.3.1.3. São também documentos oficiais, todos os relatórios e planos, bem como todas as fichas de registo, nomeadamente de inventário do património e outros documentos previsionais.

2.3.1.4. Podem ainda ser utilizados, para além dos documentos obrigatórios e oficiais referidos nos números anteriores, os documentos aprovados pelo Presidente do Conselho Executivo ou pelos respetivos substitutos legais nos termos das competências delegadas, pelo Conselho Administrativo da Escola Básica e Secundária das Velas, pelo Conselho Pedagógico ou pela Assembleia de Escola, nas matérias para as quais têm competências nos termos da lei.

2.3.1.5. Documentos de prestação de contas:

Enquanto não houver a adoção integral do SNC-AP a prestação de contas terá como referencial contabilístico o POC-P, sendo os documentos de prestação os contantes do grupo 1 do anexo I, da instrução nº 1/2004 2ª secção do Tribunal de Contas.

2.3.1.6. Os documentos referidos no número anterior deverão ser assinados pelo órgão legal ou estatutariamente competente para a sua apresentação e enviados às entidades competentes em suporte informático.

#### **2.4. Natureza das Receitas**

As receitas do fundo escolar são as constantes no artigo 43º do Decreto Legislativo Regional nº 19/2023/A, de 31 de maio.

#### **2.5. Natureza das despesas**

As despesas do fundo escolar são as necessárias à execução dos objetivos do fundo escolar constantes no artigo 44º do Decreto Legislativo Regional nº 19/2023/A, de 31 de maio.

#### **2.6. Classificação das receitas e das despesas:**

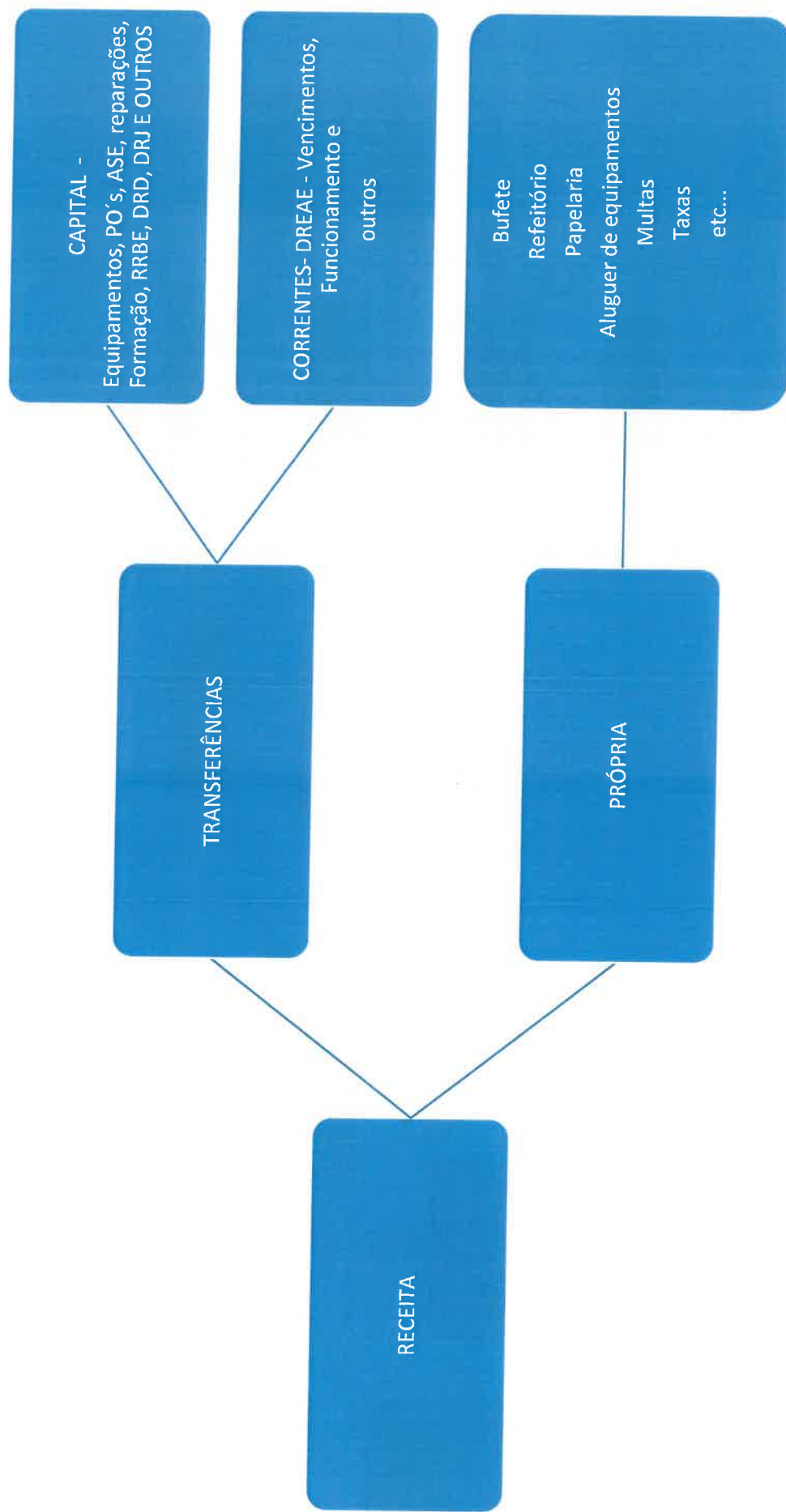
A partir de 2003, aplicam-se à elaboração dos orçamentos, os códigos de classificação económica das receitas e das despesas públicas constantes dos anexos ao Decreto-Lei nº 26/2002, de 14 de fevereiro, na sua redação atual.

##### **2.6.1. Normas para tratamento de Receitas próprias**

- Todas as receitas arrecadadas por esta Escola são acompanhadas do impresso própria “folha de caixa”, que contém a designação e tipos de receita, assinada pelo próprio e visto pelos membros do Conselho Administrativo, sendo elaborado no programa SPA os documentos de depósito na instituição bancária. Seguidamente, o assistente técnico afeto à tesouraria lançará a receita no programa informático GERFIP.

2.6.1.2. Dependendo da sua origem, são registadas como receitas do Estado ou receitas próprias (Fontes de Financiamento 310 e 500).

Figura 1 - RECEITAS



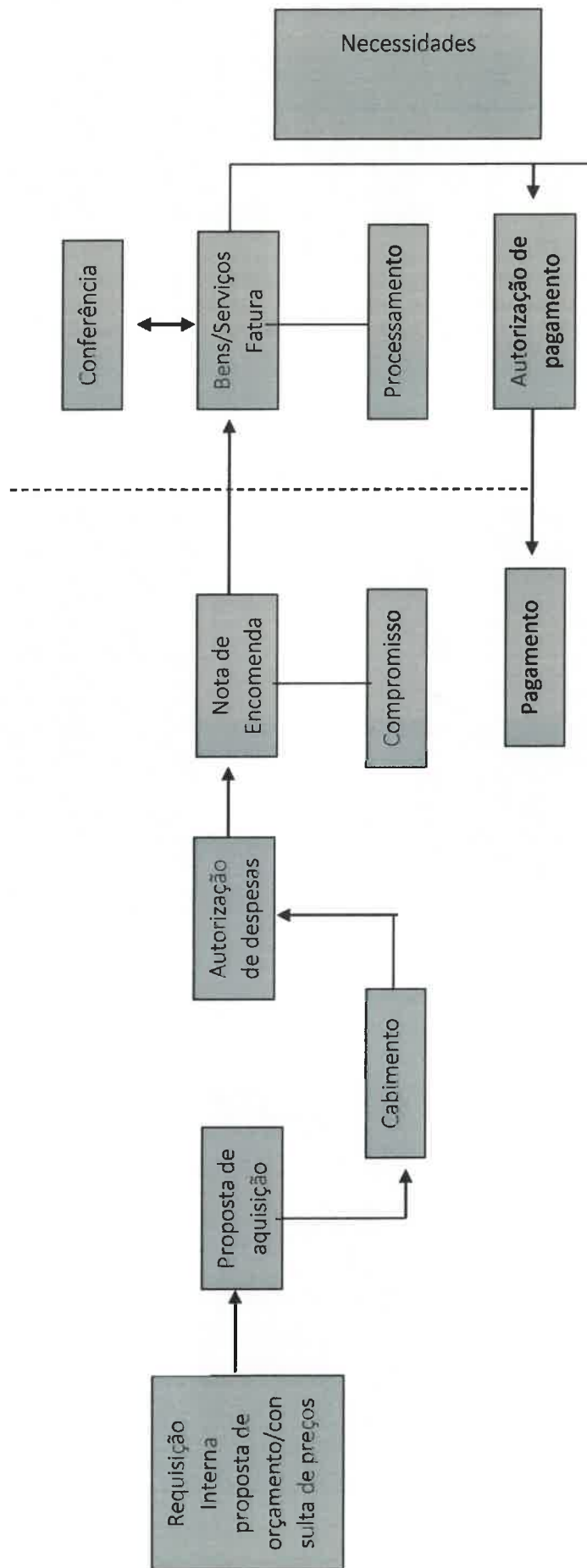


Figura II – CIRCUITO DA DESPESA

## CAPÍTULO IV

### CARATERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

#### **Localização e horário de funcionamento**

Os Serviços de Administração Escolar (SAE) funcionam na escola sede da Escola Básica e Secundária das Velas, sito na Rua Dr. Machado Pires, na Vila das Velas, Concelho das Velas, São Jorge.

Os serviços funcionam no seguinte horário:

Funcionamento - Segunda-feira a sexta-feira: das 9:00h às 17:30h

Atendimento ao Público - Segunda-feira a sexta-feira: das 9:00h às 17:00h

#### **A Visão:**

Os Serviços de Administração Escolar da Escola Básica e Secundária das Velas têm como visão prestar um serviço de elevada qualidade à comunidade educativa.

#### **A Missão:**

Os Serviços de Administração Escolar têm como missão apoiar o funcionamento da Unidade Orgânica, garantindo os procedimentos administrativos, contabilísticos e logísticos necessários ao processo de ensino-aprendizagem, à gestão dos recursos humanos e financeiros e ao funcionamento de serviços de refeitório, bufete, papelaria e reprografia, contribuindo desta forma, para prestação de um serviço público de educação de excelência, decorrente da perfeita integração no Projeto Educativo da Escola.

#### **Competências dos Serviços de Administração Escolar**

As competências dos Serviços Administrativos são:

- a) Atender e informar corretamente todos e quantos se lhe dirijam;
- b) Adquirir nos termos da lei, e depois de autorizados pelo conselho administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos setores da escola;
- c) Expor em local público normas para preenchimento de documentos e prestar o auxílio necessário;
- d) Fornecer aos diversos setores os impressos de requisição de material (relações de necessidades e requisições internas);
- e) Receber e encaminhar os justificativos de faltas;

- f) Enviar a correspondência;
- g) Encaminhar a correspondência recebida para os respectivos destinatários;
- h) Prestar apoio de teor informativo à associação de pais e encarregados de educação, sempre que solicitado;
- i) Manter um arquivo com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultados fácil e rapidamente;
- j) Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- k) Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços.

### **Constituição dos Serviços de Administração Escolar**

Os Serviços de Administração Escolar são constituídos por:

- 1 (uma) Coordenadora Técnica, responsável pelos serviços;
- 13 (treze) Assistentes Técnicos que desempenham funções no âmbito das áreas: recursos humanos (pessoal docente, pessoal da ação educativa e vencimentos), gestão de alunos, contabilidade, tesouraria, imobilizado, ação social escolar (ASE), expediente, aprovisionamento, conforme apresentado no **Capítulo V**, deste manual.

O organograma dos serviços de administração escolar reflete uma estrutura organizacional por áreas funcionais, reportando todos os trabalhadores à Coordenadora Técnica.

#### **Considerações Gerais**

A responsabilidade da distribuição de serviço é da Coordenadora Técnica, sob a concordância do Conselho Executivo, tendo em conta as funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos definidos, relativas às áreas de atividade administrativa.

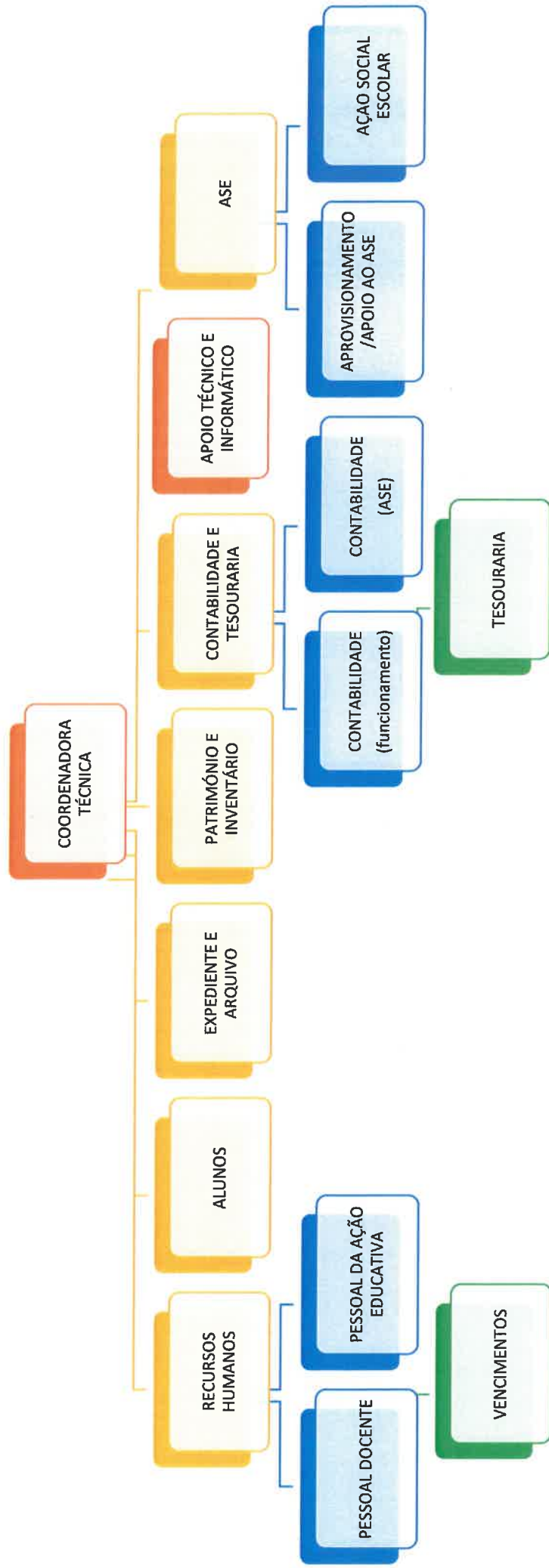
O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeiro da Escola Básica e Secundária das Velas, nos termos da legislação em vigor.

O Conselho Administrativo é composto por 3 elementos: O Presidente do Conselho Administrativo na pessoa do Presidente do Conselho Executivo, o Vice-Presidente que preside, nas suas faltas e impedimentos, sendo Vice-Presidente do Conselho Executivo, e a Secretária a Coordenadora Técnica dos serviços de administração escolar.

O cargo de Tesoureiro é designado pelo Conselho Administrativo.

Os Serviços estão organizados por áreas funcionais nos termos do Decreto Regulamentar n.º 74/84, de 18 de setembro, na sua redação atual e conforme e conforme o organograma dos Serviços de Administração Escolar (Figura III).

Figura III - Organograma dos Serviços de Administração Escolar





## **CAPÍTULO V**

### **DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES**

#### **Competências da Coordenadora Técnica**

- a) Coordenar, na dependência do Conselho Executivo, 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 pelo Conselho Executivo;
- d) Propor medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços;
- e) Participar no Conselho Administrativo;
- f) Preparar e submeter a despacho do Presidente do Conselho Executivo todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da Unidade Orgânica;
- g) Colaborar com o Presidente do Conselho Executivo na elaboração do projeto de orçamento da Unidade Orgânica de acordo com as linhas orientadoras da Direção Regional da Educação e da Administração Educativa;
- h) Coordenar, de acordo com o Conselho Administrativo, a elaboração das contas de gerência;
- i) Adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos.

#### **Competências dos Assistentes Técnicos**

- a) Desempenhar, sob orientação da Coordenadora Técnica, 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 e património);
- 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 pela

regra de convivência, motivação e satisfação profissional, no sentido de projetar uma imagem que permita o reconhecimento exterior da Unidade Orgânica.

d) Realizar o atendimento e prestar informação aos alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e restantes utentes dos serviços.

e) Cumprir o dever de obediência, sigilo profissional e respeito, que não podem por em causa a observância dos conteúdos funcionais.

### **Contabilidade**

#### **Ao setor de Contabilidade compete:**

- Recolher, examinar, conferir e proceder ao registo de todos os dados relativos às transações financeiras e operações contabilísticas.

#### **Procedimentos adotados:**

a) Registrar contabilisticamente os orçamentos iniciais de despesa e receita das despesas de funcionamento e de pessoal, no início do ano civil, bem como os reforços ou cativações durante o ano;

b) Registrar contabilisticamente os movimentos relativos aos saldos iniciais de despesas correntes e de capital;

c) Realizar a abertura e encerramento do ano civil, através da conferência de todos os mapas oficiais e respetivos saldos;

d) Realizar a abertura e o encerramento dos meses, analisando e conferindo todos os mapas oficiais e saldos de contas orçamentais e patrimoniais;

e) Registrar contabilisticamente as alterações orçamentais – transferências entre dotações, no dia em que são feitas;

f) Registrar contabilisticamente os movimentos relativos às fases da despesa: cabimento prévio, cabimento (relação de necessidades), compromisso (requisição oficial/nota de encomenda) e obrigação (fatura, fatura/recibo) das despesas de funcionamento;

g) Registrar contabilisticamente os movimentos relativos às fases da receita: direito e recebimento;

h) Registrar contabilisticamente os movimentos extraorçamentais de entrada ou saída;

i) Verificar, diariamente, o diário de fluxos financeiros por medida e fonte de financiamento;

j) Criar e atualizar os ficheiros de Fornecedores;

k) Controlar mensalmente os fundos disponíveis;

l) Verificar o diário de caixa, conta corrente, diário de compromisso e a análise financeira;

- m) Imprimir, mensalmente, o balanço de mercadorias;
- n) Elaborar a proposta de orçamento, anualmente, para envio à DREAE/DROT de acordo com os valores comunicados e da previsão das receitas próprias;
- o) Elaborar e enviar ao Tribunal de Contas, os mapas que compõem a conta de gerência da unidade orgânica, na plataforma online de prestação de contas, até ao dia 30 do mês de abril;
- p) Dar cumprimento ao disposto na Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso – LPCA (Lei nº 8/2012 de 21 de fevereiro) regulamentada pelo Decreto- Lei nº 127/2012 de 21 de junho, na sua redação atual;
- q) Proceder à receção dos Boletins Itinerário, devidamente preenchidos, datados e assinados pelo trabalhador, elaborados na aplicação SIGHRARA;
- r) Processar as relações de ajudas de custo e transportes e entrega-las ao trabalhador afeto aos vencimentos;
- s) Proceder ao envio de correspondência diversa;
- t) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de todos os bens móveis, com exceção dos não duradouros. São bens não duradouros os que têm consumo imediato, com uma duração útil estimada inferior a um ano;
- u) Proceder ao registo informático do Cadastro e inventário dos bens do Estado, de todos os bens móveis.

### **Tesouraria**

#### **Ao setor de Tesouraria compete:**

- Efetuar, registar e conferir todos os movimentos financeiros de entradas e saídas de verbas de qualquer espécie.

#### **Procedimentos adotados:**

- a) Arrecadar as receitas da unidade orgânica, proceder ao seu depósito nas contas respetivas e registar contabilisticamente;
- b) Preparar pagamentos a terceiros, prioritariamente por operação de transferência bancária, a fornecedores e registar contabilisticamente os respetivos movimentos;
- c) Registar contabilisticamente a transferência mensal da SREAC, destinada a despesas com pessoal;
- d) Registar contabilisticamente a transferência mensal da SREAC, destinada a despesas de funcionamento;

- e) Elaborar mensalmente as guias de receita do Estado;
- f) Entregar nas finanças e proceder ao respetivo pagamento das guias de receita de Estado;
- g) Registrar contabilisticamente a fase de pagamento das despesas com pessoal e respetivos descontos;
- h) Receber, conferir, registar os valores cobrados na Escola Básica e Secundária das Velas, provenientes de todos os setores bem como ao depósito diário dessas importâncias.
- i) Efetuar controlo diário de movimentos de débitos e créditos nas contas bancárias;
- j) Registrar contabilisticamente os movimentos relativos às fases da receita: direito e recebimento;
- k) Elaborar as guias de reposição de saldos no final de cada ano civil, se os mesmos não forem objeto de autorização de transição;
- l) Confirmar a situação de inexistência de dívidas ao estado dos Fornecedores;
- m) Elaborar mensalmente as Guias de pagamento de IRS;

O assistente técnico afeto à tesouraria têm direito ao suplemento designado «abono para falhas», nos termos do Decreto -Lei n.º 4/89, de 6 de janeiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 276/98, de 11 de setembro, e pela Lei n.º 64 -A/2008, de 31 de dezembro.

Nas suas faltas e impedimentos é substituído por um assistente técnico, designada para o efeito, autorizado por despacho do Secretário Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública, nos termos do artigo 20º do Decreto Legislativo Regional nº 14/2023, e orientações emanadas no ponto 5 do ofício circular nº S-DREAE/2023/3487, de 26-04-2023.

## **Pessoal**

### **Ao setor de Pessoal compete, em termos gerais:**

Efetuar todos os procedimentos relativos à gestão do pessoal docente e da ação educativa afetos à EBS das Velas

### **Subsetor de pessoal, férias, faltas e licenças**

**Procedimentos adotados:**

- a) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e do pessoal de ação educativa, incluindo na aplicação informática de gestão de pessoal e vencimentos;
- b) Atender e informar todo o pessoal docente e da ação educativa da unidade orgânica, assim como todos os outros utentes;
- c) Rececionar e enviar os processos individuais do pessoal docente e da ação educativa;
- d) Preparar o processo de justificativos de faltas para apresentar à Coordenadora Técnica para despacho do Presidente do Conselho Executivo;
- e) Marcar as faltas do pessoal docente e da ação educativa na aplicação informática SIGRHARA e nos mapas manuais a partir da data indicada pela Coordenadora Técnica;
- f) Elaborar, conferir e imprimir a lista de antiguidade do pessoal docente até 31 de agosto e da ação educativa até 31 de dezembro;
- g) Elaborar, conferir e imprimir o mapa de férias do pessoal docente e da ação educativa;
- h) Preparar todos os documentos relativos aos contratos de pessoal docente e da ação educativa;
- i) Colaborar na elaboração dos contratos de pessoal docente e elaborar os do pessoal não docente, utilizando os procedimentos adequados: Imprimi-los, solicitar ao docente/técnico de ação educativa e ao Presidente do Conselho Executivo, para conferir e assinar e proceder ao envio para a Direção Regional da Educação e da Administração Educativa para homologação;
- j) Conferir os dados dos procedimentos relativos à validação do concurso de pessoal docente;
- k) Elaborar e enviar os processos de contagem de tempo de serviço/aposentação, acidentes em serviço e juntas médicas do pessoal docente e da ação educativa;
- l) Proceder à comunicação das juntas médicas, sempre que ultrapasse o limite das faltas por doença, ou por outros motivos que o justifiquem;
- m) Proceder à inscrição ou reinscrição na Caixa Geral de Aposentação, Segurança Social e ADSE;
- n) Proceder às atualizações de dados para a ADSE de pessoal docente e da ação educativa;
- o) Elaborar declarações solicitadas por pessoal docente e da ação educativa;
- p) Proceder ao envio de correspondência diversa.

## Subsetor de Vencimentos

### Procedimentos adotados:

- a) Preparar, processar e conferir mensalmente os vencimentos de todo o pessoal docente e da ação educativa através da plataforma eletrónica SIGRHARA, com base nas informações fornecidas pelas assistentes técnicas da área de recursos humanos e de acordo com as informações transmitidas pela DROAP/DREAE;
- b) Elaborar as declarações de IRS anuais para todo o pessoal docente e da ação educativa
- c) Exportar os ficheiros de descontos para a Segurança Social, ADSE e CGA;
- d) Registar em GERFIP a folha de vencimentos e os referidos descontos;
- e) Importar da plataforma SIGRHARA - gestão de pessoal e vencimentos, os movimentos relativos às despesas de pessoal de acordo com as fases de cabimento e compromisso, obrigação e pagamento ao pessoal.

## Alunos

### Ao setor dos alunos compete, em termos gerais:

A gestão de todos os procedimentos relativos ao percurso escolar do aluno, mantendo atualizados e organizados os processos relativos à gestão dos alunos em suporte de papel (Processo Individual) e nas aplicações informáticas.

### Procedimentos adotados:

- a) Proceder ao envio de mapas estatísticos relacionados com os alunos;
- b) Ter permanentemente atualizados os dados relativos aos alunos;
- c) Preparar comunicações internas, de natureza administrativa, respeitante aos alunos, educadores titulares de turma/professores titulares de turma/diretores de turma, pais/encarregados de educação e outros utentes da Unidade Orgânica;
- d) Passar certificados de matrícula, certidões de frequência ou conclusão e diplomas, de acordo com os respetivos modelos;
- e) Arquivar os documentos nos respetivos dossiês;
- f) Prestar atendimento ao público;
- g) Preparar processos de atribuição de equivalências estrangeiras e emitir os respetivos certificados, de acordo com os despachos da direção;

- h) Monitorizar o arquivo dos dossiês;
- i) Proceder ao envio de correspondência diversa.

### **Matrículas**

- a) Criar e atualizar ficheiros individuais relativos a cada aluno após as matrículas/renovações de matrículas na educação pré-escolar, 1º, 2º e 3º ciclos do ensino básico, ensino secundário, ensino profissional e noutras ofertas formativas existentes;
- b) Enviar e rececionar as transferências de matrículas;
- c) Realizar todo o expediente referente às matrículas, sua renovação e transferências;
- d) Proceder ao carregamento anual das turmas nas aplicações informáticas de gestão de alunos;
- e) Colaborar na constituição de turmas.

### **Avaliação dos alunos**

- a) Colaborar com os docentes de informática, nomeados para o efeito, o lançamento nas aplicações informáticas as inscrições dos alunos nas provas/exames nacionais e nas provas de equivalência, no caso dos alunos autopropostos;
- b) Registrar os pedidos de consulta, reapreciação e reclamação de exames;
- c) Apoiar o Conselho Executivo, no pedido de autorização, ao JNE, de condições especiais de realização de provas de aferição, provas finais e exames nacionais.

### **Provas de Aferição e Finais de Ciclo do Ensino Básico (PAEF e ENEB) e Exames Nacionais do Ensino Secundário (ENES)**

- a) Executar, administrativamente, todo o processo de reapreciação e reclamação das provas finais do ensino básico e dos exames nacionais.

### **Setor Expediente**

#### **Ao setor de Expediente compete, em termos gerais:**

Efetuar o tratamento de classificação e arquivo de toda a correspondência recebida e expedida.

#### **Procedimentos adotados**

- a) Elaborar dossiês, organizados de acordo com o Classificador do Arquivo;
- b) Rececionar o correio, seja via e-mail ou CTT, e classificá-lo;
- c) Dar cumprimento ao solicitado pelo Conselho Executivo/Coordenadora Técnica relativamente ao expediente;
- d) Responder por e-mail ou ofício, de acordo com as instruções superiores ou no quadro de execução das suas competências;
- e) Fornecer a informação solicitada, de acordo com as instruções superiores;
- g) Arquivar o expediente no respetivo dossiê de arquivo.

## **Setor Compras**

### **Ao setor de Compras compete, em termos gerais**

Desenvolver, em conjunto com o Conselho Administrativo, os procedimentos da aquisição de material e de equipamentos necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividades da Unidade Orgânica.

### **Procedimentos adotados**

- a) Elaborar previsões de consumo dos vários setores para cada ano;
- b) Criar as várias peças de procedimentos de aquisição pública ao abrigo do código dos contratos públicos, por ajuste direto – regime geral quando a adjudicação for superior a 15 000,00€ e inferior a 75 000,00€ e ainda aquisições por ajuste direto – regime simplificado, quando a adjudicação for inferior a 15 000,00€;
- c) Criar as várias peças de procedimentos de aquisição pública ao abrigo do código dos Contratos Públicos, na plataforma eletrónica Acingov – Concurso Público, quando a adjudicação seja superior a 75 000,00€;
- d) Realizar encomendas aos fornecedores através da nota de encomenda, depois de verificadas todas as formalidades de contratação pública (cabimento, autorização de despesas e compromisso);
- e) Publicitar no Portal [www.base.gov.pt](http://www.base.gov.pt) os elementos referentes à formação e execução dos contratos públicos celebrados pela unidade orgânica.



### **Setor Ação Social Escolar (ASE)**

Ao setor da Ação Social Escolar compete, em termos gerais, adotar todos os procedimentos relativos à gestão dos Transportes Escolares, Seguro Escolar, Bufete, Papelaria, Auxílios Económicos, empréstimo de manuais escolares, Manuais Digitais, Leite Escolar, Refeitório Escolar e ações complementares.

#### **Procedimentos adotados:**

- a) Proceder ao registo informático de entrada e saída de produtos dos vários setores afetos à ASE;
- b) Lançar as despesas no programa GERFIP (contabilidade);
- c) Registar os acidentes escolares no programa SGE, ocorridos nesta Unidade Orgânica (pré-escolar, 1º, 2º, 3º ciclos e Ensino Secundário);
- d) Arquivar os documentos resultantes dos processos, de acidentes escolares ocorridos;
- e) Colaborar na organização da Conta de Gerência com a contabilidade;
- f) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de mérito;
- g) Proceder à análise dos boletins de subsídio, listas e reclamações;
- h) Controlar o funcionamento da papelaria, refeitório e bufete;
- i) Em caso de acidente escolar, proceder ao encaminhamento dos alunos e organizar os respetivos processos;
- j) Organizar e assegurar a informação dos apoios complementares aos alunos, aos Encarregados de Educação e aos Professores Titulares/ Diretores de Turma;
- k) Efetuar a gestão do Leite Escolar;
- l) Efetuar a gestão de stocks com controlo mensal dos produtos (entradas e saídas) de armazém;
- m) Colaborar no controlo de serviço de refeições dos alunos;
- n) Imprimir e divulgar em lugar público as ementas;
- o) Organizar e planear os transportes escolares em colaboração com o Conselho Administrativo da EBS das Velas;
- p) Recolha e tratamento de toda a informação referente aos alunos dos JI/1º Ciclo, relativa a subsídios, refeições e na plataforma SGE;

q) Recolha e tratamento de toda a informação, em tempo real, relativa a todas as atividades da Ação Social Escolar, no programa informático SGE.

r) Proceder ao envio de correspondência diversa.

## **CAPÍTULO VI**

### **ORÇAMENTO E PLANEAMENTO**

#### **1. Regras de Funcionamento**

- Elaboração de uma proposta de orçamento;
- Princípios de controlo interno e regulamentação geral relacionados com as disponibilidades;
- Processo de receitas;
- Processo de despesa;
- Escrituração e contabilidade;
- Procedimentos e sistema de controlo;
- Execução do orçamento.

As regras de funcionamento estão divididas em sete ciclos:

#### **Primeiro Ciclo – Elaboração do orçamento**

A elaboração do orçamento deverá ter em consideração os documentos de gestão administrativa e financeira, nomeadamente, o projeto educativo e o plano anual de atividades.

- As linhas orientadoras para a elaboração do orçamento são definidas pela Divisão Financeira da Direção Regional da Educação e Administração Educativa e aprovadas em Conselho Administrativo, tendo em conta as receitas próprias geradas e o orçamento do ano transato.

- As atividades relacionadas com o processo de elaboração da proposta de Orçamento estão a cargo da Coordenadora Técnica, sob orientação do Presidente do Conselho Executivo.

## **Segundo Ciclo – Disponibilidades**

### **Disponibilidades gerais:**

- As disponibilidades gerais são o conjunto de todos os meios líquidos ou quase líquidos existentes em caixa e nas contas bancárias da escola, podendo as mesmas apenas ser movimentadas nos termos das presentes normas.
- Todos os movimentos dessas disponibilidades têm de ficar devidamente documentados e registados, devendo ser previamente autorizados pelo órgão competente.
- Abertura e movimentação da conta bancária.
- A abertura de todas as contas bancárias estão sujeitas à prévia autorização do conselho administrativo.
- A movimentação dessas contas depende de autorização expressa do conselho administrativo e da aposição de, pelo menos, duas assinaturas dos seus membros.
- Compete ao assistente técnico com funções de tesouraria manter permanentemente atualizadas a conta corrente referentes à conta titulada em nome do fundo escolar da EBS das Velas
- Todos os comprovativos das transferências interbancárias devem ser assinados pelos respetivos intervenientes.
- A Coordenadora Técnica ou quem a substitui deve providenciar, mensalmente, junto de um assistente técnico designada por si para o efeito, a verificação e o controle dos extratos bancários da conta bancária.

### **Despesa**

- Os assistentes técnicos responsáveis pela área da contabilidade devem apresentar até ao dia útil anterior ao da realização do conselho administrativo os mapas de controlo orçamental da receita e da despesa, relativos ao mês anterior.
- A emissão de ordem de pagamentos só deve ocorrer quando o setor da contabilidade estiver na posse das respetivas autorizações de aquisições, emanadas do Conselho Administrativo, das faturas conferidas e da declaração de receção regular dos bens ou dos serviços prestados, como se expressa na terceira etapa destas regras de funcionamento.
- As ordens de pagamento deverão ser subscritas obrigatoriamente pelo conselho administrativo, devendo as mesmas ser acompanhadas pelos documentos que lhe deram origem.

### **Sistema de Numeração**

- A numeração dos lançamentos deve ser sequencial quer se trate de receita ou de despesa.
- A documentação referente à mesma transação deverá ter o mesmo número retirado do GERFIP.

### **Sistema de Arquivo**

- Após o lançamento no GERFIP, a documentação de despesa deverá ser arquivada por medida, fonte de financiamento e por atividade.
- A fatura deverá conter anexada toda a documentação referente à transação.

### **Reconciliações Bancárias**

- As Reconciliações Bancárias constituem o registo de controlo do movimento de transferências interbancárias: através da conferência periódica entre o «registo de controlo do movimento» e os «extratos da conta de depósito», é possível indicar as transferências interbancárias que se encontram em trânsito e no final de cada mês para justificar a diferença dos saldos certificados pelo banco e os apurados nos respetivos elementos de escrituração.
- As reconciliações bancárias devem ser efetuadas por assistente técnico designado, de forma a assegurar a segregação de funções entre a tesouraria, contabilidade e os serviços da ação social escolar (ASE). Assim, a Coordenadora Técnica procede, no início do mês seguinte, às reconciliações bancárias, devendo confrontar com os registos contabilísticos, de acordo com o mapa de atividades.
- Após cada reconciliação bancária, o assistente técnico com funções de tesouraria analisa a validade dos valores em trânsito, efetuando os registos contabilísticos de regularização quando necessário.

### **Responsabilidade do assistente técnico com funções de tesouraria**

O assistente técnico com funções de tesouraria, responde diretamente perante o Conselho Administrativo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas e pelos atos e omissões que se lhe possam ser imputáveis, devendo estabelecer em sistema de

apuramento diário de contas. Esta responsabilidade cessa no caso de os factos apurados não lhe sejam imputáveis ou não estivesse ao alcance do seu conhecimento.

Em caso de impedimentos do assistente técnico com funções de tesouraria será substituído pelo assistente técnico designado em despacho dos membros do Governo, tendo o mesmo direito ao abono para falhas durante o impedimento do tesoureiro.

### **Fundo de manei**

A EBS das Velas não possui fundo de manei.

### **Terceiro Ciclo – Receita**

- Todos os documentos justificativos de receitas têm que estar arquivados. O Diário de Caixa é impresso e conferido com os documentos de receita respetivos.
- Todas as receitas diárias têm de ser depositadas na respetiva conta bancária do Fundo Escolar.
- Os serviços administrativos dispõem de instrumentos que lhe permitem o controlo da entrada de todas as receitas, através de registo na plataforma informática GERFIP.
- Para o bufete, refeitório, reprografia e papelaria, a escola dispõe do Programa Sistema.
- Integrado de Gestão de Escolas (SIGE), que funciona através de uma aplicação informática, instalada em rede nos postos de trabalho dos diferentes serviços, com a utilização de um mecanismo de autenticação dos utilizadores através de um cartão de leitura por radio frequência (cartão SIGE), que permite o controlo automático das operações.

#### **As receitas espelham-se da seguinte forma:**

- As receitas mantêm a segregação de receitas correntes e de capital assentando em três níveis principais: capítulo, grupo e artigo;
- As receitas correntes agrupam-se em oito capítulos e as receitas de capital em cinco capítulos (Decreto-Lei nº 26/2002, de 14 de fevereiro);
- O Conselho Administrativo é responsável pelo dimensionamento das verbas do Fundo Escolar (FE), distribuindo-o pelas diferentes rubricas orçamentais;

- Pode também gerar receitas próprias do produto de vendas de bens/aluguer de instalações/serviços do Orçamento de Despesa com Compensação em Receitas (ODCR) reforçando as receitas atribuídas;
- Estas são efetuadas através de transferência bancária;
- Constituem receitas da ASE os subsídios atribuídos pela SREAC e as despesas resultantes de venda de bens e serviços, sendo que o conselho administrativo é responsável pela distribuição dessas verbas;
- Diariamente, a assistente operacional afeta à papelaria entrega as verbas dos carregamentos dos cartões/numerário ao assistente técnico com funções de tesouraria, que confere o valor pelo diário de caixa.
- O assistente técnico afeto à ASE imprime do sistema uma relação das vendas efetuadas no dia anterior Folha de Caixa diária com a indicação da respetiva receita, através dos valores apurados no relatório de vendas no bufete, refeitório e papelaria, que após conferência pelo assistente técnico com funções de tesouraria constitui receita do dia;
- O assistente técnico com funções de tesouraria procede diariamente aos depósitos bancários das receitas arrecadadas no dia anterior na “conta SPA”;

#### **Quarto Ciclo – Despesa**

- As autorizações de despesa e de pagamento são feitas pelo Conselho Administrativo, de acordo com o estabelecido na alínea c) do artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelos Decretos-Lei n.ºs 224/2009, de 11 de setembro e 137/2012, de 2 de junho, podendo o Conselho Administrativo delegar no seu presidente, mediante ato expresso, os poderes para a prática de atos de administração ordinária, poderes que o presidente, por sua vez, pode subdelegar, desde que autorizada pelo Conselho Administrativo, procedendo à devida publicitação desses atos.
- Os pagamentos são feitos por transferência bancária «Homebanking» ou através do programa «SPA»
- Os comprovativos das transferências bancárias deverão ser assinados pelos respetivos intervenientes.

#### **Este ciclo está subdividido em três fases diferentes:**

- Primeira fase: regime de aquisição de bens e serviços;
- Segunda fase: regime de realização das despesas;
- Terceira fase: autorização e emissão de meios de pagamento.

## **Primeira Fase - Processo de aquisição de bens e serviços**

O processo de aquisição de bens e serviços é formalmente solicitado por escrito e pretende-se que o processo de aquisição interna seja feito em função das necessidades e disponibilidades, assim, o requisitante preenche um documento designado “Relação de Necessidade”, onde deverá constar as especificações qualitativas, quantitativas e destino dos bens/serviços.

- O procedimento de aquisição de bens/serviços só poderá iniciar-se após cabimentação prévia efetuada pelo setor de contabilidade, de acordo com a Lei nº 8/2012, de 21 de fevereiro e autorizada pelo conselho administrativo, podendo este delegar no seu presidente, mediante ato expresse, os poderes para a prática de atos de administração ordinária, poderes que a presidente, por sua vez, pode subdelegar, desde que autorizada pelo Conselho Administrativo, procedendo à devida publicitação desses atos.
- Seguidamente será emitida a “Nota de Encomenda» da plataforma informática GERFIP, dando origem à aquisição dos bens/serviços.

### **Aquisição de Bens**

- Compete ao Conselho Administrativo promover a aquisição de todos os bens e produtos, necessários ao funcionamento dos serviços, com base em requisição oficial, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente as aprovadas pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual (Código dos Contratos Públicos - CCP).
- A operação de aquisição de bens inicia-se com o convite a uma ou várias entidades interessadas no fornecimento de produtos para o respetivo ano civil, ou ano letivo, conforme Código dos Contratos Públicos.
- Na entrega de propostas e exclusão para aquisição, cumprir-se-á o estipulado no Código dos Contratos Públicos. Na aquisição até 15 000,00€, as propostas são analisadas pelos serviços em reunião de Conselho Administrativo competindo a este conselho a decisão final para autorização das despesas.
- As aquisições de valores superiores a 15 000,00€ o procedimento é conduzido por um júri. O júri procederá à abertura, análise das propostas, bem como relatório final o qual submete ao Conselho Administrativo para escolha do adjudicatário e autorização de despesa.
- Logo que o procedimento de aquisição de bens e serviços se encontre concluído, aguarda-se a relação de necessidades dos setores intervenientes, procedendo-se às seguintes operações descritas:

## **Circuito do processo de aquisição de bens**

- Requisição de serviços e bens do ASE Serviço requisitante
- Preenche a relação de necessidades
- Controlo de stocks e se for bens duradouros ao setor do inventário
- Assistente Técnico ASE, leva à contabilidade
- Contabilidade cabimenta
- Conselho Administrativo autoriza
- Assistente técnico da contabilidade elabora a Nota de Encomenda
- Coordenador Técnico assina a Nota de Encomenda
- Assistente técnico ASE envia a requisição ao fornecedor

### **COMPRAS / REQUISITANTE**

- Efetuar registo de entradas
- Remeter fatura à Contabilidade para conferência da documentação e registo da Obrigação

### **COMPRAS / REQUISITANTE**

- Receção da mercadoria e conferência física qualitativa e quantitativa do material, confrontando com nota de encomenda, guia de remessa e fatura
- Apor nos documentos a menção de "Conferido" e "recebido", datar e assinar

### **COMPRAS / CONTABILIDADE**

- Emissão da Nota de Encomenda / indicação do n.º de compromisso

### **CONSELHO ADMINISTRATIVO**

- Despacho de autorização da despesa

### **CONTABILIDADE**

- Verifica o cabimento prévio e envia para despacho do Conselho Administrativo
- COMPRAS verifica cumprimento das normas legais aplicáveis (CCP)
- Remete relação de necessidades à Contabilidade para cabimentação



## REQUISITANTE

- Preenche relação de necessidades

### **Segunda Fase - Regime de realização de despesas**

As despesas são autorizadas pelo Conselho Administrativo, que pode delegar no seu presidente, mediante ato expresse, os poderes para a prática de atos de administração ordinária, poderes que o presidente, por sua vez, pode subdelegar, desde que autorizada pelo Conselho Administrativo, procedendo à devida publicitação desses atos;

- São efetuados os procedimentos em função do valor da despesa, as consultas a fornecedores para a aquisição de bens e serviços, cumprindo o CCP.

#### Despesas

- As despesas públicas distinguem-se entre “despesas correntes” e “despesas de capital”, dividindo estas em agrupamentos;
- As despesas de orçamento do Fundo Escolar (FE) são objeto de análise individualizada privilegiando-se nesse contexto, a caracterização e a delimitação do conteúdo, quer dos subagrupamentos quer das rubricas por que aqueles se desagregam;
- As despesas dos serviços da ação social escolar (ASE), bufete, refeitório, papelaria, seguro escolar, (...), são classificadas conforme os bens adquiridos para o funcionamento dos diferentes setores.

### **Terceira Fase - Autorização e emissão de meios de pagamentos**

- Relativamente à autorização e emissão de meios de pagamento, estes são efetuados, por transferência bancária, respeitando assim aquilo que está regulamentado na lei.
- Os comprovativos das transferências bancárias deverão ser assinados pelos intervenientes.

#### **Conferência de Bens**

- Quando um bem requisitado chega à EBS das Velas é conferido pela assistente técnico/assistente operacional afeto ao setor, que procede à sua conferência física, qualitativa e quantitativa, confrontando-o com as guias de remessa, requisição e fatura.
- Posteriormente coloca-se o carimbo de conferido, recebido e rubricado, procedendo-se de imediato à atualização das existências e à sua colocação no armazém definido para cada setor.

- Entretanto o assistente técnico afeto ao setor entrega, na contabilidade, a fatura anexada à requisição para registo da obrigação na aplicação informática do GERFIP e atualização das existências.
- É expressamente proibido rececionar qualquer bem sem que o mesmo venha acompanhado pela competente guia de remessa ou a respetiva fatura.

### **Pagamentos**

Os pagamentos só podem ser efetuados desde que acompanhados da requisição ou que tenham por base um contrato. Deve respeitar-se a ordem de entrada nos serviços e a autorização em reunião do Conselho Administrativo.

Depois o assistente técnico com funções de tesouraria prepara a transferência bancária, que será assinado pelos membros do Conselho Administrativo.

### **Circuito para pagamento de serviços e bens**

- Receção da fatura pelo Expediente
- Classificação do documento pela Contabilidade
- Registo na aplicação informática de contabilidade GERFIP da obrigação assumida (fatura) pela Contabilidade
- Arquia com os documentos de liquidação respetivos pela Contabilidade
- Receção e conferência da mercadoria pela responsável do setor
- Registo na aplicação informática de contabilidade da obrigação assumida (fatura) pelo(a) Assistente Técnico do ASE
- Encaminhamento para o Conselho Administrativo para autorização de pagamento pela Coordenadora Técnica
- Autorização de pagamento Conselho Administrativo
- Registo de pagamento na aplicação informática de contabilidade e preparação do pagamento pelo Tesoureiro
- Arquia com os documentos de liquidação respetivos Assistente Técnico do ASE

### **Quinto ciclo – Escrituração e contabilidade**

Este ciclo, que descreve a escrituração contabilística a realizar no GERFIP, é composto por quatro fases:

1- Lançar as obrigações decorrentes de faturas entradas e verificar o cumprimento de todos os procedimentos prévios, confrontando as faturas com as notas de encomenda emitidas;

2- Verificar se os lançamentos efetuados no “Caixa” correspondem aos documentos referenciados na «Folha de Cofre»;

3 - Verificar se no “Caixa”, o saldo transitado do mês anterior está corretamente apurado;

4- Verificar se no “Caixa”, o saldo a transitar para o mês seguinte está corretamente apurado.

### **Reconciliação de Contas (devedores/credores)**

A reconciliação é feita mensalmente entre os extratos bancários da conta corrente, e os registos na aplicação informática «GERFIP».

### **Controlo de Existências (Imobilizado)**

- A Coordenadora Técnica designa um elemento dos Serviços Administrativos para efetuar o levantamento do imobilizado;
- A área patrimonial, durante o ano ou sempre que entender necessário, procede 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;
- Cada trabalhador 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;
- Relativamente aos bens e equipamentos coletivos, o dever consignado no número anterior é cometido ao responsável da área ou setor em que integram;
- Em julho e dezembro de cada ano, será feita a inventariação física das existências.

O regulamento do Cadastro e Inventário dos Bens encontra-se no **Anexo I** deste manual.

### **Sexto ciclo – Procedimentos e Sistema de Controlo**

As regras para assegurar o controlo das ações e das operações que impliquem relevação contabilística são:

- Aquisição do imobilizado é controlada pelo inventário físico que deve ser feito com uma periodicidade anual e da responsabilidade de um assistente técnico designado para o efeito;

- O saldo de caixa deve ser feito por contagem física comparando-a com o saldo contabilístico mensalmente, pelo assistente técnico com funções de tesouraria e pela Coordenadora Técnica;
- A globalidade das operações contabilísticas é controlada através dos balancetes, analíticos ou sintéticos, conforme a extensão que se *queira dar à análise, e por força do uso da digrafia os somatórios dos valores a débito e a crédito terão de ser iguais. A reconciliação deve ser* feita mensalmente pela coordenadora técnica;
- O controlo das existências é feito, periodicamente (mínimo de um mês) por inventariação física, pelo assistente técnico;
- As dívidas e os créditos, que no caso em apreço serão sempre de curta duração, serão controlados por isso de forma direta e casuística;
- Os pagamentos devem ser efetuados logo que autorizados em conselho administrativo;
- As remunerações ííquidas e o imposto retido na fonte serão controlados, no final de cada mês, pelo assistente técnico responsável e reportado à Coordenadora Técnica;
- O enquadramento orçamental e a cabimentação são controlados, caso a caso, pelo conselho administrativos com base nos documentos e registos que lhe são presentes pela coordenadora técnica.

A Coordenadora Técnica tem a responsabilidade de consultar e verificar as diferentes operações.

O presente Manual, estabelecendo regras de execução permanente e mecanismos de controlo, é um regulamento que deverá estar permanentemente sujeito, ele próprio, a uma avaliação, que permitirá promover as atualizações que decorram quer de alterações de legislação, quer da reformulação de procedimentos, quer, ainda, da utilização de novas ferramentas e de novos equipamentos, em especial no âmbito da informática.

Existe um livro de reclamações sobre o funcionamento da entidade orgânica.

Os deveres dos trabalhadores estão consagrados na Lei nº 35/2014, de 20 de junho, Lei de Trabalho em Funções Públicas e Decreto Legislativo Regional nº 14/2023/A, de 14 de abril – Estatuto do Pessoal de Ação Educativa do Sistema Educativo Regional.

### **Serviços Automatizados**

A EBSV dispõe do programa SIGE, que funciona através de uma aplicação informática, instalada em rede nos postos de trabalho dos diferentes serviços, com a utilização de

um mecanismo de autenticação dos utilizadores através de um cartão de leitura por radio frequência (cartão do utente), que permite o controlo automático das operações.

Os procedimentos de controlo interno da receita gerada são os descritos nos pontos do **capítulo VI** deste manual.

O regulamento do cartão do utente (SIGE) encontra-se no **Anexo II** do presente documento.

### **Serviços da Ação Social Escolar**

O regulamento dos Serviços da Ação Escolar inclui: auxílios económicos, seguro escolar, bolsas de mérito e bolsa de manuais escolares que constam em Regulamento próprio elaborado pela Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) nos termos do Decreto Legislativo Regional nº 5/2023/A, de 17 de fevereiro.

### **Refeitórios**

O regulamento dos refeitórios encontra-se no **Anexo IX** do presente manual.

### **Papelaria/Reprografia**

O regulamento da Papelaria encontra-se no **Anexo VII** do presente manual.

### **Bufete**

O regulamento do Bufete encontra-se no **Anexo VIII** do presente manual.

### **Sétimo ciclo – Execução do orçamento**

Na última fase, a execução do orçamento, deve-se verificar se as despesas e as receitas provenientes da Escola Básica e Secundária das Velas e inscritas no respetivo orçamento estão corretamente classificadas.

## NORMAS PARA REGISTO E CONTROLO DA ASSIDUIDADE

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

### 1. Registo e controlo da assiduidade do pessoal docente

1.1. O registo das presenças é efetuado através dos sumários na plataforma SGE e da assinatura dos rostos das atas (registo de presenças) das reuniões em que os docentes participam.

1.2. Na escola sede, a ausência do pessoal docente às atividades é registada pela assistente operacional afeta a sala de professores, que, no final do dia/semana, entrega o mapa de faltas à assistente técnica afeta aos recursos humanos.

1.3. Nos estabelecimentos da educação pré-escolar e na EB1/JI da Urzelina este registo é efetuado através da plataforma SGE. As faltas são comunicadas diariamente/semanalmente pelo Coordenador do Estabelecimento, via correio eletrónico à assistente técnica afeta aos recursos humanos que regista a respetiva falta no programa SIGRHARA.

1.4. 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, no dia seguinte, a relação de faltas nos Serviços Administrativos da unidade orgânica.

### 2. Registo e controlo da assiduidade do pessoal da ação educativa

2.1. O registo das presenças e faltas do pessoal da ação educativa é realizado através:

- Da entrada e saída do trabalhador nos postos SIGE.

2.2. As ausências do pessoal da ação educativa são controladas:

- Pelo Coordenador Técnico, no caso dos assistentes técnicos;

- Pelo Encarregado de Pessoal de Apoio Educativo, no caso dos assistentes operacionais;

- Pelo Coordenador de Núcleo/Estabelecimento, nas JI/EB1s.

## NORMAS PARA PROCESSAMENTO DE VENCIMENTOS

1 A Divisão de planeamento e gestão financeira da DREAE informa a Escola, mediante o envio de uma circular, do calendário de processamento de vencimento e outros abonos, em cada mês, estipulado no Despacho da Direção Regional do Orçamento e Tesouro n.º 345/2014, de 27 de fevereiro, e adaptado aos prazos acordados com a Direção Regional da Educação e da Administração Educativa.

2. A Coordenadora Técnica informa os Assistentes Técnicos da Área de Recursos Humanos, das datas a partir das quais deverão efetuar os lançamentos/processamentos na plataforma de Gestão de Pessoal e Vencimentos do Pessoal Docente e da Ação Educativa - SIGRHARA, assim como alterações a realizarem nas Fichas Pessoais, concretamente alteração de situação fiscal, penhoras, descontos de sindicatos, alterações do IBAN, início ou cessação de funções do Pessoal Docente e da Ação Educativa, etc.
3. O SIGRHARA – plataforma da Gestão de Pessoal e Vencimentos informa a Escola das alterações a serem efetuadas.
4. Depois de conferidos os vencimentos e outros abonos, e com base na folha de rosto, o assistente técnico, da área da contabilidade efetua o apuramento das necessidades de transferências/reforços/alterações orçamentais.
5. Após o encerramento das várias Folhas (Vencimentos, Subsídio de Natal e Subsídio de Férias) seja na Fonte de Financiamento 310, o assistente técnico confere os abonos e os descontos dos vencimentos.
6. Após esta fase, o tesoureiro prepara as listagens de descontos da CGA, ADSE e Segurança Social, de acordo com as informações dadas pela Área de Vencimentos, para comparar com os descontos indicados nas Folhas de vencimentos, que posteriormente são impressas.
7. O Assistente Técnico lança no programa GERFIP as folhas de vencimentos até ao dia 10 de cada mês.
8. Após a exportação dos vencimentos, da plataforma da DROAP - SIGRHARA, é disponibilizado o ficheiro SPA com a informação de transferência dos vencimentos para as contas do Pessoal desta Unidade Orgânica que é importado através do sistema local de pagamentos, no dia 19/20 de cada mês. Caso o dia seja feriado, sábado ou domingo, é feito o pagamento dos vencimentos no dia útil anterior se possível.
9. Seguidamente, o Tesoureiro lança no programa informático de Contabilidade GERFIP os valores recebidos da SREAC e prepara as transferências dos pagamentos dos descontos provenientes dos vencimentos.

### **NORMAS PARA O CONTROLO DE EXISTÊNCIAS EM ARMAZÉM**

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, para a Escola sede estão definidos os seguintes locais de armazenamento:
  - a) Armazéns de géneros alimentícios – onde se armazenam os produtos para o refeitório e os que são vendidos no bufete (Piso 0 do edifício sede, junto à cozinha);

b) Papelaria / Reprografia – onde são armazenadas as resmas de papel e outros produtos aí utilizados e para venda (Piso 0 do edifício sede);

c) Arrecadação – onde são armazenados os produtos de higiene e limpeza; (Piso 0 do edifício sede junto à sala de convívio);

d) Cofre e arquivo dos serviços administrativos – onde são armazenados os documentos e produtos necessários à atividade administrativa (Piso 0 nos SAE);

3. A responsabilidade do controlo geral de stocks é da assistente técnico com as funções de aprovisionamento, tal como o stock dos produtos de higiene e limpeza.

4. Em cada armazém, todos os movimentos deverão ser diariamente registados em mapa próprio, 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 Escolas do 1.º ciclo do ensino básico, a responsabilidade da gestão de todos os stocks é do Encarregado de Estabelecimento que poderá, por conveniência de serviço, delegar essa função noutro docente.

6. Em cada semestre, os Serviços Administrativos deverão verificar se os produtos existentes em armazém correspondem aos registados nos mapas e se existem discrepâncias entre as saídas, as entradas e as quantidades registadas nesse período, no programa informático correspondente.

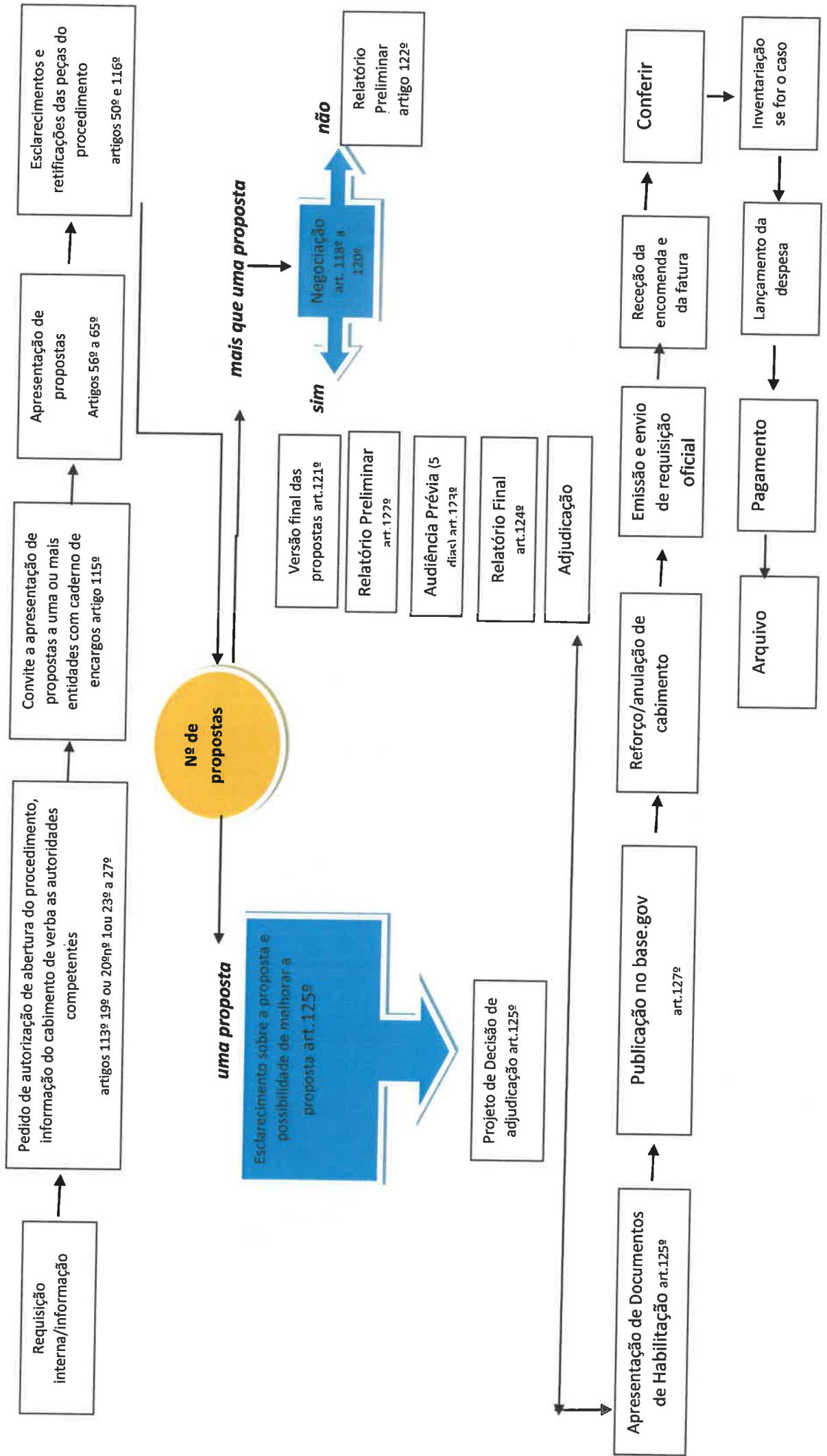
## **NORMAS PARA A AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS**

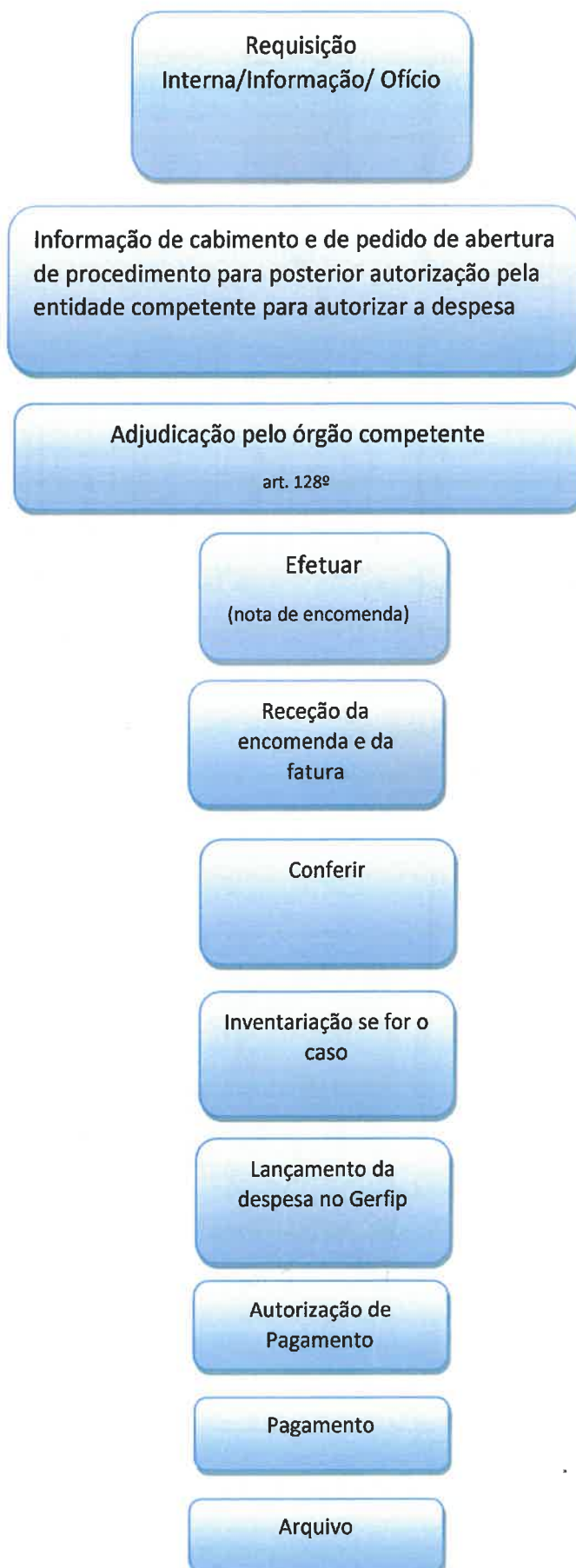
1. Os fatores a ter em consideração na aquisição de bens e/ou serviços, mais utilizados, salvo decisão contrária devidamente fundamentada, por parte do Conselho Administrativo, estão sintetizados nos *fluxogramas seguintes*.



Figura IV – AJUSTE DE REGIME GERAL

CCP – CÓDIGO DOS CONTRATOS PÚBLICOS



**Figura V – AJUSTE DIRETO SIMPLIFICADO**

## XII DISPOSIÇÕES FINAIS

### **Violação do Manual de Controlo Interno**

Por atos que contrariem o prescrito neste Manual respondem, diretamente, os Órgãos Superiores dos serviços, sem prejuízo da posterior responsabilidade pessoal e disciplinar do autor do ato.

Esta orientação em nada contraria o estabelecido no Regulamento Interno, não impedindo a articulação com o determinado na lei no quadro de cada estatuto disciplinar específico.

### **Alterações**

A presente Norma pode ser alterada por deliberação do Conselho Administrativo da Escola Básica e Secundária das Velas, sempre que razões de legalidade, eficiência e eficácia o exijam. As alterações devem ser submetidas à aprovação do Conselho Administrativo.

### **Casos Omissos**

As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidos por deliberação do Conselho Executivo ou do Conselho Administrativo, nas matérias que lhes competem.

### **Revogação**

São revogadas todas as disposições normativas internas na parte em que contrariem as regras do presente Manual.

### **Entrada em vigor**

O presente Manual entra em vigor após a sua aprovação pelo Conselho Administrativo. Enquanto se aguarda aprovação, o Conselho Administrativo iniciará a adoção dos procedimentos já previstos na lei geral, para a implementação destas orientações, aguardando depois a respetiva ratificação.

Este Sistema de Controlo Interno foi elaborado e aprovado a 2 de novembro de 2023, em reunião ordinária de Conselho Administrativo.


Presidente



---

(Vítor Manuel da Assunção Bernardes)

Vice-Presidente



---

(Hélder Fernando Sousa Teixeira)

Secretária




---

(Cristina de Fátima da Silveira Ferreira)

Foi tomado conhecimento pelo órgão executivo em reunião de 03 de novembro de 2023

Pelo Conselho Executivo

Presidente



---

(Vítor Manuel da Assunção Bernardes)

Apreciado em reunião ordinária de 07 de dezembro de 2023 pela Assembleia de Escola.

O Presidente



---

(Paulo Jorge Antunes do Vale Ribeiro)

## **ANEXO I**

### **Regulamento de Cadastro e Inventário dos Bens da EBSV**

#### **Preâmbulo**

O inventário geral dos elementos constitutivos do património da Unidade Orgânica consiste num instrumento económico-financeiro de extrema importância no âmbito da gestão e controlo da sua atividade patrimonial.

A identificação de todos os recursos patrimoniais e a sua respetiva inventariação permitirão que a nova prática contabilística seja aplicada com rigor.

É através do inventário da Unidade Orgânica que se conhece a estrutura do seu ativo imobilizado, que se dispõe de elementos para a elaboração do Balanço Inicial e das demonstrações Financeiras Anuais, referidas no novo regime contabilístico. Da mesma forma que faculta os elementos necessários à contabilização das amortizações, pelas quais se quantificam as depreciações dos bens ocorridas ao longo do tempo.

Assim, no processo de inventariação do património da escola, é imprescindível a elaboração de um Regulamento onde se encontrem as instruções que permitam a divulgação e imposição aos intervenientes no processo, dos procedimentos de inventariação, avaliação e atualização do património. Todavia, para uma suficiente e eficaz gestão patrimonial é necessário que o dito Regulamento defina objetivamente uma série de critérios e procedimentos a adotar em situações de aquisição, alienação, cedência, roubo, entre outras, para que a função de controlo do património esteja assegurada.

Assim, com o presente regulamento, pretende-se que sejam criadas as condições para a adoção gradual dos princípios e regras estabelecidas no POC-P e no CIBE. (Atualmente utilizados enquanto não for adotado integralmente o SNC).

#### **Capítulo I**

##### **Princípios Gerais**

##### **Lei Habilitante**

1. O presente Regulamento de Cadastro e Inventário dos Bens da Unidade Orgânica é elaborado em conformidade com a Portaria nº 671/2000, de 17 de abril (CIBE), revogado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015 de 11 de setembro, mas ainda utilizada com carácter excecional por despacho do Juiz Conselheiro da Seção Regional dos Açores do Tribunal de Contas.

## Objetivos

2. São objetivos do regulamento do cadastro e inventário dos bens da Unidade Orgânica:

- Obedecer às exigências e regras definidas pelo CIBE, nomeadamente no que concerne à sistematização dos inventários base, à definição e uniformização dos critérios de inventariação dos bens da Unidade Orgânica e à respetiva contabilização;
- Estabelecer os princípios gerais de inventariação, aquisição, registo, afetação, seguros, abate, reavaliação e gestão dos bens móveis e imóveis da Unidade Orgânica;
- Proporcionar uma imagem verdadeira e apropriada do immobilizado corpóreo da Unidade Orgânica. No âmbito da gestão patrimonial da Unidade Orgânica integra-se a observância de uma correta afetação dos bens pelos diversos serviços, tendo em consideração, não só as necessidades dos mesmos, mas também a sua melhor utilização face às atividades desenvolvidas e ao incremento da eficiência das operações.

## Âmbito de Aplicação

O CIBE da Unidade Orgânica abrange:

- Todos os bens móveis que não se destinem a serem vendidos ou transformados no decurso da atividade normal das operações da Unidade Orgânica, quer sejam propriedade, quer sejam em regime de locação financeira;
- Todos os bens referidos na alínea anterior classificados na contabilidade patrimonial nas subcontas da classe 4;

O CIBE da Unidade Orgânica é composto pelos seguintes inventários de base:

- MV – cadastro e inventário dos móveis;
- Art Cul – cadastro e inventário artístico – cultural.

## Noções Gerais

Para efeitos do presente Controlo Interno entende-se:

- Por **Património**, os bens tangíveis, com vida útil superior a um ano, equivalente ao que no POC se designa por immobilizado corpóreo, inclui-se também as benfeitorias e grandes reparações que acresçam ao custo dos bens em causa;
- Por **Cadastro**, o registo permanente e atualizado de todos os elementos constantes do ativo immobilizado corpóreo, bem como as modificações por eles sofridas no decurso do tempo;

-Por **Inventário**, o levantamento sintético, ordenado e atualizado referente a uma determinada data, isto é, uma relação completa dos bens que compõe o ativo imobilizado da Unidade Orgânica devidamente identificados, classificados, localizados, registados e valorizados de acordo com os critérios estabelecidos pelo presente Regulamento;

-Por **Mapa dos Bens**, uma listagem descritiva de todos os bens existentes em cada sala, gabinete ou serviço. Essa listagem é retirada do programa do CIBE.

### **Inventário dos Móveis (MV)**

O inventário dos móveis da Unidade Orgânica integra todos os bens móveis duradouros, classificados na contabilidade patrimonial na classe 4;

Para efeitos das presentes instruções, são bens duradouros os que não têm consumo imediato, em regra, com uma duração útil superior a um ano;

Para efeitos de registo de cada móvel no inventário é preenchida uma ficha F1 – CIME (ficha de identificação de móveis), prevista no CIBE.

### **Inventário Artístico – Cultural (ArtiCul)**

O inventário artístico – cultural integra todos os bens da EBSV considerados como património artístico cultural, nomeadamente os instrumentos musicais, livros, as revistas e outro material de leitura da Biblioteca, assim como os outros previstos na lei;

As revistas e outro material de leitura da Biblioteca, são inventariados separadamente, pelo responsável da mesma, seguindo os princípios da Biblioteca Escolar, norma CDU – Classificação Decimal Universal;

Para efeitos de registo dos restantes bens do património artístico – cultural no inventário é preenchida uma ficha F1 – CIME/ficha de identificação de móveis), prevista no CIBE.

## **Capítulo II**

### **Inventário e Cadastro**

#### **Fases de Inventário**

As fases do inventário dos bens incluídos neste regulamento compreendem a Aquisição, a Administração e o Abate:

-Aquisição dos bens da Unidade Orgânica obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas em vigor, bem como aos métodos e regras estabelecidas no POC-P;

-A Administração abrange a afetação, a conservação, a atualização dos dados e a transferência;

-O Abate compreende a saída do bem do inventário e cadastro da Unidade Orgânica;

Para efeitos de registo de cada bem no inventário é preenchida uma ficha de identificação do bem – F1 e uma ficha de identificação de inventário – F2, previstas no CIBE.

### **Procedimentos de Inventário Inicial (Fase concluída no ano de 2007)**

Aquando do inventário inicial a Coordenadora Técnica coordenará o processo no sentido de arbitrar as situações que se podem evidenciar com as mais controversas, atendendo ao tipo de operações que estão em causa.

A inventariação inicial, para efeitos da elaboração do primeiro balanço patrimonial da Unidade Orgânica, compreende as seguintes operações:

**Arrolamento** – consiste na elaboração de uma listagem discriminada dos elementos patrimoniais a inventariar;

**Reconciliação física-contabilística** – consubstancia-se nuns conjuntos de procedimentos para se estabelecer a relação entre os bens existentes e os respetivos registos contabilísticos, e proceder às respetivas retificações a que haja lugar;

**Descrição** – consiste em evidenciar as características de cada elemento patrimonial, de modo a possibilitar a sua identificação;

**Avaliação** – atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis, designadamente os critérios definidos no presente regulamento;

**Registo** – preenchimento da ficha de identificação de cada bem existente na Unidade Orgânica;

**Etiquetagem** – consiste na colocação de etiquetas nos bens inventariados, com o código respetivo à sua identificação (número de inventário).

Os bens que não se encontrem em condições de produzir benefícios deverão ser abatidos, por meio da alienação ou simplesmente destruídos.

A valorização dos bens deve ser definida de acordo com as regras gerais definidas no presente regulamento.

### **Regras Gerais de Inventariação**

As regras gerais de inventariação a prosseguir são as seguintes:

São considerados inventariáveis, todos os bens que tenham uma vida útil superior a um ano;

Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição, até ao seu abate, prologando-se em termos cadastrais;



A aquisição dos bens deve ser registada na ficha de identificação do bem F1;

As amortizações de cada bem são efetuadas nos termos do presente regulamento e de acordo com o disposto no CIBE;

As alterações e abates verificados no património serão Objeto de registo na respetiva ficha de identificação do bem (F1), com as devidas especificações;

Os bens que evidenciem ainda vida física (boas condições de funcionamento) e que se encontrem totalmente amortizados deverão ser objeto de avaliação, sempre que se justifique, pelo responsável nomeado pela Unidade Orgânica, sendo-lhe atribuído um novo período de vida útil;

Todo o processo de inventário e respetivo controlo, terá por base a ficha de identificação de cada bem (F1) e será efetuada através de meios informáticos que permitam a obtenção de informação atualizada de qualquer bem, individualmente, por tipo de bem.

Mediante procura seletiva por qualquer campo ou conjunto de campos. Este processo permite ainda a obtenção automática das fichas F1, F2 e F3.

No âmbito da gestão dinâmica do património e posteriormente à elaboração do inventário inicial e respetiva avaliação, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

-As fichas de registo são mantidas permanentemente atualizadas, em função das modificações ocorridas nos bens;

-As fichas de registo são agregadas nos respetivos dossiês de inventário;

-Realizar reconciliações mensais entre o registo das fichas do imobilizado e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisição e das amortizações acumuladas.

### **Conferências Físicas**

As conferências físicas consistem numa verificação dos bens do ativo imobilizado da EBSV, com vista a:

Credibilizar e atualizar todo o cadastro da Unidade Orgânica;

Detetar material ainda não inventariado;

Conferir a correta localização dos bens.

As conferências físicas a realizar distinguem-se em dois níveis:

**1.º Nível** – efetuadas pelo responsável de cada unidade orgânica ou pessoas por ele delegadas, com a periodicidade trimestral, abrangendo todo o equipamento integrante;

**2.º Nível** – a efetuar pelo responsável máximo da Unidade Orgânica ou por pessoas delegadas por ele, num prazo máximo de 3 anos, afim de todo os bens do ativo imobilizado, sejam

totalmente verificadas. Caso existam irregularidades deve proceder-se à sua regularização e ao apuramento de responsabilidades, se for o caso.

### **Guarda e Conservação de Bens**

O responsável de cada bem deve zelar pela guarda e conservação do mesmo, devendo participar superiormente qualquer desaparecimento de bens bem como qualquer facto relacionado com o seu estado operacional ou de reparação, sem prejuízo do eventual apuramento de responsabilidades;

A necessidade de reparação ou conservação deve ser comunicada ao responsável máximo da Unidade Orgânica, que promoverá as diligências necessárias.

## **Capítulo III**

### **Suportes Documentais**

#### **Suportes Documentais**

Para o cumprimento do determinado no presente regulamento e para uma melhor racionalização na ótica da gestão e controlo de bens patrimoniais, são elaboradas as seguintes fichas:

- Fichas de registo;
- Mapas síntese dos bens inventariados.

#### **Fichas de Registo**

Para efeitos de inventário e atualização sistemática do CIBE, todos os inventários de base adotam três tipos de fichas que deverão ser preenchidas de acordo com a codificação constante do classificador geral do CIBE, designadamente:

- **F1** – Ficha de identificação do bem, a preencher por cada bem existente, na qual se registam todos os factos patrimoniais desde a aquisição do bem até ao seu abate;
- **F2** – Ficha de inventário, é uma ficha anual, resulta das modificações físicas dos bens, grandes reparações, reavaliações ou sempre que algum dos campos F1 sofra alterações;
- **F3** – Ficha de amortizações, é uma ficha, na qual se registam os decréscimos do valor contabilístico dos bens, sofridos em função do tempo decorrido, do seu uso e do seu desgaste.

As fichas referidas no número anterior assumem a sigla do inventário respetivo (F1 – CIME ou F1 – CIVE ou F1 – CIIDE e assim sucessivamente) as quais devem ser adaptadas e cada um dos inventários base.

### **Ficha de Identificação do Bem - F1**

A ficha de identificação do bem tem como objetivo a identificação do bem móvel, imóvel e veículo desde a sua aquisição até ao seu abate, inscrevendo-se nela toda a informação relevante para a caracterização do bem;

Tem ainda em conta a origem do bem e as relações económico – financeiras que lhe estão associadas, com vista à inventariação, eventuais alterações e outros fatos patrimoniais que ocorram ao longo do período de vida útil de cada bem do ativo imobilizado;

Deverá ser elaborada e mantida atualizada mediante suporte informático que permita, de uma forma automática, a obtenção das fichas F2 – ficha de inventário, F3 – ficha de amortizações e F4 – mapas síntese dos bens inventariados, para além do conhecimento da situação, em qualquer data, desse bem individualmente ou através de informação agregada (categorias, locais, serviços, etc.);

Todas as fichas de identificação deverão ser assinadas e agregadas pelo responsável da Unidade Orgânica nos respetivos «dossiês de inventário» do imobilizado;

Para cada bem deverá existir uma ficha de identificação, que é elaborada de acordo com o modelo definido no CIBE ou adaptada pela EBSV;

Na elaboração especial de cada ficha de identificação, haverá os seguintes codificadores, de registo obrigatório:

**Classificador geral** - consiste num código que identifica a classe (três dígitos), tipo de bem e bem (dois dígitos), conforme tabela de acordo com o anexo I do CIBE, com as necessárias adaptações;

**Número de inventário** - é um número sequencial que é atribuído ao bem aquando da sua aquisição, sendo atribuído o número um ao primeiro bem a ser inventariado;

**Localização atual** - identifica o espaço onde se localiza;

**Tipo de aquisição.**

### **Identificação do Bem**

A identificação de cada bem faz-se mediante atribuição de um código correspondente o classificador geral, de um número de inventário e segundo a classificação do SNC-AP.

Outros elementos identificativos dos bens são: o espaço físico onde se encontram os bens dentro da sala, gabinete ou serviço da respetiva unidade orgânica;

A unidade orgânica corresponde ao centro de custo que identifica o serviço ao qual os bens estão afetos, baseados no organigrama em vigor na EBSV;

Aquando da aquisição de bens em conjunto é sempre atribuído um número de inventário diferente a cada bem.

### **Identificação dos Móveis**

Em cada bem móvel será, sempre possível impresso ou colocado, por meio de etiquetagem, o número de inventário que permita a sua identificação;

Os bens que pela natureza não sejam passíveis de ser colocada a etiqueta deverão estar arquivados uma pasta de bens não etiquetáveis;

Quando se verificar a deterioração de alguma etiqueta, deverá esse facto ser comunicado ao responsável da Unidade Orgânica, o qual procederá à respetiva substituição;

Por regra, cada bem móvel deve ser identificado, através da F1 – CIME (ficha de identificação de móveis);

Em todas as salas, gabinetes, serviços deverá existir a ficha de todos os bens inventariados.

### **Ficha de Inventário – F2**

A ficha de inventário é uma ficha anual que regista o ordenamento sistemático por grandes classes ou tipo de bens referentes aos acréscimos, diminuições e outras alterações patrimoniais.

### **Ficha de Amortizações – F3**

A ficha de amortizações é uma ficha anual que regista o decréscimo do valor contabilístico dos bens referidos em função do tempo decorrido, do seu uso e obsolescência.

### **Mapas Síntese dos Bens Inventariados – F4**

Os mapas síntese dos bens inventariados são elaborados no final de cada ano económico e refletem a variação dos elementos constitutivos do património afeto à EBSV;

Todos os bens constitutivos do património da Unidade Orgânica serão agrupados em mapas síntese dos bens inventariados, que constituirão um instrumento de apoio à informação agregado por tipo de bem e por código de atividade, bem como por qualquer outra forma que venha a ser conveniente para a salvaguarda do património;

Os mapas de síntese de bens inventariados são mapas de apoio elaborados por um código de contas do POC-P e de acordo com o classificador geral do CIBE.

## Capítulo IV

### Competências

#### Responsáveis pelo Serviço de Património

Compete aos responsáveis pelo serviço de património:

Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todo os bens da Unidade Orgânica e respetiva localização;

Assegurar o registo inicial, as alterações e o abate;

Elaborar e manter permanentemente atualizado o registo de bens da Unidade Orgânica;

Assegurar a gestão e controlo de património, incluindo a coordenação do processamento dos mapas síntese, entregando um exemplar das mesmas ao serviço a quem estão afetos para afixação, bem como a implementação dos mapas de inventário;

Executar e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, permuta e venda, atendendo às regras estabelecidas no SNC-AP e demais legislações aplicáveis;

Coordenar e controlar atribuição dos números de inventário, o qual não deve ser dado a outro bem, mesmo depois de abatido ao inventário;

Coordenar e controlar a codificação por localização dos bens;

Proceder a atualização anual, incluindo as amortizações e reavaliações permitidas por lei;

Zelar pelo bom estado de conservação dos bens que lhe tenham sido afetos;

Proceder a conferência física periódicas, atendendo ao estabelecido deste regulamento;

Proceder à conferência contabilística dos dados do património com a contabilidade efetuando as respetivas retificações;

Organizar o arquivo;

Proceder ao inventário anual;

Controlar o immobilizado em curso.

#### Outros Serviços Intervenientes

Compete, em geral, aos demais serviços, entre outras, as seguintes competências:

Disponibilizar todos os elementos ou informações que lhe sejam solicitadas pelo responsável do serviço de património;

Zelar pelo bom estado de conservação e manutenção dos bens que lhe tenham sido afetos;

Informar o responsável pelo serviço de património da necessidade de aquisição, transferência, permuta, cedência, roubo, venda ou qualquer outra ocorrência;

Aquando da entrega de um bem novo, a mesma deve ser feita na presença do responsável do serviço de património, de forma a proceder à sua inventariação e elaborar o respetivo Auto de Entrega.

## **Capítulo V**

### **Aquisição e Registo de Propriedade**

#### **Aquisição**

O processo de aquisição dos bens móveis da EBSV obedece ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas em vigor;

O tipo de aquisição dos bens anteriormente mencionados é constituído por um código de dois dígitos, segundo o artigo 30º do CIBE;

Ao tipo de aquisição adita-se o dígito “1” ou “2”, consoante se trate de aquisição em estado novo ou em estado usado, respetivamente;

Após a verificação do bem, o serviço responsável pelo património deverá elaborar a ficha de identificação do mesmo, a qual deverá conter informação adequada à sua identificação;

Caso a aquisição tenha sido elaborada por escritura de compra e venda, será este o documento que dá origem à elaboração da correspondente ficha de identificação.

#### **Aquisição por Oferta/Doação**

Toda a oferta, efetuada por terceiros, a favor da EBSV, deverá ser comunicada ao responsável pelo inventário afim de este proceder à sua inventariação;

Aquando da oferta será elaborado o Auto de Aquisição por Oferta, que deverá ser anexado à respetiva ficha de identificação (F1), assim como outros documentos a correspondência a ela relativos.

## **Capítulo VI**

### **Valorização do Imobilizado**

#### **Procedimentos Gerais**

O custo de aquisição ou custo de produção, dos elementos do ativo imobilizado da EBSV, devem ser determinados atendendo às seguintes definições:

O custo de aquisição de um bem é a soma do respetivo preço de compra adicionado dos gastos suportados direta ou indiretamente para o colocar no seu estado atual e local de funcionamento;

O custo de produção de um bem é a soma dos custos diretos e indiretos.

O ativo imobilizado, incluindo os investimentos adicionais ou complementares, regra geral, deve ser valorizado ao custo de aquisição ou custo de produção, atendendo ao Princípio do Custo Histórico;

Quando se trate de ativos imobilizados obtidos a título gratuito deverá considerar-se o valor resultante da avaliação ou o valor patrimonial, definidos nos termos legais ou, caso não exista disposição aplicável, o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens, devendo ser explicitados nos anexos às demonstrações financeiras e na ficha de identificação do bem correspondente.

### **Inventário Inicial**

No caso de inventário inicial de ativos cujo valor de aquisição ou produção se desconheça, aplica-se o disposto no número 3 do artigo que precede;

Os bens que à data de inventário inicial se encontrem em boas condições e estiverem totalmente amortizados, deverão ser objeto de avaliação pelo responsável do património, sendo-lhe atribuído um novo período de vida útil;

No caso dos bens que à data de inventariação inicial não estejam totalmente amortizados deverão ser objeto de reavaliação;

No caso de transferências de imobilizado entre entidades abrangidas pelo SNC-AP, o valor atribuir será o valor que conste nos registos contabilísticos da entidade de origem, desde que em conformidade com os critérios de valorimetria estabelecidos no SNC-AP.

### **Alterações Patrimoniais**

Todos os bens suscetíveis de alterações de valor, sujeitas ou não às regras de amortização, devem constar no inventário pelo seu valor atualizado;

No caso de existência de grandes reparações, beneficiações, valorizações ou desvalorizações excecionais, por razões inerentes ao próprio bem ou por variação do seu preço de mercado, estes deverão ser evidenciados no mapa (F4) e na ficha de inventário (F2) através da designação:

**AV** – acréscimo de vida útil;

**GR** – grandes reparações ou beneficiações;

**DE** – desvalorização excecional;

**RV** – reavaliação.

Consideram-se grandes reparações ou beneficiações, as que aumentem o valor real e o período de vida útil ou económica dos elementos a que respeitem, devendo as mesmas serem comunicadas, no prazo de uma semana, ao responsável pelo serviço de património para efeitos de registo na respetiva ficha;

Sempre que ocorram situações que implicam a desvalorização excecional dos bens, deverá a mesma ser comunicada, no prazo de uma semana, ao serviço de património que de imediato desenvolve os mecanismos adequados ao registo na respetiva ficha;

Como regra geral, os bens do imobilizado não são suscetíveis de reavaliação, salvo se existirem normas que autorizem e que definam os respetivos critérios de valorização, exceto os terrenos e edifícios que devem ser reavaliados de 10 em 10 anos e de 5 em 5 anos, respetivamente.

## Capítulo VII

### Amortizações e Reintegrações

#### Regras gerais

Quando os elementos do ativo imobilizado tiverem uma vida útil limitada, ficam sujeitos a uma amortização sistemática durante esse período, sem prejuízo das exceções expressamente consignadas no presente regulamento e no SNC-AP;

O método de cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes, de acordo com o estipulado no SNC-AP;

Para efeitos de aplicação do método das quotas constantes, a quota anual de amortização, aceite como custo de exercício, determinam-se aplicando aos montantes do ativo imobilizado em funcionamento as taxas de amortização definidas pelo CIBE, ou ainda noutros diplomas legais que as venham a definir.

$$\text{Valor anual de amortização} = \text{Valor de aquisição} * \text{Taxa anual de amortização}$$

#### Amortização dos Bens Móveis

São objeto de amortização todos os bens móveis, incluindo as grandes reparações e beneficiações a que os mesmos tenham sido sujeitos, que aumentem o seu valor ou a duração provável da sua utilização.

Em caso de dúvida, considera-se grande reparação sempre que o custo exceda 30% do valor patrimonial líquido do bem, conforme definido no artigo 7º do número 2, do CIBE.

A amortização segue o modelo das quotas constantes e baseia-se na estimativa do período de vida útil e no custo de aquisição, produção ou valor de avaliação.

Para efeitos de amortização, o período de vida útil varia consoante o tipo de bem, devendo seguir -se a estimativa definida no CIBE.

#### Amortização do Património Artístico – Cultural

Como regra, os bens considerados de cariz artístico – cultural não são objeto de amortização.

## Capítulo VIII

### Abate, Cedência e Transferência

#### Abate de Bens

A necessidade de abater determinado bem pode ser solicitada pelo seu responsável ou através da verificação periódica efetuada pelo serviço de património;



A proposta de Abate deverá ser elaborada pelo responsável do património e pelo responsável máximo da Unidade Orgânica a qual deverá indicar o motivo do abate, devidamente justificado;

Os motivos suscetíveis de originarem abates, de acordo com as deliberações da EBSV, são as seguintes:

- a) Furtos, incêndios e roubos;
- b) Destruição;
- c) Cessão;
- d) Declaração de incapacidade do bem;
- e) Oferta;
- f) Transferência;

Ao rececionar a proposta de abate, o serviço de património deverá proceder a uma verificação física do bem, elaborando de seguida para os devidos casos, um Auto de Abate que deverá enviar ao responsável máximo da Unidade Orgânica para possível autorização;

Quando autorizado, o abate de bens ao inventário deverá constar na F1 – ficha de identificação do bem, de acordo com um dos seguintes códigos identificativos do tipo de abate:

- 01 - Furto/roubo;
- 02 – Destruição ou demolição;
- 03 – Transferência, troca, permuta;
- 04 – Devolução ou reversão;
- 05 – Sinistro e incêndio;
- 06 – Outros (ex: oferta).

#### **Abate de Bens Reversíveis**

Consideram-se bens reversíveis aqueles que pela sua natureza e características são indispensáveis, não sendo possível proceder-se ao seu abate sem que a sua substituição esteja assegurada;

No caso do bem a abater ser reversível e na eventualidade de não existir nas dependências da Unidade Orgânica bens de idêntica natureza para a substituição, deve o serviço de património iniciar o processo de substituição, se possível acompanhado no respetivo Auto de Abate.

#### **Cedência**

No caso de cedência temporária ou definitiva de bens móveis ou veículos a outras entidades deverá ser lavrado um Auto de Cedência a favor de terceiros, elaborado pelo serviço de

património e autorizado superiormente, em conformidade com as normas e legislação aplicáveis;

Quando se verificar a cedência temporária ou definitiva dos bens móveis da EBSV, deverá ser elaborado um Auto de Cedência a favor da EBSV pelo serviço de património e remetido à consideração superior.

### **Afetação e Transferência**

Os bens móveis são afetos aos serviços, gabinetes, salas, etc.;

A necessidade de transferir um determinado bem poderá ser apresentada pelo responsável do serviço que dele necessita;

Na transferência de bens da EBSV, deverá ser elaborado pelo responsável do serviço carente desse bem, o qual indicará o motivo da transferência, devidamente justificado, que deverá ser entregue ao assistente técnico responsável pelo inventário;

A transferência de bens móveis, só poderá ser efetuada mediante parecer do responsável pelo património, e autorização do Conselho Administrativo. Do facto deverá ser elaborado do respetivo auto.

## **Capítulo X**

### **Furtos, Roubos, Extravios e Incêndios**

#### **Procedimentos gerais**

No caso de se verificarem furtos, roubos, extravios ou incêndios, dever-se-á proceder do seguinte modo:

Participar às autoridades competentes;

Lavar o Auto de Ocorrência no qual se descreverão os objetos desaparecidos ou destruídos, indicando os respetivos números de inventário;

Submeter o Auto de Ocorrência ao responsável máximo da EBSV e em conformidade com o despacho, proceder aos respetivos trâmites administrativos.

#### **Extravios**

Compete ao responsável do serviço, onde se verificar o extravio, informar o serviço de património do sucedido;

A confirmação da situação de extravio deve ser comunicada ao Conselho Executivo da EBSV para apuramento de eventuais responsabilidades.

## **Capítulo XI**

### **Seguros**

Deverão estar segurados todos os bens móveis da Unidade Orgânica, que sejam sujeitos a seguro por força da lei, competindo tal tarefa ao Conselho Executivo da EBSV.

Será, contudo, competência do responsável do CIBE:

Participar às entidades seguradoras as ocorrências cobertas por seguro;

Conferir em cada renovação contratual os valores pelos quais se encontram seguros os elementos patrimoniais;

Apresentar propostas de novas coberturas que se mostrem necessárias, a decidir pela EBSV.

## **Capítulo XII**

### **Arquivo do Património**

#### **Organização**

O arquivo do património deverá ser organizado pelo responsável do CIBE;

Do arquivo do património deverá constar toda a informação do património da EBSV, devendo estar disponível;

O arquivo do património deverá ser bem organizado, a fim de ser uniforme, de fácil acesso, de consulta rápida e permanentemente atualizado.

## **Capítulo XIII**

### **Disposições Finais**

A fiscalização das disposições do presente regulamento são da competência do responsável pelo património, que de imediato comunicará ao responsável máximo da EBSV as situações de incumprimento.

Eventuais casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo Conselho Executivo ou pelo Conselho Administrativo, em conformidade com o determinado na lei.

## **ANEXO II**

# **Regulamento de Utilização do SIGE**

### **(Sistema Integrado de Gestão Escolar)**

#### **Preâmbulo**

O Regulamento de utilização do sistema Integrado de Gestão Escolar (SIGE) estabelece o regime de funcionamento, as condições de acesso às instalações escolares, bem como, um conjunto de normas que permitam a melhoria e a eficácia da gestão do estabelecimento de ensino.

O SIGE é um sistema informático que funciona através de uma rede, instalado nos postos de trabalho de prestação de serviços à comunidade. Apesar das funcionalidades previstas na aplicação Multiusos do sistema serem muito diversificadas na EBSV, a aplicação destina-se aos seguintes serviços: Serviços Administrativos, ASE, Refeitório, Bufete; Reprografia, Papelaria e Portaria.

As compras ou transações efetuadas ao nível do bufete, compra de refeições, papelaria, reprografia, entre outras, realizar-se-ão exclusivamente, através da utilização do cartão, pelo que os elementos da comunidade escolar não necessitam de manusear diariamente dinheiro.

#### **Funcionalidades do SIGE**

Dos vários módulos do SIGE destacam-se os seguintes:

Pagamentos e acessos a vários serviços através de cartão multiusos;

Postos de venda (POS) para os vários serviços da escola (bufete, papelaria, reprografia, serviços de tesouraria, caixa, etc.);

Venda de senhas e controlo de acesso ao refeitório, incluindo a gestão de alunos subsidiados;

Módulo de consulta online (Internet com acesso condicionado por password individual), disponível para toda a comunidade escolar;

Informações, classificações, assiduidade, saldos, extrato de movimentos, mensagens, convocatórias, entre outras funcionalidades.

#### **Utilizadores**

São utilizadores do SIGE, todos os elementos da comunidade educativa, nomeadamente:

- a) Alunos;
- b) Trabalhadores da escola (docentes e técnicos de ação educativa);
- c) Colaboradores.

Poderão ser considerados também, como utilizadores do SIGE, outros elementos que possam permanecer de forma temporária na escola e que necessitem de aceder aos serviços.

### **Cartão de utilizador**

O cartão de utilizador é um cartão com chip que identifica o utilizador na escola e perante o SIGE e é pessoal e intransmissível;

O cartão de utilizador pode ser de dois tipos:

**Cartão definitivo** - corresponde aos utilizadores alunos, pessoal docente e não docente e colaboradores. É um cartão personalizado atribuído aos elementos da comunidade educativa (alunos, pessoal docente e não docente, e colaboradores) tendo sempre impresso na sua frente:

- Logótipo da escola;
- Número/Código do utilizador;
- Nome do utilizador;
- Foto.

**Cartão temporário** – é um cartão não personalizado e corresponde a utilizadores ocasionais que necessitem de utilizar os serviços da escola por um curto período de tempo e sempre que não se justifique a atribuição de um cartão definitivo.

O primeiro cartão dos alunos e dos restantes agentes educativos são gratuitos;

O cartão de utilizador definitivo é gratuito;

Não é obrigatória a atribuição de cartão de utilizador temporário a elementos que venham à escola por períodos de curta duração que não utilizem os serviços.

### **Normas de utilização do cartão**

O cartão é pessoal e intransmissível e tem imprimida a foto do seu proprietário;

Cada vez que o cartão é utilizado aparece a respetiva foto no monitor, permitindo dessa forma comprovar a propriedade do mesmo;

Quando a foto não corresponder ao utilizador, as operadoras retêm o cartão até que este seja reclamado pelo seu legítimo proprietário;

O uso do cartão é obrigatório e imprescindível sempre que o utilizador venha para a escola;

O cartão deve ser guardado e transportado em local apropriado e seguro, de forma a assegurar a sua conservação, impedindo, simultaneamente, a sua utilização por terceiros;

Quando o perder, o utilizador deve deslocar-se aos serviços administrativos e solicitar um cartão temporário;

No caso do extravio do cartão os utilizadores podem solicitar o talão comprovativo do carregamento na Reprografia/Papelaria;

Todos os movimentos efetuados pelos alunos que configurem dedução no IRS, é enviado o modelo 46 anualmente para as finanças;

O utente deve utilizar de forma correta todo o equipamento do sistema de uso do cartão;

Qualquer dano verificado por vandalismo será pago pelo responsável da sua má utilização.

### **Carregamento de cartões**

Os carregamentos serão sempre efetuados na caixa, que funciona na papelaria ou nos 4 quiosques disponíveis, dos quais 2 se encontram na sala de convívio da escola sede da EBSV e 2 do hall de entrada;

Os carregamentos apenas serão consumados com a entrega imediata do montante correspondente, em dinheiro;

Após o carregamento, se o utilizador o solicitar, é impresso um talão comprovativo do valor carregado no cartão.

A Microio disponibiliza a partir do portal SIGE carregamentos eletrónicos aos utilizadores do qual é retido pela empresa uma taxa.

### **Devolução de saldos**

A devolução de eventuais saldos do cartão de utilizador só tem lugar quando um elemento da comunidade educativa abandona definitivamente a escola;

Sempre que haja lugar a devoluções esta deve sempre ser solicitada nos serviços administrativos (gabinete da contabilidade), junto ao assistente técnico responsável pela tesouraria até ao dia 15 de agosto do ano letivo em que ocorre o fim do percurso escolar tanto dos alunos como os outros atores.

### **Cartão de substituição**

No caso do utilizador se esquecer do seu cartão, deve dirigir-se aos serviços administrativos e solicitar um cartão de substituição. Dessa forma, serão associados ao novo cartão de substituição todos os dados do utilizador.

### **Perda, extravio ou cartão danificado**

Quando o utilizador perde, extravia ou danifica o seu cartão, deve solicitar um novo cartão nos serviços administrativos.

A requisição de 2.ª via ou mais vias do cartão terá um custo de 3,00€ (três euros) por cada via;

Enquanto aguarda o seu novo cartão deve solicitar um cartão de substituição.

### **Avaria do cartão**

Sempre que o utilizador detete avaria no cartão deve dirigir-se aos serviços administrativos para comunicar a ocorrência e requisitar um novo cartão ou a reparação do mesmo;

Se a avaria não for imputável ao utilizador, a substituição do cartão é gratuita;

Quando o utilizador recebe um novo cartão deverá testá-lo nas 48 horas seguintes de forma a detetar possíveis anomalias.

### **Papelaria**

Na papelaria são permitidas fazer compras de material de uso corrente e carregamentos.

### **Bufete**

Os utilizadores do sistema devem fazer os pedidos de produtos de bufete diretamente no serviço, fazendo uso do seu cartão.

### **Refeições**

As refeições são compradas na papelaria ou nos vários quiosques existentes na EBSV;

O SIGE permite fazer a compra de refeições para alunos, pessoal docente, pessoal da ação educativa e ainda, refeições para grupos de alunos, formandos ou professores em atividades extraordinárias da escola de uma forma regular e eficiente;

No caso das refeições para grupos de alunos ou outros utilizadores, as refeições são vendidas na papelaria/reprografia sendo entregue um talão com o número de refeições;

O talão faz prova da compra e deve ser entregue no refeitório;

Cada cartão compra apenas uma refeição por dia;

É permitido a compra de 20 (vinte) refeições até às 10:00h do próprio dia, à qual acrescerá uma taxa adicional de acordo com os normativos em vigor.

### **Enganos/anulações de refeições**

No caso de engano na compra de refeições não haverá lugar a qualquer anulação à senha do próprio dia;

Nos casos devidamente justificados a senha poderá ser transferida para outra data.

### **Não aquisição de senha**

Um aluno que pretenda almoçar sem ter tirado previamente a respetiva senha deverá cumprir uma das seguintes opções:

Adquirir a senha no próprio dia, na hora do almoço, junto à ASE, pagando a multa;

No caso de não ter verba no cartão, deve dirigir-se à ASE para a marcação da refeição, sendo facultada após a maioria dos alunos já terem almoçado e existir refeições disponíveis.

### **Quiosque**

O quiosque é por imposição do sistema o local privilegiado dos utilizadores;

O quiosque permite ao utilizador:

- a) Comprar refeições;
- b) Comprar produtos do bufete;
- c) Comprar produtos da papelaria;
- d) Carregamento de dinheiro;
- e) Conhecer o valor do saldo do cartão;
- f) Conhecer os movimentos do cartão.

#### **ASE**

Em articulação com os SAE, a equipa deste serviço é responsável por preparar o sistema para a inserção e anulação de produtos e respetivo preço;

Também responsável por, em colaboração com os outros serviços, o layout dos serviços;

Responsável por imprimir os mapas de controlo do stock quando necessário;

Responsável por preparar o sistema para a inserção e anulação de produtos e respetivo preço;

Validação de cartões;

Atribuição de cartões a visitantes ou colaboradores;

Substituição de cartões;

Solicitação e requisição de 2ª e mais vias do cartão, com respetiva cobrança;

Atribuição de permissão extraordinária de saída da escola aos alunos, com autorização expressa do encarregado de educação;

Desativação de cartões.

#### **Reprografia**

Todo o material que dá saída da reprografia tem que ser debitado em cartão;

Os alunos, sempre que utilizarem este serviço, pagam com o cartão.

#### **Anomalias circunstanciais**

Sempre que houver algum problema elétrico ou outra anomalia que impossibilite que os valores carregados não fiquem disponíveis na conta do utente, deve o utente dirigir-se ao assistente técnico afeto à tesouraria para a devolução dos valores, após o fecho dos caixas e a verificação da existência da sobra dos valores carregados e não contabilizados.

#### **Omissões**

Qualquer situação omissa neste regulamento será resolvida pelo Presidente do Conselho Executivo em articulação com os administradores e operadores do sistema SIGE.

#### **Disposições finais**



Qualquer ponto que contrarie os normativos em vigor prevalece sempre a lei vigente.

## **ANEXO III**

### **Regulamento dos Manuais Escolares**

Com o objetivo de combater o desperdício e favorecer a reutilização dos manuais escolares, tornou-se necessário criar um regulamento que defina os procedimentos a adotar pelos diversos intervenientes e promova as condições objetivas de equidade entre todos os alunos, sendo importante responsabilizar os alunos pela sua utilização e restituição, aos alunos abrangidos pela ASE.

Assim e com base no Decreto Legislativo Regional n.º 26/2012/A de 09/06/2012, a Escola Básica e Secundária das Velas decidiu aplicar o constante, que estabelece o regime de empréstimo de manuais escolares nos ensinos básico e secundário da Região Autónoma dos Açores, através de um fundo bibliográfico, bem como os critérios a que o mesmo deve obedecer.

#### ***Destinatários***

Dando cumprimento ao estipulado no Decreto Legislativo Regional nº 18/2007/A, de 19 de julho, em vigor por força do artigo nº 2 do Decreto Legislativo Regional nº 12/2013/A, de 23 de agosto, no Decreto Legislativo Regional nº 26/2012/A, de 19 de junho, Despacho nº 1012/2012, de 20 de julho e Circular nº C-DRE/2014, de 1 de julho, os manuais escolares dos alunos abrangidos pela ação social escolar e regime de empréstimo são propriedade da unidade orgânica, estando sujeitos à devolução dos mesmos no final do ano letivo ou no final do prazo estabelecido para o regime de empréstimo.

#### **Disponibilização Gratuita**

O Decreto Legislativo Regional nº 01/2023/A, de 05 de janeiro, que aprovou o Orçamento da Região Autónoma dos Açores para 2023, veio determinar a disponibilização gratuita dos manuais escolares a todos os anos escolares do 1º ciclo do ensino básico do sistema educativo público regional.

Assim, ao abrigo do disposto no nº 1, do artigo 51º do Decreto Legislativo Regional nº 01/2023/A, de 05 de janeiro, determinou o seguinte:

- Para todos os alunos do 1º ciclo do ensino básico, independentemente do escalão em que estão posicionados, os manuais escolares obrigatórios são disponibilizados mediante requerimento, a efetuar no ato da matrícula;
- No caso dos alunos que sejam beneficiários de ação social escolar, o valor dos manuais escolares atribuídos pela unidade orgânica deixa de ser deduzido na comparticipação a que têm direito para manuais e material escolar.

### **Regime de Empréstimo**

Aos restantes alunos da unidade orgânica, nomeadamente o, 2º e 3º ciclo e ensino secundário, não beneficiários de Ação Social Escolar (escalão V), poderão solicitar o regime de empréstimo dos manuais escolares, sendo as condições as seguintes:

- Os alunos não beneficiários de ação social escolar (escalão V), estão sujeitos ao pagamento de uma caução de 20% sobre o preço de capa do manual emprestado;
- A caução será restituída após devolução dos manuais na data prevista e desde que os mesmos se apresentem em condições de reutilização;
- Os alunos que beneficiem do empréstimo de manuais, no âmbito do regime de empréstimo ou no âmbito do regime de ação social escolar, estão sujeitos a um termo de responsabilidade na forma de contrato de comodato;
- Os manuais que sejam propriedade da unidade orgânica, estão sujeitos a devolução no final do ano letivo, em data a determinar, sendo efetuado um controlo do estado de conservação dos mesmos;
- O período de empréstimo coincide com o período de duração do respetivo ano escolar a que os manuais dizem respeito, com exceção dos manuais escolares das disciplinas sujeitas a exames, que serão entregues após a sua utilização;
- Os alunos que não devolvem os manuais ou que os devolvam em más condições, ficam sujeitos à suspensão do empréstimo por 2 anos letivos, e o valor da caução reverte em receita para o orçamento do fundo escolar da EBS das Velas.

## **Anexo IV**

# **Regulamento do Processamento das Ajudas de Custo e Transporte**

### **Objetivo**

Considerando que as deslocações de pessoal da ação educativa e docentes (trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas/contrato de trabalho a termo resolutivo) por motivo de serviço público, em território nacional, podem ocasionar ajudas de custo, encargos com transporte e ainda subsídio de viagem e de marcha, nos termos do Decreto-Lei n. 106/98 de 24 de abril

### **Compensação de itinerância**

Quando, comprovadamente, o exercício das funções implique itinerância e o docente não esteja abrangido pelo disposto no n.º 5 do artigo 96.º do Decreto Legislativo Regional n.º 12/2005/A, de 16 de junho, na redação que lhe foi dada pelo Decreto Legislativo Regional n.º 35/2006/A, de 6 de setembro, é abonado de ajudas de custo e subsídio de transporte nos termos da lei geral.

É igualmente abonado de ajudas de custo e subsídio de transporte ao pessoal não docente que se desloca a qualquer estabelecimento de ensino da Unidade Orgânica em serviço oficial nos termos do Despacho nº 352/2021, de 18 de fevereiro da Direção regional da Educação.

### **Domicílio necessário**

Sem prejuízo do estabelecido em lei especial, considera-se domicílio necessário, para efeitos de abono de ajudas de custo:

- a) A localidade onde o trabalhador aceitou o lugar ou cargo, se aí ficar a prestar serviço;
- b) A localidade onde exerce funções, se for colocado em localidade diversa da referida na alínea anterior;
- c) A localidade onde se situa o centro da sua atividade funcional, quando não haja local certo para o exercício de funções.

### **Ajudas de custo em território nacional**

#### **Tipos de deslocação**

As deslocações em território nacional classificam-se em diárias e por dias sucessivos.

### **Deslocações diárias**

Consideram-se deslocações diárias as que se realizam num período de vinte e quatro horas e, bem assim, as que, embora ultrapassando este período, não impliquem a necessidade de realização de novas despesas.

### **Deslocações por dias sucessivos**

Consideram-se deslocações por dias sucessivos as que se efetivam num período de tempo superior a vinte e quatro horas e não estejam abrangidas na parte final do artigo anterior.

### **Direito ao abono**

Só há direito ao abono de ajudas de custo nas deslocações diárias que se realizem para além de 5 km do domicílio necessário e nas deslocações por dias sucessivos que se realizem para além de 20 km do mesmo domicílio.

### **Contagem de distâncias**

As distâncias previstas neste diploma são contadas da periferia da localidade onde o trabalhador tem o seu domicílio necessário e a partir do ponto mais próximo do local de destino.

### **Condições de atribuição**

O abono da ajuda de custo corresponde ao pagamento de uma parte da importância diária que estiver fixada ou da sua totalidade, conforme o seguinte:

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

- a) Se a deslocação abranger, ainda que parcialmente, o período compreendido entre as 13 e as 14 horas — 25%;
- b) Se a deslocação abranger, ainda que parcialmente, o período compreendido entre as 20 e as 21 horas — 25%;
- c) Se a deslocação implicar alojamento — 50%.

As despesas de alojamento só são consideradas nas deslocações diárias que se não prolonguem para o dia seguinte, quando o trabalhador não dispuser de transportes coletivos regulares que lhe permitam regressar à sua residência até às 22 horas.

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

- a) Dia da partida:

#### **Horas da partida Percentagem**

Até às 13 horas. .... 100%

Depois das 13 até às 21 horas ..... 75%

Depois das 21 horas ..... 50%

b) Dia de regresso:

**Horas de chegada Percentagem**

Até às 13 horas .....0%

Depois das 13 até às 20 horas ..... 25%

Depois das 20 horas ..... 50%

c) Restantes dias — 100%

Atendendo a que as percentagens referidas correspondem ao pagamento de uma ou duas refeições e alojamento, não haverá lugar aos respetivos abonos quando a correspondente prestação seja fornecida em espécie.

Ajudas de Custo			
Membros do Governo	Remunerações > NR 18	Remunerações <= NR 18 e >= NR 9	Remunerações < NR 9
TERRITÓRIO NACIONAL			
(1)	€ 50,20	€ 43,39	€ 39,83
ESTRANGEIRO			
€ 100,24	€ 89,35	€ 85,50	€ 72,72

NR =Nível Remuneratório

(1) Artigo 106.º, n.º 1, do [Decreto-Lei n.º 106/98](#), de 24 de abril, na sua atual redação.

Subsídio de Transporte					
Viatura própria	Carreiras de Serviço Público	Automóvel de aluguer			A pé
		1 pessoa	2 pessoas	3 ou + pessoas	
(km)	(km)	(km)	(km/pessoa)	(km/pessoa)	(km)
€ 0,36	€ 0,10	€ 0,34	€ 0,14	€ 0,11	-

Nota: Sobre as ajudas de custo e o subsídio de transporte incidem as reduções remuneratórias previstas no artigo 4.º do [Decreto-Lei n.º 137/2010](#), de 28 de dezembro, na sua atual redação.

### **Procedimentos**

O presente Regimento institui os procedimentos a adotar na Escola Básica e Secundária das Velas.

O processamento aqui previsto visa a melhoria dos procedimentos internos e tratamento da respetiva documentação.

Os boletins itinerários de deslocações de Pessoal Docente e da Ação Educativa deverão ser entregues à Contabilidade dos SAE, devidamente preenchidos e acompanhados da correspondente fundamentação.

### **Modelo de impresso a utilizar**

Boletim Itinerário – Preenchido no programa SIGRHARA

### **Despesas Autorizadas**

As despesas de transporte dos trabalhadores da unidade orgânica, quando deslocados em serviço devidamente autorizado podem satisfazer-se de dois modos:

- a) Atribuição de subsídio por quilómetro percorrido;
- b) Pagamento da despesa efetivamente realizada.

### **São contempladas, entre outras, as seguintes atividades:**

- a) Ações programadas superiormente de carácter obrigatório;
- b) Reuniões convocadas superiormente para professores supervisores e classificadores de provas de exame;

Sempre que as ajudas de custo a abonar incluam o custo do almoço, será deduzido o abono diário do subsídio de refeição na importância das ajudas de custo;

As deslocações estão sujeitas a despacho de autorização e aos termos em que as mesmas podem ser efetuadas por parte do Presidente do Conselho Executivo;

Serão autorizadas as deslocações em automóvel próprio, após publicação de Portaria própria e sujeitas a despacho fundamentado do Presidente do Conselho Executivo, desde que da mesma resultem benefícios para o desenvolvimento das atividades da Unidade Orgânica, nomeadamente a diminuição de encargos e o não prejuízo de atividades letivas ou não letivas, nos termos seguintes:

- a) Por inexistência de transporte público para o local de destino;
- b) Por incompatibilidade de horários dos transportes;
- c) Por urgência do serviço;
- d) Para transporte de exames e provas;
- e) Para transporte de determinado material didático ou outro sensível a deslocações;
- f) Para deslocações dos docentes corretores de provas ou exames;
- g) Outras situações designadas pelo Órgão de Gestão.

#### **Legislação aplicável**

Este processo decorre de acordo com os seguintes normativos:

Decreto-Lei nº 106/98 de 24 de abril;

Portaria nº 1553-D/2008 de 31 de dezembro;

Decreto-Lei nº 137/2010 de 28 de dezembro;

Lei nº 66-B/2012 e Lei nº 82-B/2014 de 31 de dezembro;

Despacho nº 352/2021, de 18 de fevereiro;

Estatuto do Pessoal Docente da Educação Pré -Escolar e dos Ensinos Básico e Secundário na Região Autónoma dos Açores.

## **Anexo V**

### **Regulamento de Informação e Proteção de Dados**

#### **Objetivos, princípios e pressupostos**

A utilização privilegiada dos meios eletrónicos é um facilitador de comunicação entre a escola e os encarregados de educação, promove a celeridade e a eficiência da gestão administrativa e constitui-se como um veículo privilegiado de divulgação de informação útil e necessária para toda comunidade educativa.

No entanto, a utilização de internet acarreta perigos de segurança para todo o meio escolar que urge prevenir e defender. Assim, torna-se fundamental garantir a proteção reforçada dos dados pessoais dos profissionais e dos alunos, em especial relativos à vida privada, no contexto da utilização dos meios informáticos, bem como superintender de forma eficiente e com segurança o corpus de dados e aplicações informáticas, essenciais para uma boa gestão e administração da EBSV.

Especial atenção deve merecer o regime jurídico de proteção de dados, nomeadamente, garantindo uma efetiva proteção dos seus direitos fundamentais das crianças, limitando a disponibilização da sua informação pessoal na Internet.

#### **Procedimentos a adotar para proteção de dados**

Por forma a garantir os direitos fundamentais dos cidadãos, nomeadamente dos alunos e dos profissionais da EBSV, em toda a informação a divulgar e a arquivar deve ter-se em atenção:

1. Procedimentos rigorosos que enquadrem a disponibilização de informação pessoal na Internet, de modo a acautelar a defesa dos direitos dos cidadãos, nomeadamente, das crianças, designadamente o direito à proteção de dados pessoais e à privacidade.
2. Disponibilização de informação aos utentes de forma concisa, inteligível e de fácil acesso, utilizando uma linguagem clara e simples.
3. Elaboração de impressos e textos que prestem a informação exigida por lei aos titulares dos dados.



4. Manutenção e arquivamento da informação num formato estruturado, de uso corrente e de leitura automática, quando aplicável, e de procedimentos eficazes e comunicação com as entidades terceiras a quem transmitiu os dados, de modo a assegurar o exercício efetivo dos direitos.
5. Consentimento dos titulares dos dados, ou, no caso de menores, dos seus representantes legais, quando este serve de base legal para o tratamento de dados pessoais.
6. Proibição do acesso a dados pessoais de terceiros, salvo em casos excecionais previstos na lei.
7. Publicitação de informação contendo dados pessoais, na internet, apenas quando digam respeito a atos ou decisões administrativas, com efeitos jurídicos externos, em situações individuais e concretas, nos termos em que a lei assim o prevê.
8. Divulgação das listas de crianças e alunos que requereram ou a quem foi renovada a matrícula, no local destinado para o efeito no interior da escola, contendo apenas nome completo das crianças.
  - 8.1. Disponibilização de idêntica informação em área reservada na internet, em prol de uma comunicação mais eficaz, entre os encarregados de educação e a EBSV, respeitando os requisitos de segurança, designadamente, através de controlo de utilizadores registados e de mecanismo de autenticação.
9. Distinção objetiva entre a informação a ser publicitada na escola, ao alcance do conhecimento de outros alunos, docentes e encarregados de educação, e aquela que é reservada ao encarregado de educação do aluno em apreço.
  - 9.1. Publicitação de pautas no interior da escola identificando apenas o aluno, o ano, a turma e a respetiva classificação por disciplina.
  - 9.2. Proibição de publicitação das pautas na Internet em página aberta e acessível a todos.
  - 9.3. Disponibilização da avaliação de cada aluno ao seu encarregado de educação, em área reservada da Internet, sujeita a mecanismos rigorosos de autenticação de utilizadores devidamente autorizados, garantindo que apenas acedem às classificações de cada aluno o correspondente encarregado de educação.
10. Restrição da divulgação de imagem e voz dos alunos em ambiente escolar, em atividades curriculares ou extracurriculares:

10.1. Considerando o interesse subjacente à divulgação das atividades da escola, deve-se privilegiar a divulgação de imagens que não permitam a identificação das crianças e jovens.

10.2. A divulgação de imagens e voz dos alunos passível de identificação, exige cuidadosa ponderação dos direitos e valores em causa, por quanto possam constituir uma afetação dos direitos fundamentais à reserva da vida privada e à proteção dos dados pessoais nomeadamente, porque poderão posteriormente ser reproduzidas e adulteradas para finalidades impossíveis de controlar.

10.3. Nessas situações, deverão os alunos e seus encarregados de educação estar devidamente conscientes quanto à possibilidade de eventuais consequências negativas decorrentes da divulgação na internet, sendo sempre imprescindível a obtenção do consentimento escrito do encarregado de educação, o qual deve ser informado de forma clara e transparente, sobre o contexto da captação, os fins e a utilização a ser dada às imagens.

10.4. Deve ser privilegiada a gestão educativa por via de plataformas eletrónicas específicas, utilizando redes internas, áreas reservadas na internet e plataformas de *elearning* ou de acesso remoto, que contemple rigorosos mecanismos de autenticação, gestão de utilizadores e de atribuição de perfis de acesso, por forma a mitigar os principais riscos da utilização da Internet.

## **Anexo VI**

### **Regulamento da Gestão de Stocks**

Com o objetivo de superintender e controlar de forma eficiente todos os bens adquiridos, utilizados ou vendidos nas escolas da Unidade Orgânica, fica definida, por este regulamento, a política de procedimentos a ser utilizada por todos os intervenientes.

#### **Controlo de existências**

Para cada local de armazenamento de existências será designado, pelo Conselho Executivo um responsável pelos bens aí depositados:

- Serviços Administrativos – assistente técnico, responsável pelas Notas de Encomenda;
- Despensa de materiais e higiene e limpeza – assistente técnico afeto ao aprovisionamento;
- Despensa de materiais didáticos – assistente técnico afeto ao gabinete de contabilidade;
- Biblioteca – docente responsável pelo setor;
- Reprografia/papelaria – assistente técnico responsável pelo setor da ASE;
- Bufete – assistente técnico responsável pelo aprovisionamento;
- Refeitório - assistente técnico responsável pelo aprovisionamento.

As saídas das existências apenas são permitidas mediante a respetiva requisição interna ou por débito no cartão SIGE.

A receção de bens só deve ser efetuada quando acompanhada pela nota de encomenda e guia de remessa, guia de transporte ou fatura.

É expressamente proibido rececionar qualquer bem, sem que o mesmo venha acompanhado pelos documentos exigidos no ponto anterior.

### **A contagem física das existências faz-se:**

- Na papelaria, no bufete e refeitório mensalmente.
- Nos restantes serviços, periodicamente são analisadas as quantidades em stocks, de forma a serem avaliados aqueles que estão próximos ou em rutura, para que seja efetuada atempadamente a sua aquisição.
- A contagem realizada deve ser confrontada com o documento “stocks de existências em armazém” retirado do programa GERFIP.
- A apurarem-se desvios entre as existências físicas e os respetivos registos, o facto é comunicado ao Conselho Executivo que procederá às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades quando for caso disso.
- Periodicamente, a contagem física das existências, por amostragem, é feita por um elemento da direção.

### **Gestão de armazéns**

Em cada ano letivo, o Órgão de Gestão designa, para cada escola da Unidade Orgânica, os trabalhadores responsáveis para cada setor, a fim de cada um proceder ao levantamento das necessidades, receção e saídas dos bens e mercadorias.

Compete a quem estiver designado para efetuar a gestão dos armazéns garantir adequadamente a satisfação das necessidades do setor.

## Anexo VII

### Regulamento da Papelaria

Com o objetivo de superintender e controlar de forma eficiente todos os bens adquiridos, utilizados ou vendidos na escola, bem como a conduta dos diversos intervenientes, fica definida, no presente regulamento, a política de procedimentos a ser utilizada na Papelaria.

1. A papelaria funciona em espaço próprio no piso 0 da escola sede da Unidade Orgânica, sob a responsabilidade de um assistente operacional nomeado.
2. O horário de funcionamento da papelaria deve está exposto em local visível junto às instalações.
3. O preço dos produtos e impressos existentes deve ser afixado em local visível.
4. Têm acesso à papelaria os alunos, encarregados de educação, pessoal docente e pessoal da ação educativa.
5. Poderão, ainda, utilizar a papelaria outras entidades autorizadas pelo Conselho Executivo.
6. Todos os utentes podem adquirir material de uso corrente, e, ainda, efetuar o carregamento dos cartões SIGE.
7. As despesas correspondentes dos produtos adquiridos serão comunicadas à Autoridade Tributária pelos serviços administrativos em modelo próprio;
8. Na aquisição dos produtos da papelaria todos os utentes devem respeitar a ordem de chegada.
9. Os procedimentos da gestão e racionalização dos stocks dos materiais da papelaria estão estabelecidos no regulamento de gestão de stocks.
10. As receitas provenientes da venda dos produtos indicados estão regulamentadas no circuito da cobrança de receitas.
11. O preço dos produtos, praticado na papelaria, não deve ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e/ou danos.

## Anexo VIII

### Regulamento do Bufete

Com o objetivo de superintender e controlar de forma eficiente todos os bens adquiridos, utilizados ou vendidos na escola, bem como a conduta dos diversos intervenientes, fica definida, no presente regulamento, a política de procedimentos a serem utilizadas no Bufete Escolar.

1. O Bufetes/Bar funciona em espaço próprio, no piso 0 do edifício sede, juto à sala de convívio como recurso fundamental para a saúde e bem-estar de todos os agentes educativos, sob a responsabilidade dos assistentes operacionais afetos.
2. Têm acesso ao Bufete, o pessoal docente, pessoal da ação educativa, alunos, encarregados de educação e demais utentes.
3. O horário de funcionamento e a tabela de preços dos produtos do bufete encontram-se afixados junto do mesmo.
4. Os alimentos devem estar devidamente acondicionados, segundo as normas de HACCP.
5. O consumo é feito mediante pré-pagamento através dos cartões SIGE.
6. Os utentes devem respeitar a ordem de chegada, colocar no balcão todo o material utilizado e deixar as mesas limpas.
7. A receita realizada no Bufete é arrecadada através do sistema informático SIGE.
8. O pessoal docente e da ação educativa deve intervir pedagogicamente junto dos alunos para a preservação deste espaço.
9. Os procedimentos da gestão e racionalização dos stocks dos alimentos estão estabelecidos no Regulamento de Gestão de Stocks.
10. As receitas provenientes da venda dos alimentos estão regulamentadas no circuito da cobrança de receitas.
11. O preço dos produtos, praticado no bufete, não deve ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e/ou danos.

## Anexo IX

### Regulamento dos Refeitórios

Com o objetivo de superintender e controlar de forma eficiente todos os bens adquiridos, utilizados ou vendidos na escola, bem como a conduta dos diversos intervenientes, fica definida, no presente regulamento, a política de procedimentos a ser utilizada no Refeitório.

1. Em cada estabelecimento existe um refeitório que funciona em espaço próprio como recurso fundamental para a saúde e bem-estar da população escolar, devendo proporcionar qualidade e equilíbrio nutricional nas refeições servidas.
2. O serviço da escola sede da Unidade Orgânica e da EB1/JI das Velas é efetuado pelos assistentes operacionais nomeados para o efeito.
3. O serviço da EB1/JI da Urzelina é efetuado por Empresa, após procedimento de contratação pública.
4. O controlo dos refeitórios é efetuado pelos assistentes operacionais através dos cartões SIGE.
5. Os horários são afixados no local próprio.
6. O preço das refeições é definido, anualmente, por despacho da DREAE.
7. Têm acesso aos refeitórios, como utentes, os alunos, pessoal docente e pessoal da ação educativa.
8. Podem utilizar o refeitório, outros utentes devidamente autorizados pelo órgão de gestão.
9. As senhas do almoço são adquiridas nos quiosques de acesso ao sistema informático, na aplicação SIGE, na reprografia da escola sede da Unidade Orgânica ou junto da Encarregada de Estabelecimento da EB1/JI da Urzelina.
10. Os utentes poderão, excecionalmente, adquirir senhas para o almoço no mesmo dia até às 10h00 min, com o pagamento de uma taxa adicional, estipulada por despacho.
11. Todos os utentes do refeitório devem respeitar a ordem de chegada, salvo casos excecionais.
12. Após a refeição o tabuleiro deverá ser colocado no local próprio, deixando a mesa limpa.
13. O pessoal docente e da ação educativa deve intervir pedagogicamente junto dos alunos com vista à preservação deste espaço.

