



Agrupamento  
Escolas das Taipas

# Manual de Controlo Interno

## 2021 | 2025



Agrupamento **50**  
Escolas das Taipas



REPÚBLICA  
PORTUGUESA

EDUCAÇÃO

## Conteúdo

SECÇÃO I - SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR.....	5
Capítulo I - DISPOSIÇÕES GERAIS .....	5
Artigo 1º - Objetivos .....	5
Artigo 2º - Âmbito de aplicação .....	5
Artigo 3º - Objeto.....	5
Artigo 4º - Definição de funções de controlo.....	5
Artigo 5.º - Identificação funcional dos documentos administrativos.....	6
Artigo 6.º - Princípios, regras e procedimentos.....	6
Artigo 7.º - Princípios orçamentais .....	6
Artigo 8.º - Orçamento.....	6
Artigo 9.º - Elaboração e aprovação do Orçamento .....	6
Artigo 10.º - Princípios contabilísticos .....	7
Artigo 11.º - Relatório de contas de gerência .....	7
Artigo 12.º - Da abertura e movimento de contas bancárias.....	7
Artigo 13.º - Meio de pagamento.....	7
Artigo 14.º - Guarda de documentos bancários.....	8
Artigo 15.º - Contas correntes .....	8
Artigo 16.º - Reconciliação bancária.....	8
Artigo 17.º - Normas sobre início e término dos mandatos.....	8
Artigo 18.º - Da Tesouraria.....	8
Capítulo II - DAS RECEITAS.....	8
Artigo 19.º - Cobrança de receitas - Sistema Integrado de Gestão Escolar.....	8
Capítulo III - DAS DESPESAS .....	9
Artigo 20.º - Da forma das aquisições .....	9
Artigo 21.º - Gestão das aquisições .....	9
Artigo 22.º - Assiduidade do pessoal.....	10
Artigo 23.º - Registo e controlo da assiduidade dos docentes.....	10
Artigo 24.º - Registo e controlo da assiduidade dos não docentes .....	10
Artigo 25.º - Do processamento de Autorização de Pagamento (AP) .....	10
Artigo 26.º - Stocks de produtos.....	11

Capítulo IV - DO PATRIMÓNIO.....	11
Artigo 27.º - Imobilizado .....	11
Artigo 28.º - Reconciliações e controlo de registo do imobilizado .....	11
Artigo 29.º - Responsabilidade pelo uso de bens .....	12
SECÇÃO II - RESPONSABILIDADES FUNCIONAIS DOS ASSISTENTES TÉCNICOS.....	14
Artigo 30º - Composição .....	14
Artigo 31º - Coordenação.....	14
Artigo 32º - Distribuição de Serviço .....	14
Artigo 33º - Competências da coordenadora Técnica - Maria Manuel Alves .....	14
Artigo 34º - A.T. Contabilidade/Tesouraria – Paula Rei.....	15
Artigo 35º - A.T. Área de Alunos – Andreia Faria .....	15
Artigo 36º - A.T. Área de Pessoal/Alunos – Julieta Lemos .....	15
Artigo 37º - A.T. Área de Pessoal - Delfina de Jesus Pereira .....	16
Artigo 38º - A. T. Vencimentos – Sofia Novais .....	16
Artigo 39º - Assistente Operacional ASE – Estela Melo .....	16
Artigo 40º - A. T. ASE – Fátima Ferreira/Sandra Esteves.....	17
SECÇÃO III - AÇÃO SOCIAL ESCOLAR.....	19
Capítulo I – DA AÇÃO SOCIAL ESCOLAR .....	19
Artigo 41º - Objeto.....	19
Artigo 42º - Características .....	19
Artigo 43º - Modalidades .....	19
Artigo 44º - Responsabilidade .....	19
Artigo 45º - Aplicação.....	19
Artigo 46º - Outros .....	19
Capítulo II - APOIOS ALIMENTARES .....	19
Artigo 47º - Objeto.....	19
Artigo 48º - Leite Escolar.....	20
Artigo 49º - Requisição do leite escolar.....	20
Artigo 50º - Armazenamento do leite escolar .....	20
Artigo 51º - Gestão do leite escolar .....	21
Artigo 52º - Distribuição / Consumo.....	21
Artigo 53º - Regime de fruta escolar .....	21

Artigo 54º - Recolha das embalagens vazias .....	22
Artigo 55º - Refeitórios .....	22
Capítulo III - AUXÍLIOS ECONÓMICOS.....	22
Artigo 56º - Objeto.....	22
Artigo 57º - Condições de acesso .....	23
Artigo 58º - Documentos e prazo de entrega de candidaturas.....	23
Artigo 59º - Verificação dos boletins.....	24
Artigo 60º - Direito a reclamação.....	24
Capítulo IV - TRANSPORTES ESCOLARES .....	25
Artigo 61º - Acesso .....	25
Artigo 62º - Alteração do passe.....	25
Capítulo V - PROCEDIMENTOS A SEGUIR EM CASO DE ACIDENTE .....	25
Artigo 63º - Seguro Escolar e Acidente .....	25
Artigo 64º - Acidente escolar .....	26
Artigo 65º - Assistência Médica .....	27
Artigo 66º - Farmácia .....	27
Artigo 67º - Transporte .....	27
Artigo 68º - Próteses .....	27
Artigo 69º - Prejuízos causados a terceiro.....	28
Artigo 70º - Seguro Escolar .....	28
Capítulo VI - EDUCAÇÃO ESPECIAL.....	28
Artigo 71º - Subsídio de Educação Especial (SEE) .....	28
Artigo 72º - Procedimentos a ter em conta .....	28
Artigo 73º - Envio da documentação .....	28
Capítulo VII – SERVIÇOS SUPLEMENTARES .....	29
Artigo 74º - Objeto.....	29
Artigo 75º - Bufetes Escolares.....	29
Artigo 76º - Gestão de <i>stocks</i> .....	29
Artigo 77º - Reprografia / Papelaria.....	29
Artigo 78º - Requisição de materiais de apoio à prática pedagógica .....	30
Artigo 79º - Compras.....	30
Artigo 80º - Serviço de apoio através de plataforma digital - JPM .....	30

Artigo 81º - Regras de acesso aos programas informáticos .....	31
<b>SECÇÃO IV - RESPONSABILIDADES FUNCIONAIS DOS ASSISTENTES OPERACIONAIS .....</b>	<b>33</b>
Artigo 82º - Composição .....	33
Artigo 83º - Coordenação dos Assistentes Operacionais .....	33
Artigo 84º - Distribuição de serviço.....	33
Artigo 85º - Responsabilidade Funcional dos Assistentes Operacionais .....	33
Artigo 86.º - Encarregado Operacional.....	34
Artigo 87.º - Assistente Operacional do Bufete/Bar .....	34
Artigo 88.º - Assistente Operacional da Biblioteca Escolar .....	35
Artigo 89.º - Assistente Operacional das Portarias e da Receção .....	35
Artigo 90.º - Assistente Operacional da Papelaria/Reprografia.....	36
Artigo 91.º - Assistente Operacional da Manutenção .....	37
Artigo 92.º - Assistente Operacional dos blocos/alas com salas de aula .....	37
Artigo 93.º - Assistente Operacional do Pavilhão Gimnodesportivo.....	38
Artigo 94.º - Assistente Operacional das Escolas do 1.ºciclo e da educação pré-escolar .....	39
Artigo 95.º - Atividades Socioeducativas / familiares .....	39
Artigo 96.º - Outras Responsabilidades Funcionais Específicas.....	40
Artigo 97.º - Política de Segurança Digital do AET .....	40
<b>SECÇÃO V - DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>42</b>
Artigo 97.º - Violação do Manual de Controlo Interno .....	42
Artigo 98.º - Alterações e Casos Omissos.....	42
Artigo 99.º - Entrada em vigor .....	42
Artigo 100.º - Divulgação.....	42
<b>- ANEXO I - .....</b>	<b>i</b>
<b>- ANEXO II - .....</b>	<b>iv</b>
<b>- ANEXO III - .....</b>	<b>v</b>
<b>- ANEXO IV - .....</b>	<b>vii</b>
<b>- ANEXO V - .....</b>	<b>ix</b>
<b>- ANEXO VI - .....</b>	<b>x</b>

## SECÇÃO I - SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

### Capítulo I - DISPOSIÇÕES GERAIS

#### Artigo 1º - Objetivos

1. O presente Manual de Controlo Interno, doravante designado por MCI, é um documento definidor de políticas e estabelece um conjunto de regras que definem os métodos e procedimentos de controlo interno, a adotar por todos os serviços do Agrupamento. Os procedimentos de controlo permitem garantir:
  - a) A salvaguarda dos ativos;
  - b) O registo e atualização do imobilizado do Agrupamento;
  - c) A legalidade e a regularidade das operações;
  - d) A integralidade e exatidão dos registos contabilísticos;
  - e) A execução dos planos e políticas superiormente definidas;
  - f) A eficácia da gestão e a qualidade da informação;
  - g) A imagem fiel das demonstrações financeiras.
2. O sistema de controlo interno deverá incluir princípios básicos que lhe dão consistência e que são:
  - a) A segregação de funções;
  - b) O controlo das operações;
  - c) A definição de autoridade e de responsabilidades;
  - d) O registo metódico dos factos.

#### Artigo 2º - Âmbito de aplicação

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

#### Artigo 3º - Objeto

A Norma de Controlo Interno integra os procedimentos de controlo interno na área de receita, despesa, operações de tesouraria, cadastro e inventário dos bens, Auditoria Interna e diferentes anexos ao presente Regulamento, designadamente, serviço distribuído e responsabilidades funcionais e Manuais (específicos) de Procedimentos.

#### Artigo 4º - Definição de funções de controlo

1. Na definição das funções de controlo e na nomeação dos respetivos responsáveis deve atender-se:
  - a) À identificação das responsabilidades funcionais;
  - b) Aos circuitos obrigatórios dos documentos e às respetivas verificações;

- c) Ao cumprimento dos princípios da segregação de funções, nomeadamente para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos.

### **Artigo 5.º - Identificação funcional dos documentos administrativos**

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

### **Artigo 6.º - Princípios, regras e procedimentos**

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

### **Artigo 7.º - Princípios orçamentais**

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

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

### **Artigo 8.º - Orçamento**

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

### **Artigo 9.º - Elaboração e aprovação do Orçamento**

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

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

### **Artigo 10.º - Princípios contabilísticos**

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

### **Artigo 11.º - Relatório de contas de gerência**

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

### **Artigo 12.º - Da abertura e movimento de contas bancárias**

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

### **Artigo 13.º - Meio de pagamento**

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



### **Artigo 14.º - Guarda de documentos bancários**

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

### **Artigo 15.º - Contas correntes**

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

### **Artigo 16.º - Reconciliação bancária**

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

### **Artigo 17.º - Normas sobre início e término dos mandatos**

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

### **Artigo 18.º - Da Tesouraria**

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

## **Capítulo II - DAS RECEITAS**

### **Artigo 19.º - Cobrança de receitas - Sistema Integrado de Gestão Escolar**

1. A escola utiliza como meio de pagamento dos serviços que constituem receitas o cartão magnético;
2. O valor apurado com o carregamento dos cartões é entregue, diariamente, ao tesoureiro pelo funcionário da papelaria onde são feitos os carregamentos dos cartões;

3. As receitas entregues são conferidas pelo tesoureiro na presença de quem lhe as entregou com recurso à listagem de carregamentos emitida pelo programa;
4. As receitas dos carregamentos são depositadas pelo tesoureiro em conta bancária;
5. As receitas apuradas, diariamente, são depositadas no dia útil seguinte. Os valores devem ser guardados no cofre;
6. Diariamente, a contabilidade retira uma relação dos produtos consumidos pelos utentes de acordo com as seguintes famílias:
  - a) Papelaria/Reprografia;
  - b) Bufete;
  - c) Refeitório.

## **Capítulo III - DAS DESPESAS**

### **Artigo 20.º - Da forma das aquisições**

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

### **Artigo 21.º - Gestão das aquisições**

1. O sistema de gestão de aquisições deverá respeitar o consagrado no Código dos Contratos Públicos (CCP), aprovado pelo Decreto-Lei nº 18/2008 de 29 de janeiro e alterado pela Lei n.º 30/2021 de 21 de maio que aprova medidas especiais de contratação pública;
2. Os fatores a ter em consideração na aquisição de bens e/ou serviços, independentemente do tipo de procedimento a adotar, salvo decisão contrária devidamente fundamentada por parte do Conselho Administrativo, são:

Proposta economicamente mais vantajosa, sendo:

- a) Preço – 60%;
- b) Valia técnica - 40%.

Os subfatores da valia técnica são:

- Características dos produtos (30%): requisitos máximos - 10 pontos; requisitos médios - 5 pontos; requisitos mínimos – 3 pontos;
  - Prazo de entrega (10%): menor tempo - 10 pontos; tempo intermédio - 5 pontos; maior tempo - 3 pontos;
3. Na generalidade dos casos é adotado o Regime Ajuste Direto, para quantias superiores a 5000€, previsto no Artigo 112.º do CCP;
  4. Para contrato de serviços cujo preço contratual não seja superior a 5000€ é adotado o Regime de Ajuste Direto Simplificado, previsto no Artigo 128.º do CCP;
  5. Outros processos de aquisição que não sejam o previsto no Regime Ajuste Direto deverão ser decididos em reunião de Conselho Administrativo, consoante os valores envolvidos.

### **Artigo 22.º - Assiduidade do pessoal**

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

### **Artigo 23.º - Registo e controlo da assiduidade dos docentes**

1. O controlo das presenças é realizado através da plataforma GIAE com registo dos sumários e dos rostos das atas (registo dos presentes e dos ausentes no respetivo cabeçalho) das reuniões em que os docentes participam;
2. Na Escola Básica das Taipas, a ausência do pessoal docente às atividades é registada pelo Assistente Operacional ao serviço no pavilhão, alas e pisos do edifício principal, que, no final do dia, entrega a relação à Encarregada Operacional que comunica aos Serviços Administrativos. Nos estabelecimentos do 1.º ciclo e da Educação pré-escolar, o controlo é realizado através da plataforma GIAE com registo dos sumários e dos rostos das atas (registo dos presentes e dos ausentes no respetivo cabeçalho) das reuniões em que os educadores e docentes participam. O Coordenador do Estabelecimento é responsável pela comunicação das faltas aos SA do agrupamento de escolas;
3. A marcação de faltas dos docentes às reuniões para as quais foram convocados é da responsabilidade de quem preside à reunião. O presidente da reunião fica obrigado a entregar na Direção, no dia seguinte, a relação de faltas para encaminhar para os Serviços Administrativos;
4. Em cada período letivo, é selecionado, aleatoriamente, na plataforma de controlo GIAE, um livro de ponto de cada ano de escolaridade a fim de se verificar, juntamente com o funcionário administrativo responsável pelas faltas do pessoal, se todas as presenças se encontram corretamente registadas e se as ausências se encontram devidamente justificadas.

### **Artigo 24.º - Registo e controlo da assiduidade dos não docentes**

1. O registo das presenças e faltas do pessoal não docente é realizado através da assinatura dos respetivos livros de ponto;
2. As ausências do pessoal não docente são controladas pelo Coordenador Técnico/Coordenador de Estabelecimento e pelo elemento da direção para o efeito designado;
3. O controlo da assiduidade do pessoal não docente é da competência do elemento da direção responsável pela área do pessoal não docente e dos serviços administrativos.

### **Artigo 25.º - Do processamento de Autorização de Pagamento (AP)**

1. Compete à área de contabilidade, após a receção da relação de necessidades, verificar a existência de cabimento orçamental;
2. Verificado o cabimento, a contabilidade envia a informação para que o C. Administrativo autorize a despesa;
3. Autorizada a despesa pelo Conselho Administrativo, o Coordenador Técnico efetua a requisição oficial;
4. A entrega dos bens é feita no serviço/setor que o requisitou, onde se procede à conferência física, qualitativa e quantitativa, confrontando a entrega com as respetivas guias de remessa e requisição/relação de necessidades;
5. Não deve ser rececionado qualquer bem quando não se verifique a conformidade entre os dois documentos;
6. No ato da conferência, o funcionário responsável pelo serviço deve apor nos documentos a menção de “Conferido” e “Recebido”, datar e assinar;
7. Os documentos referidos no número anterior são remetidos à área de contabilidade;
8. A contabilidade regista e numera o documento de despesa;

9. O CA autoriza o pagamento;
10. A tesouraria emite o cheque ou prepara a ordem de transferência bancária;
11. Dois dos elementos do Conselho Administrativo assinam o cheque ou validam a transferência bancária;
12. Os serviços de expediente geral enviam o pagamento ao fornecedor;
13. O documento comprovativo de pagamento, quando rececionado, é processado e arquivado pela contabilidade.

### **Artigo 26.º - Stocks de produtos**

1. A manutenção de *stocks* é de vital importância para o funcionamento dos diferentes setores de atividade da escola. A definição dos níveis de *stocks* deve estar condicionada por alguns aspetos tais como: o prazo de validade e as necessidades sazonais. Assim os responsáveis pelo controlo dos níveis de *stocks* em armazém devem realizar uma gestão das encomendas, através de reporte das necessidades, de modo a impedir a rutura dos mesmos;
2. Os locais de armazenamento dos diferentes produtos variam com a natureza dos mesmos e com os locais onde são consumidos. Assim, para a Escola Básica das Taipas estão definidos os seguintes locais de armazenamento:
  - a) Armazém de géneros alimentícios – onde se armazenam os produtos para a cantina/refeitório;
  - b) Reprografia e Papelaria – Onde são armazenados todos os produtos e materiais aí utilizados;
  - c) Bufete dos alunos e professores - onde se armazenam os produtos a vender neste espaço, no prazo aproximado de 1 a 3 dias.
  - d) Arrecadação – onde são armazenados os produtos de higiene e limpeza;
  - e) Cofre e arquivo da secretaria – onde são armazenados os produtos/materiais necessários à atividade administrativa e outros bens.
3. A responsabilidade do controlo geral, diário e semanal de *stocks* dos bufetes e da papelaria/reprografia é do AT ao serviço no SASE. O controlo do *stock* dos produtos de higiene e limpeza é da responsabilidade do Encarregado Operacional;
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 do 1.º ciclo, a responsabilidade da gestão de todos os *stocks* é do Coordenador que poderá, por conveniência do bom funcionamento da escola, delegar essa função noutro docente;
6. Em cada período letivo, 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 existentes e mesmo as vendas, nesse período, registados no programa.

## **Capítulo IV - DO PATRIMÓNIO**

### **Artigo 27.º - Imobilizado**

O Coordenador Técnico designará um elemento dos Serviços Administrativos para efetuar o levantamento do imobilizado.

### **Artigo 28.º - Reconciliações e controlo de registo do imobilizado**

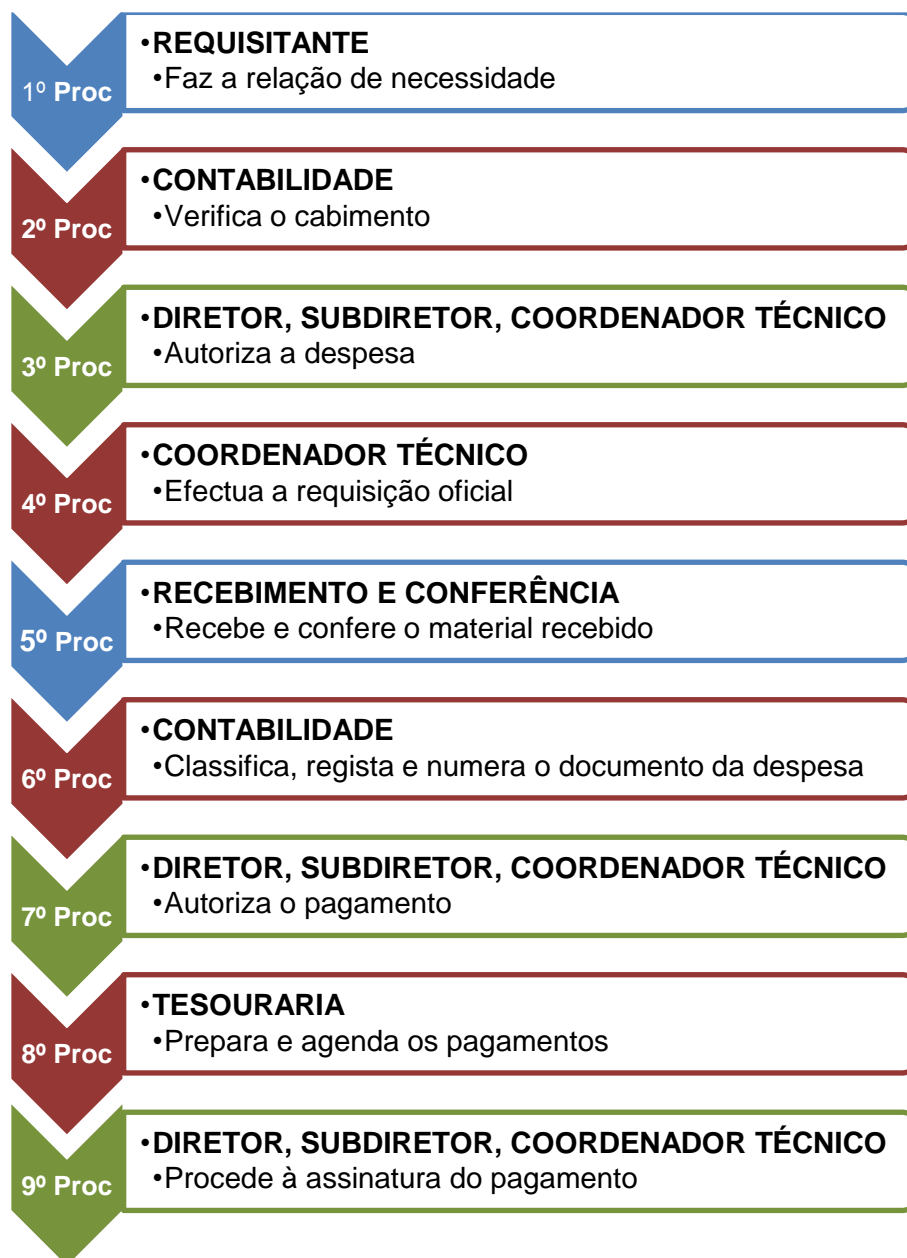
1. Após a implementação, a área patrimonial, durante os meses de julho e dezembro de cada ano ou sempre que entender necessário, procederá à verificação física dos bens do ativo imobilizado, conferindo-a com os registos,

procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso;

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

### **Artigo 29.º - Responsabilidade pelo uso de bens**

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

**SISTEMA DE CONTROLO INTERNO (DIAGRAMA)****Pagamento de Despesas**Legenda

## SECÇÃO II - RESPONSABILIDADES FUNCIONAIS DOS ASSISTENTES TÉCNICOS

### Artigo 30º - Composição

1. São oito os elementos dos Serviços Administrativos do Agrupamento de Escolas das Taipas. Os seus direitos e deveres genéricos estão definidos no Regulamento Interno.

### Artigo 31º - Coordenação

2. O pessoal administrativo é composto por oito Assistentes Técnicos (AT), um dos quais exerce as funções de Coordenador Técnico (CT) e uma Assistente Operacional vinculada ao SASE.

### Artigo 32º - Distribuição de Serviço

1. No início de cada ano letivo, o Coordenador Técnico define em articulação com o Diretor a distribuição do pessoal disponível pelos diferentes setores/processos dos Serviços Administrativos, bem como o respetivo horário, de modo a assegurar toda a mancha horária definida para este serviço;
2. A distribuição deve respeitar, tanto quanto possível:
  - a) A formação específica do pessoal;
  - b) As competências demonstradas para as tarefas específicas a desempenharem;
  - c) A realização profissional dos AT.
3. Os AT são distribuídos pelos seguintes serviços/ processos:
  - a) Tesouraria;
  - b) Ação Social Escolar;
  - c) Contabilidade (faturação);
  - d) Faltas;
  - e) Vencimentos;
  - f) Alunos;
  - g) Expediente Geral;
  - h) Património.
4. Para salvaguardar o princípio de segregação de funções, a responsabilidade de controlo da assiduidade incumbe a um único AT que não processa vencimentos;
5. A distribuição do serviço de expediente geral é coordenada, diariamente, pelo Coordenador Técnico tendo em atenção o volume de trabalho do AT naquele momento.

### Artigo 33º - Competências da coordenadora Técnica - Maria Manuel Alves

1. Orientar e Coordenar as atividades dos Serviços de Administração Escolar;
2. Assegurar a elaboração do Projeto de Orçamento de acordo com as linhas traçadas pelo Conselho Geral;
3. Cooperar de acordo com as orientações do Conselho Administrativo na elaboração de Relatórios de Contas de Gerência;
4. Colaborar na aquisição de produtos através das plataformas de compras públicas;
5. Proceder à execução física e financeira dos Projetos no âmbito do FSE;

6. Supervisionar todas as áreas dos SASE;
7. Assegurar o tratamento da correspondência e divulgar a informação entre o Diretor, a comunidade escolar e demais entidades;
8. Preparar, apoiar e secretariar as reuniões do Conselho Administrativo e elaborar as respectivas atas, se necessário;
9. Preparar e submeter a despacho do Diretor todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do Agrupamento e expediente;
10. Colaborar no controlo da progressão na carreira do pessoal docente, assim como nos processos de recrutamento e concurso, nomeadamente na elaboração e submissão de contratos.

#### **Artigo 34º - A.T. Contabilidade/Tesouraria – Paula Rei<sup>1</sup>**

1. Arrecadar, conferir e depositar todas as receitas cobradas e proceder em conformidade com as diretivas do IGeFE;
2. Elaborar as requisições de fundos de funcionamento e proceder às respetivas exportações;
3. Registrar todos os movimentos contabilísticos de receita e despesa conforme as normas do SNC-AP;
4. Controlar todas as operações de receita e despesa assim como os saldos das várias contas do Agrupamento;
5. Elaborar os balancetes mensais;
6. Proceder à aquisição de material e tratar as respetivas Relações de Necessidades/Requisições Oficiais, assim como proceder à sua conferência aquando da sua entrega;
7. Apoiar a elaboração dos projetos de orçamento e organizar as contas de gerência;
8. Organizar os documentos necessários para as reuniões do Conselho Administrativo;
9. Apoiar a execução financeira de Projetos no âmbito do FSE;
10. Substituir a Coordenadora Técnica na sua ausência.

#### **Artigo 35º - A.T. Área de Alunos – Andreia Faria**

1. Executar todas as tarefas necessárias com os programas informáticos de apoio à gestão de alunos;
2. Executar, organizar e manter atualizados todos os processos relacionados com os alunos, nomeadamente, matrículas, transferências, emissão de Diplomas e Certidões, bem como todas as tarefas associadas;
3. Organizar e manter atualizados todos os processos relacionados com os alunos;
4. Apoiar todo o serviço relacionado com a constituição de turmas e com o serviço de exames;
5. Fazer atendimento ao Público.

#### **Artigo 36º - A.T. Área de Pessoal/Alunos – Julieta Lemos**

1. Proceder ao controlo de assiduidade do Pessoal Docente e Não Docente;
2. Consultar diariamente o Diário da República e divulgar a informação aos interessados;
3. Apoiar todo o serviço da área de Alunos, nomeadamente mantendo atualizada toda a informação nas diversas plataformas eletrónicas;
4. Elaborar as Reconciliações Bancárias (ASE/OE);

---

<sup>1</sup> A Assistente Técnica assume as funções de contabilidade e de tesouraria em resultado da não substituição da tesoureira, entretanto desligada do serviço por motivo de aposentação, e, ainda, pelo facto de não haver quem a substitua no modo e na forma mais apropriados em termos de responsabilidades e de proficiência dos serviços administrativos.



5. Fazer o Expediente Geral e Arquivo;
6. Fazer atendimento ao Público.

#### **Artigo 37º - A.T. Área de Pessoal - Delfina de Jesus Pereira**

1. Organizar todos os processos de Pessoal Docente e Não Docente (incluindo AEC) no que diz respeito à atualização de Registos Biográficos, Aposentação, ADSE, Acidentes em Serviço e contagens de tempo de serviço;
2. Apoiar o controlo de assiduidade de todo o pessoal e elaborar mapas de férias;
3. Organizar o arquivo e colaborar na organização e estética dos Serviços;
4. Fazer o Expediente Geral com elaboração da guia diária para envio de correspondência via CTT;
5. Proceder ao envio e receção de processos individuais de Pessoal Docente e Não Docente;
6. Fazer atendimento ao Público.

#### **Artigo 38º - A. T. Vencimentos – Sofia Novais**

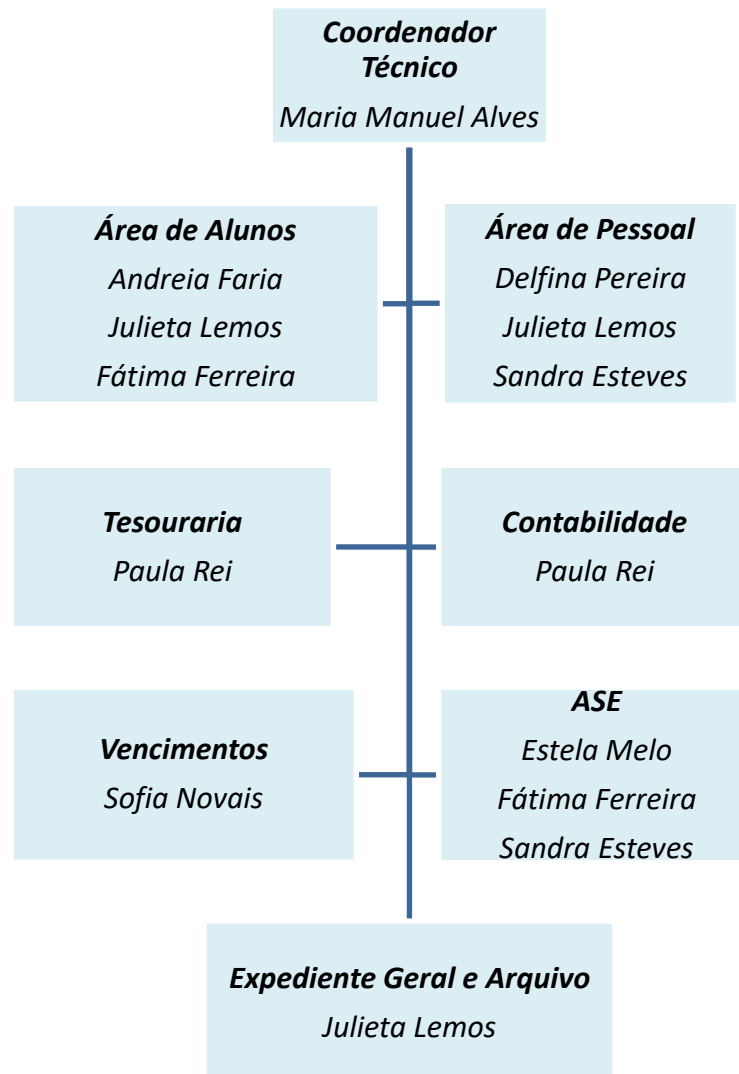
1. Processar vencimentos, gratificações, horas extraordinárias, etc., elaborar as respetivas requisições de fundos e proceder às respetivas exportações;
2. Elaborar Guias de todos os descontos, controlo dos mesmos e respetiva entrega;
3. Efetuar registo de bens patrimoniais no cadastro e inventário (CIBE);
4. Consultar diariamente os *sites* oficiais (IGeFE, DGAE, DGEstE, etc.) assim como o correio eletrónico e divulgar a informação aos interessados;
5. Colaborar na organização dos processos de Pessoal Docente e Não Docente, nomeadamente, atualização de Registos Biográficos, Inscrição e Cessação de funções na SS e CGA, Progressão na Carreira, Contratos Nomeações
6. Substituir a Tesoureira na sua ausência;
7. Fazer atendimento ao Público.

#### **Artigo 39º - Assistente Operacional ASE – Estela Melo**

1. Organizar os processos dos alunos que se candidatam aos apoios no âmbito da Ação Social Escolar, CAF's e AAAF's;
2. Controlo e apoio aos Encarregados de Educação/Alunos na gestão dos Manuais Escolares na Plataforma GesEdu;
3. Participar na organização dos transportes escolares;
4. Proceder ao encaminhamento dos alunos em caso de acidente e organizar os respetivos processos;
5. Colaborar na seleção e definição dos produtos e material escolar assim como desenvolver os procedimentos relativos à sua aquisição tratando das respetivas Relações de Necessidades;
6. Efetuar Registo e Controlo diário/mensal de refeições;
7. Atualizar todos os dados na Aplicação Informática REVVASE, nomeadamente Mapas de Análise Financeira, Visitas de Estudo, Leite Escolar e Refeições;
8. Fornecer os produtos ou material em armazém quando requisitado;
9. Fazer atendimento ao público.

**Artigo 40º - A. T. ASE – Fátima Ferreira/Sandra Esteves**

1. Executar todas as tarefas necessárias com o programa informático Multiusos, nomeadamente, carregamento de cartões, tiragem de senhas para refeição e respetivo controlo diário de caixa;
2. Entregar diariamente os valores arrecadados em numerário à Tesoureira;
3. Colaborar na seleção e definição dos produtos para venda na Papelaria e Bufete assim como colaborar nos procedimentos relativos à sua aquisição;
4. Colaborar nos procedimentos relacionados com as candidaturas aos apoios no âmbito da Ação Social Escolar, CAF's e AAAF's;
5. Organizar toda a logística relacionada com Transportes Escolares e Material Escolar dos alunos subsidiados, assim como apoiar a gestão de Manuais Escolares na Plataforma GesEdu;
6. Efetuar a gestão de *stocks* com controlo mensal dos produtos entrados e saídos de armazém;
7. Colaborar no controlo de serviço de refeições dos alunos;
8. Apoiar sempre que necessário as Áreas de Alunos e Pessoal;
9. Fazer atendimento ao público.

**ORGANIGRAMA DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

## SECÇÃO III - AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

### Capítulo I – DA AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

Os auxílios da ação social escolar têm a duração de um ano letivo salvo casos excepcionais regulados por lei<sup>2</sup>.

#### Artigo 41º - Objeto

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

#### Artigo 42º - Características

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

#### Artigo 43º - Modalidades

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

#### Artigo 44º - Responsabilidade

A responsabilidade e competência dos apoios sociais são partilhadas entre a Administração Central e a Câmara Municipal.

#### Artigo 45º - Aplicação

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

#### Artigo 46º - Outros

Por ter sido considerado pertinente, o Manual de Controlo Interno vai contemplar os auxílios a crianças com Necessidades Educativas Especiais e os procedimentos para requisição de materiais de apoio à prática pedagógica.

## Capítulo II - APOIOS ALIMENTARES

#### Artigo 47º - Objeto

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

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

### **Artigo 48º - Leite Escolar**

1. O modelo de gestão do Programa de Leite Escolar, constante do despacho 2109/2006 (2.ª série), de 27 de Dezembro de 2005, prevê que a execução do Programa é da competência dos agrupamentos de escolas e das escolas do 1.º ciclo não agrupadas, que passaram a providenciar o fornecimento do leite escolar e outros alimentos nutritivos tendo em atenção a resposta adequada às efetivas necessidades e ao consumo das crianças que frequentam os estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico da rede pública. A Portaria n.º 113/2018 de 30 de abril estabelece as regras complementares de ajuda à distribuição de fruta, produtos hortícolas, leite e produtos lácteos, nos estabelecimentos de ensino e as medidas educativas de acompanhamento;
2. Distribuição diária e gratuita de 25cl de leite escolar às crianças que frequentam a educação pré-escolar e aos alunos do 1.º ciclo do ensino básico, ao longo de todo o ano letivo;
3. Para complementar necessidades nutricionais das crianças da educação pré-escolar e dos alunos do 1.º ciclo do ensino básico da rede pública, podem ser associados ao leite escolar outros alimentos saudáveis;
4. Para efeitos do regime escolar, entende-se por ano letivo o período compreendido entre 1 de setembro e 31 de agosto do ano letivo seguinte;
5. Ao longo do ano letivo as escolas devem implementar, trimestralmente, uma ou mais medidas educativas de acompanhamento, designadas por medidas escolares, de âmbito local, tendo em conta os objetivos definidos, a suficiência das medidas e as disponibilidades orçamentais:
  - a) Organização de aulas de degustação, criação e manutenção de atividades de jardinagem, organização de visitas a explorações agrícolas e atividades similares destinadas a sensibilizar as crianças para a agricultura;
  - b) Medidas destinadas a promover o conhecimento das crianças sobre a agricultura, designadamente a diversidade e sazonalidade dos produtos, os hábitos alimentares saudáveis e as questões ambientais relacionadas com a produção, a distribuição e o consumo de frutas, produtos hortícolas, leite e produtos lácteos.
6. As medidas escolares devem ser acessíveis a todos os alunos e a sua aplicação é obrigatória em todos os anos letivos abrangidos pelo regime escolar.

### **Artigo 49º - Requisição do leite escolar**

1. Para a requisição do leite, um elemento da Direção elabora, em agosto, a primeira encomenda baseada no número de alunos matriculados e, de dois em dois meses, encomenda o leite com base no saldo do mês anterior;
2. Na última requisição, deve ter-se em conta que o leite não pode exceder o necessário para o consumo nos dias letivos;
3. O Coordenador de cada estabelecimento de ensino envia para a direção, mensalmente, no último dia útil, o mapa Mod. DRE/ASE-LE nº3/99;
4. O membro da direção elabora o mapa resumo mensal (DRE/ASE-LE nº5/99) referente ao consumo de todas as escolas, cujos dados são enviados para o MISI e lançados no REVVASE.

### **Artigo 50º - Armazenamento do leite escolar**

1. O local de receção do leite tem de estar em perfeito estado de higiene;
2. Deve ser observada a integridade da embalagem de transporte;
3. As embalagens em contacto direto com o produto devem apresentar-se limpas, sem deformações e secas;

4. A rotulagem deve ser verificada bem como o limite de consumo ou prazo de validade;
5. O leite deve ser acondicionado em estrado não sobrepondo mais de cinco embalagens;
6. O controlo e armazenamento são da responsabilidade do coordenador de cada estabelecimento escolar.

### **Artigo 51º - Gestão do leite escolar**

1. A gestão do leite é da responsabilidade de cada coordenador de estabelecimento;
2. Devem ser adotadas medidas adequadas de controlo para combater irregularidades e fraudes. Estas medidas devem incluir uma verificação administrativa completa e verificações no local;
3. Caso seja detetada alguma anomalia na embalagem ou no leite e, se a mesma se verificar em quantidade igual ou superior a 1% do total, o coordenador deverá preencher o mapa Mod. DRE/ASE nº6/99.

### **Artigo 52º - Distribuição / Consumo**

1. A responsabilidade pelo fornecimento do leite às escolas é do agrupamento;
2. A empresa contratada fará a sua distribuição pelos estabelecimentos de educação e ensino em colaboração com a coordenação dos mesmos;
3. O leite a consumir é o leite que tem 94,7% de teor de leite, 3,5% de teor de açúcar, 1,5% de matéria gorda, sem aditivos nem conservantes e com apenas 0,3% de cacau, mas, caso alguma criança não possa consumir chocolate, poderá usufruir de leite simples nas quantidades definidas;
4. De acordo com o n.º 4 do artigo 102.º do Regulamento nº 1234/2007, de 22 de outubro, a quantidade máxima a distribuir é de 0,25l de leite por aluno e por dia (equivalente a um pacote);
5. O leite deve ser consumido, na presença do professor, na sala de aula, de manhã ou de tarde, antes ou depois do primeiro intervalo;
6. A distribuição do leite escolar às crianças/ alunos e o registo do consumo diário é da responsabilidade do docente titular de grupo/ turma que, no final do mês, entrega os dados de consumo ao coordenador do estabelecimento fazendo este a síntese no mapa Mod. DRE/ASE –LE nº3/99, que será entregue na Direção;
7. Estes dados são exportados, na íntegra, para o mapa Mod. DRE/ASE-LE nº 5/99, pelo elemento da Direção, até ao dia 8, no REVVASE;
8. Deve-se adquirir um mínimo de 2/5 de leite de consumo, ou das suas variantes sem lactose (branco).

### **Artigo 53º - Regime de fruta escolar <sup>3</sup>**

1. O regime escolar é aplicável aos estabelecimentos de ensino público dos agrupamentos de escolas, abrangendo os alunos que frequentam o 1.º ciclo do ensino básico, no que respeita à distribuição de fruta, produtos hortícolas, leite e produtos lácteos e os alunos que frequentam o ensino pré-escolar, no que respeita à distribuição de leite e produtos lácteos;
2. A distribuição de produtos é realizada durante 30 semana por ano letivo, com a seguinte frequência: No caso dos produtos a que se refere a alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º, da referida portaria, Frutas e produtos hortícolas em quantidade correspondente a duas distribuições por semana, a efetuar em dias distintos; No caso dos produtos a que se refere a alínea b) do n.º 1 do artigo 6.º, uma vez por semana;

<sup>3</sup> (Portaria n.º 113/2018 de 30 de abril). Consultar ofícios da CMG relacionados com o Regime de Fruta Escolar. Na sequência da publicação da Portaria n.º 375/2015 de 20 de outubro, que estabelece as regras nacionais complementares do regime de apoio respeitante a distribuição gratuita de frutas e produtos hortícolas aos alunos do 1.º ciclo dos estabelecimentos de ensino público, para o ano letivo 2016/2017, o IFAP procedeu às respetivas adaptações aos formulários obrigatórios.

3. O município de Guimarães é a entidade requerente e responsável pela distribuição dos produtos aos agrupamentos de escolas integrados na respetiva área de atuação, em colaboração com os Coordenadores de Estabelecimento e a Direção;
4. As medidas de acompanhamento devem cumprir o disposto no artigo 10.º da Portaria n.º 113/2018 de 30 de abril, nomeadamente quanto à implementação, trimestral, de uma ou mais medidas educativas de acompanhamento, destinadas a promover o conhecimento das crianças sobre agricultura, à criação de hábitos alimentares saudáveis, tais como cartazes, visitas, canções, poesias, textos, que possam ser apresentadas como evidências de realização das medidas educativas, quando solicitadas pela DGEStE;
5. É distribuída fruta para dois dias, em cada estabelecimento, que deve ser consumida com o acompanhamento e supervisão do professor titular de turma;
6. O coordenador deve entregar na direção, no final do mês, o mapa devidamente preenchido, assinado e carimbado;
7. A direção enviará o mapa à CMG;
8. Os coordenadores devem informar sobre as medidas de acompanhamento postas em prática em cada mês.

### **Artigo 54º - Recolha das embalagens vazias**

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

### **Artigo 55º - Refeitórios**

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

**Ver Regulamento do Funcionamento dos Refeitórios, no Anexo I.**

## **Capítulo III - AUXÍLIOS ECONÓMICOS**

### **Artigo 56º - Objeto**

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

---

<sup>4</sup> Despacho n.º 8452-A/2015 de 31 de julho e Despacho n.º 5295/2017 de 16 de junho.

### Artigo 57º - Condições de acesso

1. O escalão de rendimentos e o correspondente escalão de apoio são determinados pelo posicionamento do agregado familiar nos escalões de rendimento para atribuição de abono de família, nos termos do Despacho nº 8452-A/2015 de 31 de julho e Despacho n.º 5295/2017 de 16 de junho, sujeitos a atualizações anuais da tutela;
2. Sempre que um aluno beneficiário de auxílios económicos seja transferido de escola tem direito ao montante correspondente ao escalão em que estava inserido, desde que os manuais escolares adotados pela escola que passa a frequentar não sejam os mesmos da escola de origem;
3. Os valores e limites pecuniários dos auxílios económicos referidos anteriormente, assim como as restantes normas, condições e procedimentos para a respetiva concessão são determinados, anualmente, por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, publicado no Diário da República, após consulta à Associação Nacional de Municípios Portugueses;
4. Os alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente com Programa Educativo Individual (PEI), organizado nos termos do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, têm ainda, supletivamente em relação às ajudas técnicas a prestar por outras entidades de que beneficiem, direito a participações no âmbito da ação social escolar nos termos do artigo 13.º do Despacho 8452-A/2015 de 31 de julho, na sua redação atual dada pelo Despacho n.º 7255/2018 de 31 de julho.

### Artigo 58º - Documentos e prazo de entrega de candidaturas

#### 1. Educação Pré-Escolar (EPE)

- 1.1. O boletim de candidatura a subsídios, modelo da CMG, para os alunos matriculados pela primeira vez, deve ser solicitado nos serviços administrativos do Agrupamento, no ato da matrícula;
- 1.2. Os alunos que renovam a candidatura, solicitam o boletim junto dos Serviços Administrativos do Agrupamento - SASE;
- 1.3. Os boletins de ação social escolar das renovações devem ser entregues nos SASE até ao dia 15 de junho;
- 1.4. Os boletins das crianças que vão frequentar a educação pré-escolar pela primeira vez devem ser entregues no SASE até 15 de julho;
- 1.5. Todos os boletins da ação social escolar devem ser acompanhados dos seguintes documentos: declaração do abono de família, IRS do ano anterior, despesas gerais do ano anterior, declaração de situação de desempregado com ou sem subsídio, e respetiva inscrição no Instituto de Emprego da área de residência;
- 1.6. Os boletins são enviados pela Direção para a DAS (Divisão da Ação Social) da Câmara Municipal de Guimarães que procederá aos cálculos das mensalidades da refeição e prolongamento de horário;
- 1.7. No início de cada ano letivo, na primeira reunião com os encarregados de educação, é divulgada a listagem com as mensalidades dos alunos que se candidataram à Ação Social Escolar;
- 1.8. Os encarregados de educação podem solicitar a revisão da candidatura no ASE:
  - 1.8.1. Por discordância;
  - 1.8.2. Por alteração, durante o ano escolar, dos rendimentos do agregado familiar.
- 1.9. Nas situações previstas no ponto anterior os processos são encaminhados para a CMG;
- 1.10. Os encarregados de educação que não se querem candidatar expressam no boletim que não se candidatam, ficando este anexado ao boletim de matrícula, apesar de esse item também constar do boletim de matrícula.



## 2. Primeiro ciclo

- 2.1. O boletim de candidatura ASE, modelo da escola, deve ser solicitado, nos serviços administrativos do Agrupamento, no ato da 1.ª matrícula ou junto do coordenador do respetivo estabelecimento de ensino, até à data de renovação de matrícula decidida pelo Agrupamento;
- 2.2. O preenchimento e anexação de prova documental (documento que comprova o escalão de abono 1 ou 2) são obrigatórios para quem queira usufruir dos apoios da ASE;
- 2.3. Deve acrescentar declaração de desemprego e Inscrição no Instituto de Emprego (se for o caso), apenas para os posicionados no escalão 2 de abono de família e pretendam beneficiar do escalão A, após 90 dias da data do desemprego;
- 2.4. A entrega do boletim devidamente preenchido e respetivos comprovativos do escalão de abono e/ou situação socioeconómica (declaração de desemprego, etc.) far-se-á junto dos Serviços Administrativos do agrupamento. No caso de efetuar matrícula pela primeira vez, deverá fazê-lo nos Serviços Administrativos, até 15 de junho.

## 3. Segundo e Terceiro Ciclos

- 3.1. O preenchimento do boletim e anexação de prova documental (documento que comprova o escalão de abono) são obrigatórios para quem queira usufruir dos apoios da ASE;
- 3.2. A entrega do boletim devidamente preenchido e respetivos comprovativos do escalão de abono e/ou situação socioeconómica (declaração de desemprego e Inscrição no Instituto de Emprego etc) pode ser efetuada pelo Encarregado de Educação até final de junho, nos serviços administrativos;
- 3.3. Os alunos aprovados no 9.ºano deverão entregar na Escola Secundária os documentos referidos no ponto anterior, em data a marcar por esta.

### Artigo 59º - Verificação dos boletins

1. Os boletins são entregues, nos serviços administrativos, competindo a este fazer a sua verificação e diligenciar no sentido de estarem devidamente preenchidos e com os documentos anexos necessários;
2. Os boletins da Educação Pré-escolar serão encaminhados, depois de devidamente confirmados e assinados pela Direção, para os serviços de Ação Social da Câmara Municipal, dentro dos prazos estipulados;
3. Os boletins do 1.º, 2.º e 3.º ciclo são analisados no Agrupamento;
4. Os escalões atribuídos aos alunos da Educação Pré-Escolar e 1.º ciclo são colocados na plataforma SIGA da CMG;
5. Serão atribuídos os respetivos escalões aos alunos dos 2.º e 3.º ciclos de acordo com a lei em vigor. Todos os casos que careçam de análise, específica e/ou em pormenor, devem ser encaminhados para a Direção que tomará as decisões que considerar pertinentes, de acordo com a lei;
6. Só casos excecionais serão analisados, posteriormente, a pedido dos Encarregados de Educação, desde que devidamente fundamentados e com cobertura legal.

### Artigo 60º - Direito a reclamação

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

## Capítulo IV - TRANSPORTES ESCOLARES

### Artigo 61º - Acesso

1. O acesso ao serviço de transportes escolares é gratuito para os alunos do ensino básico pertencentes à área pedagógica do agrupamento;
2. A organização e o controlo do funcionamento dos transportes escolares no ensino básico são da competência do município da área de residência dos alunos, nos termos do Decreto-Lei n.º 299/84, de 5 de setembro, na sua redação atual, e do Decreto-Lei n.º 144/2008, de 28 de julho;
3. O encarregado de educação deve solicitar o acesso ao serviço de transportes, nos serviços administrativos ou junto do Diretor de Turma, e preencher a requisição específica da empresa que serve a área de residência;
4. Os serviços administrativos encaminham as respetivas requisições à Câmara Municipal de Guimarães.

### Artigo 62º - Alteração do passe

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

## Capítulo V - PROCEDIMENTOS A SEGUIR EM CASO DE ACIDENTE

### Artigo 63º - Seguro Escolar e Acidente

1. O seguro escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar;
2. A prevenção do acidente escolar e o seguro escolar constituem modalidades de apoio e complemento educativo que, através da Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares são prestados aos alunos, complementarmente aos apoios assegurados pelo sistema nacional de saúde.
3. O seguro escolar abrange:
  - 3.1. As crianças matriculadas e a frequentar os jardins-de-infância da rede pública e os alunos dos ensinos básico e secundário, incluindo os ensinos profissional e artístico, os alunos dos estabelecimentos de ensino particular e cooperativo em regime de contrato de associação, e ainda, os que frequentam cursos de ensino recorrente e de educação extraescolar realizados por iniciativa ou em colaboração com o Ministério da Educação;
  - 3.2. As crianças abrangidas pela educação pré-escolar e os alunos do 1.º ciclo do ensino básico que frequentem atividades de animação socioeducativa organizadas pelas autarquias em estabelecimentos de educação e de ensino;
  - 3.3. Os alunos que frequentam estágios ou desenvolvam experiências de formação em contexto de trabalho, que constituam o prolongamento temporal e curricular necessário à certificação;
  - 3.4. Os alunos que participem em atividades do desporto escolar;
  - 3.5. As crianças e os jovens inscritos em atividades ou programas de ocupação de tempos livres, organizados pelos estabelecimentos de educação ou ensino e desenvolvidos em período de férias.
4. O seguro escolar abrange ainda os alunos que se desloquem ao estrangeiro, integrados em visitas de estudo, projetos de intercâmbio e competições desportivas no âmbito do desporto escolar, quanto aos danos não cobertos pelo seguro de assistência em viagem, desde que a deslocação seja previamente comunicada à Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares respetiva, para efeitos de autorização, com a antecedência mínima de 30 dias.

### Artigo 64º - Acidente escolar

1. Considera-se acidente escolar o incidente ocorrido no local e tempo de atividade escolar que provoque no aluno lesão, doença ou danos irreversíveis e o que ocorra no trajeto casa-escola ou vice-versa. (Portaria nº 413/1999 de 8 de junho);
2. Considera-se ainda abrangido pelo presente Regulamento o acidente que resulte de atividade desenvolvida com o consentimento ou sob a responsabilidade dos órgãos de gestão do estabelecimento de educação ou ensino;
3. Em caso de acidente e, dependendo da sua gravidade, os adultos presentes deverão fazer o seguinte:
  - 3.1. O aluno deve ser acompanhado ao gabinete médico por um Assistente Operacional (AO) para avaliação da situação; em caso de impedimento de deslocação, deve ser chamado o coordenador de estabelecimento nas escolas do 1.º ciclo ou o encarregado dos AO ou alguém que o substitua ao local na escola sede;
  - 3.2. Caso se considere necessário, deverá ser chamada a ambulância para proceder ao seu encaminhamento para o hospital - (contacto feito pelo coordenador de estabelecimento ou pelo AO da receção);
  - 3.3. Cabe ao coordenador de estabelecimento/AO ou ao assistente operacional da receção na escola sede:
    - a) Contactar os Bombeiros e explicar sucintamente a situação;
    - b) Dar conhecimento via telefone ao encarregado de educação, informando-o da situação e procurando saber se quer e pode acompanhar o seu educando ao hospital;
    - c) Verificar se o aluno tem consigo o Cartão de Cidadão e solicitar aos Serviços Administrativos a ficha de identificação do aluno, caso seja necessário;
    - d) Informar o respetivo diretor de turma ou professor titular do acidente ocorrido.
  - 3.4. Caso o encarregado de educação não possa acompanhar o seu educando na ambulância, o aluno deverá ser acompanhado ao hospital por um AO, designado pelo coordenador na escola do 1.º ciclo e pelo encarregado operacional na escola sede;
  - 3.5. O aluno sinistrado deve fazer-se acompanhar do Cartão de Cidadão ou ficha de identificação do aluno (fornecida pelos Serviços Administrativos);
  - 3.6. O assistente operacional que acompanha o aluno ao hospital fica responsável por toda a documentação, bem como por acompanhar o aluno durante o período necessário até que o encarregado de educação assuma essa responsabilidade;
  - 3.7. A comunicação do acidente escolar é feita nos Serviços Administrativos/SASE no prazo máximo de 24 horas a contar da hora da ocorrência do acidente;
  - 3.8. O Inquérito de Acidente será preenchido pelo assistente técnico responsável, mediante informações prestadas pelo professor (em caso de acidente em sala de aula) ou qualquer agente educativo que tenha presenciado o acidente, com conhecimento do encarregado dos assistentes operacionais;
  - 3.9. Nas escolas do 1.º ciclo e do pré-escolar, o responsável por estes procedimentos é o coordenador ou professor fazendo a entrega da ficha inquérito de acidente, nos serviços do ASE, no dia seguinte ao do acidente.
4. Em caso de atropelamento no percurso casa-escola-casa:
  - 4.1. O encarregado de educação deve formalizar queixa às entidades competentes para o efeito - GNR ou tribunal, mesmo que não tenha sido possível identificar o atropelante;
  - 4.2. Se a GNR não participar ao Ministério Público, a escola tem de o fazer;
  - 4.3. Depois da comunicação do atropelamento, a escola aguarda a certidão de despacho referente à decisão do Ministério Público que requereu sobre o acidente;

- 4.4. As despesas decorrentes do atropelamento só podem ser liquidadas após a receção desta certidão;
- 4.5. Caso a decisão culpabilize o aluno, as despesas decorrerão pelo Seguro Escolar;
- 4.6. Se a decisão do tribunal culpabilizar o atropelante, é o seguro deste a pagar as despesas e, na sua ausência, por despacho fundamentado do delegado regional, o acidente poderá ficar abrangido pelo Seguro Escolar.

### **Artigo 65º - Assistência Médica**

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

### **Artigo 66º - Farmácia**

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

### **Artigo 67º - Transporte**

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

### **Artigo 68º - Próteses**

1. A reparação ou substituição das próteses, incluindo as oculares, são asseguradas pelo Seguro Escolar, após a comparticipação do sistema/subsistema ou seguro de saúde de que beneficie o sinistrado, desde que a danificação ou inutilização das mesmas resultem de acidente escolar;
2. Os meios auxiliares de locomoção de uso transitório devem ser adquiridos em regime de aluguer sempre que este seja mais económico do que a respetiva aquisição de compra.

### **Artigo 69º - Prejuízos causados a terceiro**

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

### **Artigo 70º - Seguro Escolar**

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

## **Capítulo VI - EDUCAÇÃO ESPECIAL**

### **Artigo 71º - Subsídio de Educação Especial (SEE)<sup>5</sup>**

1. Este processo obedece a orientações específicas por ofício circular enviado pela DGEstE no início de cada ano letivo e abrange os alunos que se encontram ao abrigo do Decreto-lei nº 54/2018 de 6 de julho;
2. Inicia-se com a entrega, nos Serviços Administrativos, pelos Encarregados de Educação, do Mod. RP 5020/2021 - DGSS que constitui uma solicitação de informação especializada relativa ao seu educando e, ainda, dos modelos Mod. GF 61/2021 - DGSS.

### **Artigo 72º - Procedimentos a ter em conta**

1. Crianças que frequentam um estabelecimento de educação pré-escolar da rede pública (EEPE):
  - 1.1. O requerimento e a declaração médica são entregues no agrupamento de escolas para emissão de parecer, que posteriormente o remete à DGEstE.
2. Crianças da faixa etária dos 6 aos 18 anos:
  - 2.1. Nestas situações, o requerimento e a declaração médica devem ser entregues diretamente na sede do agrupamento que se encarregará de:
    - a) Efetuar o seu recebimento e registo;
    - b) Datar e carimbar, certificando dessa forma a sua entrega e a data do eventual direito à prestação;
    - c) Proceder à avaliação da situação do aluno no que respeita à existência ou não de necessidades educativas especiais, do tipo de apoio necessário (frequência de estabelecimento ou apoio individualizado) e da possibilidade deste ser prestado;
    - d) Remeter os requerimentos à DGEstE, a qual procede à confirmação da avaliação realizada pela escola.

### **Artigo 73º - Envio da documentação**

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

<sup>5</sup> Consultar Decreto Regulamentar n.º 3/2016 de 23 de agosto

## Capítulo VII – SERVIÇOS SUPLEMENTARES

(AJUDAS TÉCNICAS/PRODUTOS DE APOIO<sup>6</sup>)

### Artigo 74º - Objeto

São consideradas ajudas técnicas/tecnologias de apoio os produtos, dispositivos, equipamentos ou sistemas técnicos de produção especializada ou disponível no mercado destinados a prevenir, compensar, atenuar ou neutralizar limitações na atividade ou as restrições na participação das pessoas com deficiência. Contribui para a realização de uma política global, integrada e transversal de resposta às pessoas com deficiência ou com incapacidade temporária, de forma a compensar e atenuar as limitações de atividade e restrições de participação decorrentes da deficiência ou incapacidade temporária através, designadamente da atribuição de forma gratuita e universal de produtos de apoio, da gestão eficaz da sua atribuição e do financiamento simplificado dos produtos de apoio.

### Artigo 75º - Bufetes Escolares<sup>7</sup>

1. Os bufetes escolares constituem um serviço suplementar do fornecimento de alimentos, estando obrigados à observância das mesmas regras;
2. O regime de preços a praticar nos bufetes deve promover a adoção de hábitos alimentares saudáveis junto dos alunos, prosseguindo designadamente as orientações do Despacho n.º 8127/2021 de 17 de agosto;
3. Pode ser fornecido um suplemento alimentar aos alunos com menores recursos económicos, mediante utilização das verbas decorrentes de proveitos de gestão dos serviços de bufete escolar e de verba atribuída pelo conselho administrativo;
4. Os suplementos fornecidos têm de ser registados, em documento próprio, pelo funcionário do bufete e entregues no final de cada mês para que haja um controlo efetivo dos lanches usufruídos pelos alunos carenciados.

*Ver Regulamento dos Bufetes no Anexo II.*

### Artigo 76º - Gestão de stocks

1. A responsabilidade do controlo de *stocks* é da assistente técnica a colaborar nos serviços de SASE;
2. Em cada espaço de armazenamento (geral – armazém e específico – bar de alunos/professores) todos os movimentos devem ser registados no programa informático ou em mapas próprios para que haja um efetivo controlo dos *stocks* existentes;
3. A assistente operacional ao serviço no bufete terá de rubricar o documento dos produtos que lhes são fornecidos para os respetivos bares;
4. Em caso de ausência da AO responsável, esta será substituída por uma das AO ao serviço no bufete.

### Artigo 77º - Reprografia / Papelaria

1. A responsabilidade do controlo de *stocks* é da assistente técnica a colaborar nos serviços de SASE;
2. Em cada espaço de armazenamento (geral – armazém e específico – reprografia/papelaria) todos os movimentos devem ser registados em mapas próprios para que haja um efetivo controlo dos *stocks* existentes;
3. Os assistentes operacionais ao serviço terão de rubricar o documento dos produtos que lhes são fornecidos e fazer os respetivos registos de saída;

<sup>6</sup> Consultar Despacho n.º 7197/2016 de 1 de junho.

<sup>7</sup> Ver Despacho n.º 8127/2021 de 17 de agosto, Estabelece as normas a ter em conta na elaboração das ementas e na venda de géneros alimentícios nos bufetes e nas máquinas de venda automática nos estabelecimentos de educação e de ensino da rede pública do Ministério da Educação.

4. O assistente operacional com funções de reprografia/papelaria deve articular a sua ação com a assistente técnica respetiva, procurando ajustar os procedimentos necessários em termos de eficácia e eficiência.

**Ver Regulamentos da Reprografia e da Papelaria, nos Anexos III e IV.**

### **Artigo 78º - Requisição de materiais de apoio à prática pedagógica**

O funcionamento pode ter diferentes protocolos, de acordo com a orgânica de cada estabelecimento.

#### **1. Material de desgaste**

- 1.1. Na Escola Básica das Taipas todos os docentes que necessitem de materiais de apoio à sua prática pedagógica devem preencher a respetiva requisição, validá-la junto de um elemento da direção, e entregá-la à assistente técnica ou, quando necessário, ao AO com funções de reprografia/papelaria. Estes serão responsáveis por fazer as devidas diligências no sentido de providenciar os materiais e entregá-los ao respetivo professor que deverá rubricar a receção do mesmo;
- 1.2. Nas escolas do 1.º ciclo e da educação pré-escolar, todos os docentes que necessitem de materiais de apoio à sua prática pedagógica devem solicitá-los, junto do coordenador, que faz a respetiva requisição oficial nos serviços administrativos;
- 1.3. Os serviços administrativos rececionam a mercadoria carimbando, datando e rubricando, confirmando que está em conformidade. Caso isso não aconteça, não deverão aceitar a mercadoria evocando os motivos devidos. Posteriormente, quando a mercadoria estiver conforme, entregarão a respetiva fatura ou guia de remessa devidamente confirmada;
- 1.4. Cada coordenador deverá reunir toda a informação necessária para que colabore num controlo rigoroso e efetivo das verbas atribuídas a cada estabelecimento;
- 1.5. Estes e outros procedimentos devem fazer parte do documento que regula a organização e o funcionamento de cada estabelecimento de ensino.

#### **2. Requisição de máquina fotográfica / aparelho áudio ou vídeo / Projetor / Leitores / Auditório / Sala TIC**

- 2.1. Na Escola Básica das Taipas, junto do elemento da direção responsável pelos recursos, através do preenchimento da respetiva requisição, de véspera sob pena de não haver disponibilidade para todos os pedidos, tendo de se respeitar a ordem de inscrição;
- 2.2. Nas escolas do 1.º ciclo e do pré-escolar, o procedimento é semelhante, devendo o pedido fazer-se junto do coordenador.

### **Artigo 79º - Compras**

De acordo com a legislação em vigor, gradualmente, todas as compras para o agrupamento serão feitas através das plataformas públicas.

### **Artigo 80º - Serviço de apoio através de plataforma digital - JPM**

#### **Cartões magnéticos**

1. Os pagamentos dos serviços (refeitório, bufetes, papelaria, fotocópias e impressão) é efetuado por cartão magnético;
2. Os utentes que não utilizem cartão magnético poderão fazer pré-pagamento do serviço pretendido na papelaria ou SASE, apresentando no ato da compra, o respetivo comprovativo;

3. Este cartão deve ser solicitado pelo pessoal docente, discente, não docente, junto dos serviços administrativos;
4. O 1.º Cartão será concedido ao utente gratuitamente, quando o aluno entre para o 5.º ano de escolaridade. Um 2.º Cartão (em substituição do primeiro por perda ou danificação) será concedido ao utente mediante o pagamento de 5,00€ (cinco euros);
5. No ato da entrega do cartão, a colaboradora do ASE regista em folha própria e o requisitante tem de rubricar confirmando o valor pago e a receção do cartão;
6. Em caso de perda, o aluno pode usufruir dos mesmos serviços, com uma senha passada pela AO, feito o desconto na verba do cartão;
7. Em caso de falha técnica que impeça o acesso à plataforma GIAE, o utente, para efetuar consumos, tem de adquirir na papelaria/reprografia ou SASE, as senhas com os respetivos valores;
8. Cartão de visitante - a escola dispõe do cartão de visitante para quem precisar de usufruir, temporariamente, dos serviços (ex. professor visitante, formador ou outro).

**Ver Regulamento dos Cartões Magnéticos no Anexo V.**

### **Artigo 81º - Regras de acesso aos programas informáticos**

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

- Serviços Administrativos:
  - Conforme a distribuição de serviço para cada funcionário, é atribuída uma ou várias funções nos vários Programas Informáticos através de um código de utilizador e a respetiva palavra-passe.
- Pessoal Docente:
  - Conforme a distribuição de serviço, são criados os acessos (utilizadores e as respetivas palavras-chave) aos diretores de turma e docentes no programa JPM Alunos.

**Normas de Segurança:**

1. O coordenador do Plano Tecnológico faz a gestão da rede e *software*, em articulação com o Diretor;
2. Alterações à rede ou configurações várias implicam pedidos ao gestor da rede e autorização do Diretor;
3. As atualizações dos programas administrativos são realizadas pelos gestores da rede e *software*;
4. A escola possui um servidor que se encontra alojado num local com acesso restrito. O servidor está colocado num bastidor e ligado a uma UPS para evitar quebras em caso de falha de energia. O servidor tem o Windows SERVER 2012 está configurado com RAID fazendo MIRROR de 2 discos para outros 2 discos. No servidor foi instalado um controlador de domínio AD (eb23taipas.local) no qual estão criados os utilizadores e os computadores;
5. A escola possui um servidor RADIUS (instalado no âmbito do PTE) para controlo de acesso à rede (*Wired e Wireless*) e utiliza uma VLAN para Alunos, outra para Professores e uma outra para Administrativos. Os acessos à rede passam pela verificação do RADIUS na base de dados de utilizadores e computadores existente no AD do servidor (domínio eb23taipas.local);
6. Os computadores dos Serviços Administrativos estão ligados ao domínio;
7. Existe um utilizador Administrador do domínio que controla este;
8. Cada assistente técnico tem um nome de utilizador e uma palavra-passe para acesso ao computador, entrando como utilizador padrão;



9. Os computadores administrativos estão protegidos com programas antivírus (*Kaspersky*);
10. Os programas administrativos (JPM, ...) estão alojados no servidor;
11. Existe um utilizador Administrador dos programas JPM que o controla e gere os respetivos acessos;
12. Existe uma cópia das palavras passe no cofre à responsabilidade do Diretor;
13. Os acessos criados anualmente no programa JPM-Alunos para os diretores de turma, são entregues em envelope fechado e fica uma cópia dos acessos do 1.º ciclo com o Coordenador do 1.º ciclo e os restantes com a chefe dos serviços administrativos;
14. As cópias de segurança dos programas são feitas automaticamente pelos programas e alojadas no servidor;
15. Não são permitidos acessos ao servidor do exterior da escola;
16. Os professores devem aceder com a conta de aluno na sala de aula para acesso ao computador evitando entrar na VLAN professor ou administrativo;
17. Os alunos não têm permissão para alojar nem instalar programas nos computadores da escola. Tal acesso passa por pedido aos gestores da rede;
18. O programa de gestão bibliotecário é gerido pela coordenadora e pela assistente operacional da biblioteca.

## SECÇÃO IV - RESPONSABILIDADES FUNCIONAIS DOS ASSISTENTES OPERACIONAIS

### Artigo 82º - Composição

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

### Artigo 83º - Coordenação dos Assistentes Operacionais

1. Os AO da Escola Básica das Taipas são coordenados diretamente por um Encarregado Operacional (EO) nomeado pelo Diretor e tem as suas funções genericamente definidas em sede de Regulamento Interno;
2. Os restantes AO, embora também coordenados pelo EO, estão sob a coordenação de cada um dos Coordenadores de Estabelecimento com competências delegadas;
3. A avaliação dos assistentes operacionais está a cargo de cada um dos elementos da direção, por delegação do Diretor, no âmbito do seu pelouro (pré-escolar, 1.º ciclo, 2.º e 3.º ciclos).

### Artigo 84º - Distribuição de serviço

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

### Artigo 85º - Responsabilidade Funcional dos Assistentes Operacionais

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

### **Artigo 86.º - Encarregado Operacional**

1. Constituem responsabilidades funcionais específicas do encarregado operacional:
  - a) Apresentar, no início do ano letivo, uma proposta de distribuição do pessoal a seu cargo;
  - b) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho dos assistentes operacionais;
  - c) Planificar o trabalho da equipa, afetando / distribuindo as atividades a realizar aos diferentes membros da equipa de acordo com o diretor;
  - d) Entregar, diariamente, nos Serviços Administrativos, a relação de faltas do pessoal docente e não docente;
  - e) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo;
  - f) Elaborar o mapa de férias do pessoal a submeter ao diretor;
  - g) Controlar o cumprimento das tarefas;
  - h) Redistribuir o serviço, quando necessário;
  - i) Disponibilizar-se para assumir as tarefas de outro colega, caso seja necessário;
  - j) Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;
  - k) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
  - l) Recolher, junto dos assistentes operacionais, informações sobre o estado de conservação do equipamento e do funcionamento das diferentes estruturas;
  - m) Proceder ao levantamento e requisitar, nos Serviços Administrativos, o material necessário a nível da limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
  - n) Diligenciar no sentido da conservação e manutenção das instalações e equipamentos didáticos;
  - o) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
  - p) Apoiar a direção em tudo quanto esteja ao seu alcance no que respeita aos funcionários;
  - q) Dar sugestões para um melhor funcionamento da escola;
  - r) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.

### **Artigo 87.º - Assistente Operacional do Bufete/Bar**

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

### **Artigo 88.º - Assistente Operacional da Biblioteca Escolar**

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

### **Artigo 89.º - Assistente Operacional das Portarias e da Recepção**

1. Constituem responsabilidades funcionais específicas do pessoal ao serviço das portarias:
  - 1.1 Controlar as entradas e saídas de alunos com base nos horários das turmas aí existentes;
  - 1.2 Registrar em impresso próprio a identidade dos visitantes (solicitando-lhes, para o efeito, se necessário, um documento de identificação), o motivo da visita, as horas de entrada e de saída;
  - 1.3 Receber e orientar as visitas até ao local de destino;
  - 1.4 Controlar o local para onde os visitantes efetivamente se dirigem;
  - 1.5 Informar, imediatamente, o diretor de turma ou o diretor, da entrada/saída não autorizada de alunos ou outros elementos;
  - 1.6 Relatar a presença de pessoas suspeitas nas imediações da entrada;
  - 1.7 Comunicar todas as ocorrências estranhas que possa detetar nas imediações da escola;

- 1.8 Impedir o estacionamento de carros junto aos portões, que possam impedir o acesso ao recinto escolar;
  - 1.9 Ter identificação visível;
  - 1.10 Interagir com todos os elementos da comunidade (pais, professores, alunos) de forma correta e assertiva.
2. Constituem responsabilidades funcionais específicas, do pessoal ao serviço na receção, assegurar o atendimento e a realização das chamadas que lhe forem solicitadas devendo para o efeito:
- 2.1 Identificar-se, e à escola, sempre que realiza ou recebe uma chamada;
  - 2.2 Identificar sempre o autor e o assunto da chamada recebida, antes de a encaminhar ao setor respetivo;
  - 2.3 Articular com os vários setores a passagem de ordens de serviço e avisos;
  - 2.4 Impedir o livre acesso dos alunos aos serviços próximos;
  - 2.5 Manter o asseio e a limpeza na entrada da escola;
  - 2.6 Interagir com todos os elementos da comunidade (pais, professores, alunos, pais) de forma correta e assertiva;
  - 2.7 Fazer o registo de ocorrências significativas acontecidas durante o trabalho da sua responsabilidade;
  - 2.8 Colaborar na promoção da segurança e bem-estar, prestando apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, assegurar o acompanhamento do aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde;
  - 2.9 Registrar todos os casos, mesmo os que não tenham tido intervenção dos serviços de saúde;
  - 2.10 Comunicar ao diretor ou aos elementos da direção situações de acidente escolar que impliquem atendimento hospitalar.

### **Artigo 90.º - Assistente Operacional da Papelaria/Reprografia**

1. Constituem responsabilidades funcionais específicas do pessoal da Papelaria/Reprografia:
- a) Vender o material escolar aos alunos seguindo o preço afixado em local visível;
  - b) Organizar o serviço tendo listagens dos alunos de Escalão A e de Escalão B;
  - c) Assegurar a manutenção dos equipamentos;
  - d) Comunicar as avarias verificadas para que os técnicos possam ser contactados com urgência;
  - e) Assegurar o controlo da gestão de *stocks*;
  - f) Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
  - g) Devolver ou inutilizar, informando o Diretor, os produtos que não se encontrem em boas condições;
  - h) Pedir atempadamente o material em falta ao responsável do ASE;
  - i) Assegurar que é feita a requisição do material ao(s) fornecedor(es);
  - j) Indicar quais os materiais mais vendidos, ajudando na seleção e definição dos produtos e materiais a vender, num processo de orientação do consumo;
  - k) Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos;
  - l) Conferir os valores com o diário de caixa junto da assistente técnica do SASE e proceder à respetiva entrega;
  - m) Fazer o carregamento dos cartões da comunidade escolar;
  - n) Propor alterações que impliquem uma melhoria dos serviços.

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

### **Artigo 91.º - Assistente Operacional da Manutenção**

1. Constituem responsabilidades funcionais específicas do assistente operacional da manutenção:
  - a) Realizar, sempre que dispuser de meios/conhecimentos, as reparações que lhe forem solicitadas pelo Encarregado Operacional, pelo Coordenador de Estabelecimento ou pelo Diretor;
  - b) Implementar o programa de manutenção preventiva previsto no Plano de Prevenção e Emergência, em articulação com o responsável da direção pelo respetivo programa;
  - c) Informar o Encarregado Operacional/Coordenador de Estabelecimento, das necessidades de material para o desempenho das suas funções, para que se promova a requisição junto dos serviços administrativos;
  - d) Tomar conhecimento das anomalias;
  - e) Realizar atempadamente as reparações que o encarregado operacional regista para efetuar, com: data em que foi comunicado, data em que foi efetuado e assinatura do AO da manutenção.

### **Artigo 92.º - Assistente Operacional dos blocos/alas com salas de aula**

1. Constituem responsabilidades funcionais específicas do pessoal de apoio aos espaços supramencionados:
  - a) Garantir o bom funcionamento dos trabalhos escolares, impedindo que os alunos permaneçam nas salas, durante os intervalos;
  - b) Vigiar eficazmente o corredor do seu bloco/ala;
  - c) Impedir a permanência dos alunos nestes espaços, durante os tempos letivos, encaminhando-os para espaços adequados;

- d) Assegurar a conservação e manutenção do mobiliário ou material que esteja a seu cargo, dando conhecimento imediato ao Encarregado Operacional/Coordenador de Estabelecimento, sempre que se verificar extravio ou estrago do equipamento;
- e) Limpar e arrumar as instalações, zelando pela conservação do setor que lhe estiver confiado e mesmo pelo estabelecimento em geral;
- f) Ter em consideração que, para o bom funcionamento das aulas, as salas devem estar apetrechadas com caneta de feltro, apagador e outros materiais que previamente tenham sido solicitados pelos professores;
- g) Verificar no final de cada intervalo se nas casas de banho existe: papel higiénico; toalhetes de papel e sabão nas saboneteiras;
- h) Providenciar junto do Encarregado Operacional/Coordenador de Estabelecimento a requisição do material necessário ao funcionamento das aulas e da limpeza;
- i) Anotar, na respetiva folha de presença, as faltas dos professores e entregá-la ao Encarregado Operacional no final do seu turno (aplicável apenas à Escola Básica das Taipas);
- j) Após ter-se esgotado o prazo de tolerância para o início das aulas, solicitar à AO da biblioteca o envio de um professor para a integração dos alunos em atividades e espaço existentes na escola (aplicável apenas à Escola Básica das Taipas);
- k) Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno à unidade hospitalar;
- l) Prestar e assegurar funções de apoio aos laboratórios e salas específicas;
- m) Fazer o registo, no documento próprio, de todas as ocorrências significativas do bloco, nomeadamente do estado das salas de aula após utilização pelos alunos em cada tempo letivo;
- n) Impedir que elementos estranhos às atividades letivas acedam às salas;
- o) Não abandonar o seu local de trabalho sem providenciar a sua substituição;
- p) Demorar o tempo estritamente necessário à execução de tarefas, fora do seu setor;
- q) Interagir com todos os elementos da comunidade (pais, professores, alunos) de forma correta e assertiva.

### **Artigo 93.º - Assistente Operacional do Pavilhão Gimnodesportivo**

1. Constituem responsabilidades funcionais específicas do pessoal ao serviço no Pavilhão Gimnodesportivo:
  - a) Garantir o bom funcionamento dos trabalhos a desenvolver nestes espaços;
  - b) Assegurar a limpeza permanente das instalações, incluindo balneários e instalações sanitárias;
  - c) Proceder à desinfeção dos balneários através do sistema automático de nebulização;
  - d) Abrir as portas dos balneários aos alunos, ao toque de entrada e logo que os professores derem as aulas por terminadas;
  - e) Assegurar a disciplina na entrada e saída dos alunos;
  - f) Garantir a ordem nos balneários;
  - g) Vigiar as instalações internas do pavilhão e áreas anexas;
  - h) Realizar pequenas tarefas de conservação nas instalações e no material;
  - i) Comunicar ao subcoordenador de grupo e ao Diretor as anomalias ou estragos verificados, quer no material quer nas instalações;

- j) Assegurar a não utilização dos balneários durante o decorrer das aulas;
- k) Não permitir a entrada de alunos que não estejam em aula no pavilhão;
- l) Guardar o saco de valores e entregar, no final da aula, ao respetivo delegado de turma;
- m) Na falta de um professor, indicar aos alunos onde irá decorrer a aula com atividades de substituição;
- n) Colaborar com os professores sempre que seja solicitado;
- o) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento de utilização das instalações desportivas do AET;
- p) Fazer o registo de ocorrências significativas acontecidas durante o trabalho da sua responsabilidade e assinalar os espaços, materiais ou equipamentos danificados ou em mau estado;
- q) Interagir com todos os elementos da comunidade (pais, professores, alunos) de forma correta e assertiva.

### **Artigo 94.º - Assistente Operacional das Escolas do 1.º ciclo e da educação pré-escolar**

#### **1. Constituem responsabilidades funcionais específicas:**

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

### **Artigo 95.º - Atividades Socioeducativas / familiares**

#### **1. Constituem responsabilidades funcionais específicas deste pessoal:**

- a) Garantir o bom funcionamento dos trabalhos a desenvolver nos Refeitórios e na Componente de Apoio à Família (CAF e AAAF);
- b) Contribuir para o bem-estar geral dos alunos;



- c) Atender às necessidades dos grupos e de cada criança;
- d) Envolver-se com os grupos de crianças na CAF e na AAAF, em atividades planeadas coordenadas e supervisionadas pela Coordenadora Pedagógica desta componente;
- e) Relacionar-se com as crianças, de forma a respeitar a sua individualidade, mas tendo sempre presente a necessidade de as orientar no sentido de saberem estar, ser, fazer e viver juntas;
- f) Fazer o registo de ocorrências significativas acontecidas durante o trabalho da sua responsabilidade;
- g) Assegurar a limpeza das instalações usadas na CAF e AAAF;
- h) Zelar pela conservação do material e equipamento;
- i) Comunicar ao responsável as anomalias ou estragos verificados, quer no material quer nas instalações;
- j) Colaborar com os professores sempre que sejam solicitados;
- k) Colaborar com a comunidade escolar sempre que seja necessário;
- l) Tratar as crianças em pequenos ferimentos/acidentes e acompanhá-las ao Hospital se necessário;
- m) Interagir com todos os elementos da comunidade (pais, professores, alunos) de forma correta e assertiva.

### **Artigo 96.º - Outras Responsabilidades Funcionais Específicas**

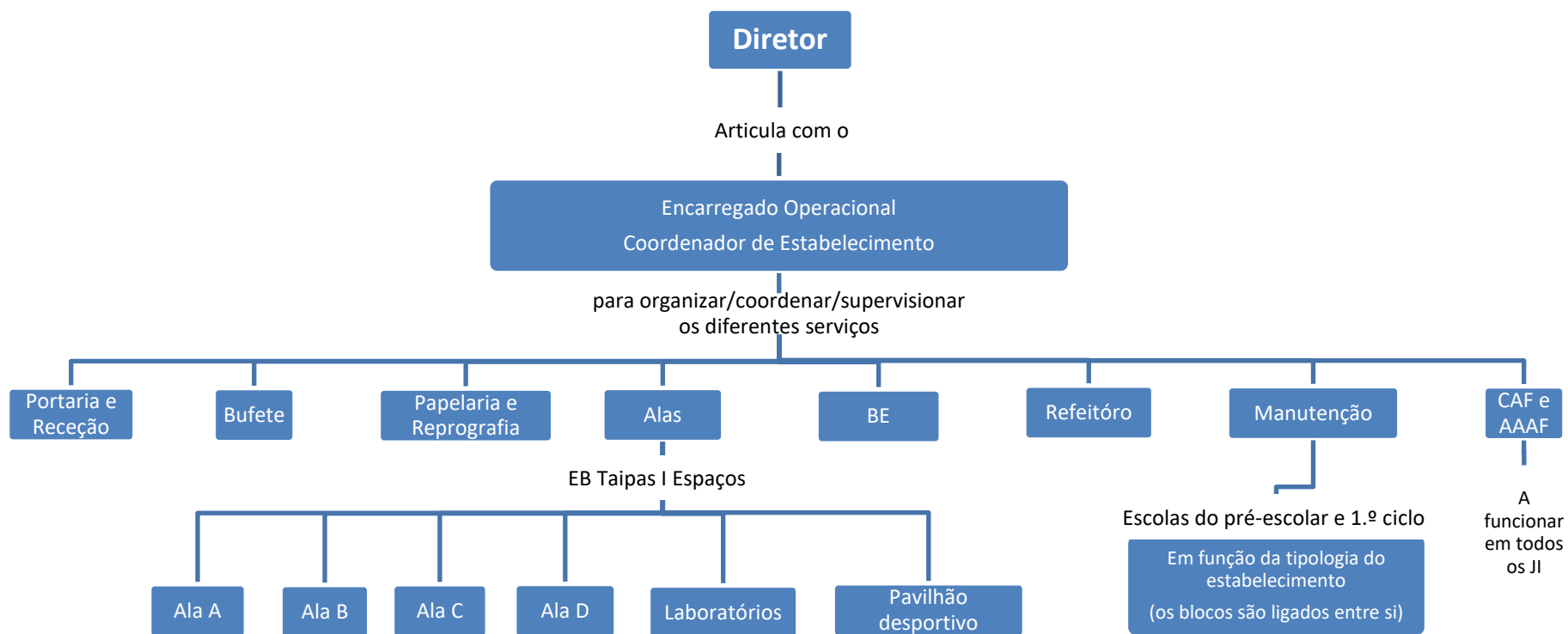
1. Para além das responsabilidades anteriormente enumeradas, cabe a cada AO as responsabilidades específicas definidas no Plano de Prevenção e Emergência da Escola e no Plano de Contingência COVID-19;
2. Tratar as crianças em pequenos ferimentos/acidentes e acompanhá-las ao Hospital, se necessário;
3. Os AO que, por força da ausência de um colega, sejam destacados pelo Encarregado Operacional de AO/Coordenador de Estabelecimento para outro setor, assumem as responsabilidades definidas neste regulamento para esse setor;
4. Cumprir o serviço externo para o qual foi designado. Diariamente, em regime de rotatividade, são designados assistentes operacionais para cumprimento de serviço externo.

**Ver distribuição de horário e serviço dos AO, no Anexo VI**

### **Artigo 97.º - Política de Segurança Digital do AET**

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

## Organigrama dos Serviços dos Assistentes Operacionais



## SECÇÃO V - DISPOSIÇÕES FINAIS

### Artigo 98.º - Violação do Manual de Controlo Interno

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

### Artigo 99.º - Alterações e Casos Omissos

1. O presente Manual pode ser alterado por deliberação dos órgãos de Direção, Gestão e Administração, sempre que razões de eficiência e eficácia o justifiquem;
2. As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidos por deliberação do Diretor, ouvido o Conselho Administrativo.

### Artigo 100.º - Entrada em vigor

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

### Artigo 101.º - Divulgação

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

Este manual foi aprovado em reunião de Conselho Administrativo de 08/03/2022

O Conselho Administrativo:

Presidente: João Barroso Cunha Montes  
Vice-presidente: Maria da Luz Gonçalves Alves  
Secretário: Maria Manuel de Castro Alves

Homologado pelo Conselho Geral em reunião de 5 de abril de 2022

A Presidente do Conselho Geral

Cláudia Maria Gonçalves Martinho Marques Vieira

## - ANEXO I -

### REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DO REFEITÓRIO

#### 1. Introdução

O refeitório da Escola Básica das Taipas é um espaço físico localizado no Bloco Administrativo da Escola e que confina com o Bufete dos alunos. É um espaço que dispõe de capacidade para 120 alunos de uma só vez, cumprindo com o estipulado no Plano de Contingência do Agrupamento.

Durante o período de serviço das refeições haverá, sempre que possível, um adulto (não docente) no interior do refeitório para ajudar os alunos e manter a ordem e disciplina no refeitório.

Na entrada do refeitório estará uma assistente operacional para controlar a entrada, passagem do cartão, e a existência de marcação de refeição pelos alunos e indicar o espaço/ilha onde os alunos deverão sentar-se.

#### 2. Funcionamento do Refeitório

2.1. O refeitório escolar funciona com o apoio de duas assistentes operacionais;

2.2. Todos os alunos podem usufruir do seu serviço de acordo com as regras estabelecidas.

#### 3. Custo das Refeições

3.1. Os alunos que não usufruem dos apoios concedidos pelos auxílios económicos pagam as refeições na totalidade, de acordo com o valor estipulado legalmente;

3.2. Os alunos apoiados pela ASE e incluídos no **Escalão A** têm direito a usufruir de refeição gratuitamente;

3.3. Os alunos apoiados pela ASE e incluídos no **Escalão B** pagam metade do preço total que é pago por todos os alunos que não são abrangidos pelos auxílios económicos;

3.4. O custo das refeições do Pessoal Docente e Não Docente é o fixado por despacho anual.

#### 4. Marcação das Refeições

As refeições são marcadas previamente no quiosque existente no átrio da receção principal da escola durante o horário de funcionamento da escola, ou através da plataforma do GIAE. Os alunos, pessoal docente e pessoal não docente podem marcar previamente as senhas para todos os dias da semana.

##### 4.1 Marcação de Senhas para Refeições no próprio dia

- As refeições no cartão podem ser marcadas até às 10.00 horas do próprio dia em que pretende almoçar tendo uma taxa adicional de 0,30€;
- As marcações de refeições são apenas válidas para o dia a que se referem;
- A alteração da marcação de refeições pode ser feita no quiosque, até às 18:30 horas do dia anterior e na plataforma GIAE até às 24H00.

## 5. O serviço prestado pelo refeitório tem como objetivos específicos:

- a) Apoiar a Comunidade Educativa;
- b) Proporcionar às famílias um apoio inestimável, tendo em conta que na sua maioria são formadas por trabalhadores que não poderiam dispor de tempo para confeccionar e servir a refeição aos seus educandos;
- c) Tornar o refeitório um espaço educativo;
- d) Contribuir para a formação pessoal e social de quem o utiliza.

## 6. Condições de acesso ao serviço do Refeitório

Ser aluno, professor, assistente técnico, assistente operacional ou outro pessoal a prestar serviço na Escola Básica das Taipas. Podem ainda ter acesso ao refeitório escolar os Encarregados de Educação, a fim de aferir a qualidade do serviço prestado.

## 7. Horário de Funcionamento

Refeitório da Escola Básica das Taipas:

Refeições das **12.00 horas** às **13.45 horas**.

Refeitório das escolas da educação pré-escolar e do 1.º ciclo: de acordo com a especificidade de cada escola tendo em consideração o horário das atividades letivas e o número de alunos que acedem ao espaço.

## 8. Regras de Utilização/Funcionamento do Refeitório

- a) Todos os utentes do refeitório devem lavar as mãos antes de entrar no refeitório;
- b) Fazer fila, respeitar a ordem de chegada e passar o cartão no leitor de cartões colocado na entrada do refeitório, a fim de debitar a refeição previamente marcada. De seguida o utente aguarda que lhe seja indicado, pelo AO, o local/ ilha para onde se deve dirigir para consumir a refeição e pega no tabuleiro;
- c) Ter uma postura correta à mesa;
- d) Falar em voz baixa;
- e) Acatar as observações feitas pelo pessoal afeto ao refeitório;
- f) No final da refeição, deixar o espaço que utilizou limpo, arrumar a cadeira e colocar o tabuleiro nos equipamentos adequados;
- g) De modo a não dificultar o funcionamento de refeitório, os encarregados de educação não podem permanecer neste espaço durante o período das refeições, exceto durante o tempo para consumo da mesma;
- h) O utente deverá utilizar máscara durante todo o tempo de permanência no refeitório escolar, exceto para consumo da refeição.

## **9. Elaboração e Conhecimento das Ementas**

A elaboração das ementas semanais é da responsabilidade da empresa adjudicada ao refeitório escolar (Uniself); município e da DGEstE. Estão disponíveis no *site* do Agrupamento, para cada período letivo. Semanalmente, são afixadas à entrada do refeitório escolar, bem como as regras de funcionamento do espaço.

## **10. Danificação das Instalações e Equipamentos**

Qualquer utilizador que danifique algum equipamento, louças, materiais ou objetos do refeitório de forma propositado será responsabilizado pelo ato, assumindo os Encarregados de Educação os custos com a reparação ou aquisição dos mesmos.

## **11. Medidas Disciplinares**

Sempre que algum aluno apresente comportamentos disciplinares incorretos no refeitório serão aplicadas as medidas corretivas ou sancionatórias previstas no Regulamento Interno do Agrupamento e na Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.

## **12. Disposições Finais**

Os casos omissos neste regulamento serão tratados em sede dos órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento de Escolas das Taipas.

## - ANEXO II -

### REGULAMENTO DO BUFETE

#### 1. Acesso

Têm acesso ao bufete os professores, alunos, funcionários e outros utilizadores devidamente autorizados pelo Diretor.

#### 2. Horário de Funcionamento do Bufete

O Horário de funcionamento do Bufete deve estar exposto em lugar visível junto das instalações.

#### 3. Aquisição de Produtos no Bufete

- a) A aquisição dos produtos faz-se mediante a entrega ao assistente operacional do respetivo cartão magnético;
- b) O preço dos produtos deve ser afixado em local visível;
- c) O preço dos produtos praticados no bufete não deve ter como objetivo o lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos, estando os valores do seu lucro dentro dos parâmetros de razoabilidade definidos superiormente.

#### 4. Funções dos Assistentes Operacionais responsáveis pelo Bufete

- a) Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
- b) Devolver ou inutilizar, informando o Diretor e o Assistente Técnico responsável pelo setor, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
- c) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor elaborando a relação de necessidades;
- d) Manter um *stock* pequeno de produtos e garantir que não esgote em condições normais;
- e) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
- f) Manter inventários atualizados mensalmente, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos;
- g) Verificar, sempre que possível em conjunto com o Assistente Técnico, a receção da mercadoria, de acordo com a requisição oficial.

#### 5. Procedimento disciplinar

A qualquer aluno que, mesmo depois de advertido, não cumpra as normas constantes deste Regulamento ou do que está instituído no Regulamento Interno, poderá ser dada ordem de saída destes espaços, pelo Assistente Operacional responsável. Mediante a gravidade da ocorrência, o aluno poderá incorrer em procedimento disciplinar.

## - ANEXO III -

### REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA PAPELARIA

#### 1. Objetivos deste espaço

A papelaria da Escola EB das Taipas é um espaço no âmbito da Ação Social Escolar, onde todos os Alunos, Docentes e Não Docentes podem adquirir material escolar necessário para nas atividades escolares.

Neste espaço pode também ser efetuado o carregamento monetário do cartão magnético de identificação de alunos, docentes e não docentes. Podem igualmente ser marcadas neste espaço, pelo assistente operacional, as refeições que se pretenda consumir no refeitório ou carregar o cartão.

#### 2. Horário de Funcionamento da Papelaria

O horário de funcionamento da Papelaria deve estar exposto em local visível junto das instalações.

#### 3. Preços dos produtos à venda na Papelaria

- a) O preço dos produtos deve estar afixado em local visível, junto das instalações;
- b) O preço dos produtos praticados na papelaria não deve ter como objetivo o lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos, estando os valores do seu lucro dentro dos parâmetros de razoabilidade definidos superiormente.

#### 4. Formas de pagamento dos produtos adquiridos na Papelaria.

Todos os produtos adquiridos na papelaria terão de ser pagos através do cartão magnético em uso na escola por todos os alunos, docentes e não docentes.

#### 5. Apuramento de receitas diárias

- a) De todas as importâncias recebidas, o responsável pela papelaria registará no programa JPM, onde sai o diário de caixa que a tesoureira regista e assina em conjunto com CSAE, arquivando em pasta própria;
- b) Diariamente, através do referido programa, serão apurados pela tesoureira nos serviços administrativos da escola os valores das vendas na papelaria. O documento deverá ser rubricado pela tesoureira e será arquivado em dossiê próprio.



**6. Aos assistentes operacionais responsáveis pela papelaria compete:**

- a) Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
- b) Devolver ou inutilizar, informando o Diretor e o Assistente Técnico responsável pelo setor, os produtos que não se apresentem em boas condições;
- c) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor, elaborando a respetiva relação de necessidades;
- d) Manter um *stock* pequeno de produtos e garantir que não esgote em condições normais;
- e) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
- f) Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.

## - ANEXO IV -

### REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA REPROGRAFIA

#### 1. Objetivos deste espaço

A reprografia da Escola Básica das Taipas é um espaço onde se pode tirar fotocópias de documentos para estudo, trabalhos etc.:

- Alunos, Docentes e Não Docentes;
- Associação de Pais e Encarregados de Educação;
- Outras entidades autorizadas pelo Diretor.

Na reprografia também podem ser efetuados trabalhos de encadernação e plastificação de documentos para estudo, trabalhos etc.

Neste espaço, os docentes solicitam a reprodução dos materiais pedagógicos tais como: fichas de avaliação sumativas, fichas de trabalho, fichas informativas etc.

#### 2. Horário de Funcionamento da Reprografia

O horário de funcionamento da reprografia deve estar exposto em local visível junto das instalações.

#### 3. Prazos de entrega dos documentos para reprodução

Todos os documentos originais para reprodução deverão ser entregues nestes serviços com pelo menos 24 Horas de antecedência acompanhados da indicação de:

- N.º de cópias pretendidas;
- Identificação do requisitante/ Grupo disciplinar.

Sempre que os documentos sejam entregues na reprografia no próprio dia para o qual são necessários, não é garantida a reprodução dos mesmos.

#### 4. Duplicação de documentos oficiais e gratuitos

- Documentos para utilização pedagógica pelos alunos (fichas de trabalho, protocolos experimentais e fichas de avaliação sumativas);
- As reproduções destinadas ao funcionamento dos serviços e da associação de pais e encarregados de educação;
- As reproduções destinadas à comunicação escola/comunidade escolar;
- A duplicação de qualquer outro documento está sujeita a autorização prévia da direção;
- Sempre que se trate de duplicação de documentos em quantidades elevadas deve ser dado conhecimento prévio à direção;

- f) Sempre que se trate de duplicação de documentos em quantidades elevadas deve ser dado conhecimento prévio à direção;
- g) A utilização dos serviços da reprografia implica o recurso a uma requisição, sempre que os materiais a utilizar sejam para atividades genéricas e decorrentes do Plano Anual de Atividades.

#### **5. Encadernação, Duplicação e Plastificação de documentos**

Todos os documentos encadernados, duplicados ou plastificados na Reprografia por Alunos, Docentes e Não Docentes serão pagos de acordo com a tabela de preços em vigor.

#### **6. Encadernação de documentos oficiais e gratuitos**

A encadernação de documentos para utilização pelos alunos está sujeita a uma autorização prévia.

#### **7. Preços praticados na Reprografia**

- a) Todos os trabalhos realizados na Reprografia obedecem a uma tabela de preços praticada neste serviço e que se encontra afixada no local;
- b) O preço das reproduções particulares não deve ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas pagar o material, energia e desgaste do equipamento;
- c) Compete ao conselho administrativo do Agrupamento estabelecer o preço das reproduções, encadernações e plastificações.

#### **8. Formas de pagamento dos produtos adquiridos na Reprografia**

Todos os produtos adquiridos na reprografia terão que ser pagos através do cartão magnético em uso na escola ou através do pagamento antecipado dos serviços na papelaria/reprografia, apresentando, no ato de compra, o respetivo comprovativo.

#### **9. Apuramento de receitas diárias**

- a) De todas as importâncias recebidas o responsável pela reprografia registará na plataforma JPM, onde sai o diário de caixa que a tesoureira regista e assina em conjunto com CSAE, arquivando em pasta própria;
- b) Diariamente, através do JPM, serão apurados pela tesoureira nos serviços administrativos da escola os valores das vendas na reprografia. O documento deverá ser rubricado pela tesoureira e será arquivado em *dossier* próprio.

#### **10. Ao Assistente Operacional responsável pela reprografia compete:**

- a) A requisição dos materiais necessários ao funcionamento do seu sector, elaborando a respetiva relação de necessidades;
- b) A inventariação de necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
- c) Manter o inventário do seu setor atualizado;
- d) Manter sempre atualizado o número de cópias executadas em cada equipamento;
- e) Articular com a assistente técnica todos os procedimentos.

## - ANEXO V -

### REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DO CARTÃO MAGNÉTICO

#### 1. Introdução

Reconhecendo a importância que as novas tecnologias representam no quotidiano da comunidade educativa bem como a funcionalidade que as mesmas proporcionam à gestão diária da Escola Básica das Taipas, está implementado o uso de cartão magnético para todos os elementos da comunidade escolar. Estes cartões cumprem também a função de identificar em qualquer situação o seu utilizador.

#### 2. Funcionalidades

A utilização do cartão magnético visa: o controlo de acessos ou registo em terminal, o pagamento e acesso aos serviços da escola, o controlo interno de consumos, a venda de refeições e controlo de acesso ao refeitório.

#### 3. Aquisição, custo e utilização

- a) A aquisição do cartão de utente processa-se em serviços próprios na papelaria/reprografia;
- b) O primeiro cartão para os alunos é gratuito, funcionários e docentes pagam um montante a ser estipulado pelo Diretor;
- c) O extravio ou a deterioração do cartão (desde que da responsabilidade do seu titular) obriga à sua substituição, mediante pagamento do seu custo;
- d) A utilização do cartão de utente apenas poderá ser feita pelo seu respetivo titular. Esta proibição não se aplica ao encarregado de educação do aluno titular do cartão;
- e) Sempre que o cartão de um utente que cessou funções ou deixou de frequentar a Escola apresente saldo, o seu titular poderá solicitar a devolução da quantia em causa no prazo máximo de um mês após a data de início de tal situação;
- f) Em todos os serviços onde é possível utilizar o cartão magnético, fica vedada qualquer possibilidade de fazer pagamentos com dinheiro. Os utentes que não utilizem cartão magnético poderão fazer pré-pagamento do serviço pretendido na papelaria, apresentando no ato de compra, o respetivo comprovativo;
- g) No final do ano letivo, e por solicitação do próprio utente ou do encarregado de educação, será entregue um documento comparativo de todos os gastos efetuados.

**- ANEXO VI -**
**DISTRIBUIÇÃO DE HORÁRIO E SERVIÇO DOS ASSISTENTES OPERACIONAIS**

<b>Escola Básica das TAIPAS</b>				
<b>LOCAL</b>	<b>MANHÃ</b>	<b>TARDE</b>	<b>MANHÃ/TARDE</b>	<b>NOITE</b>
Portaria (Norte)	7H45 - 13H15	13H15 – 18H.30		
Receção	7H45 - 13H15	13H15 – 18H.30		
Bar alunos	9H30-10H30	15H00 – 15H30		
BE	8H30 - 13H15	13H15 – 16H.30		
Bloco A	7H45 - 13H15	13H20 – 18H.30		
Bloco B	7H45 - 13H15	13H20 – 18H.30		
Bloco C	7H45 - 13H15	13H20 – 18H.30		
Bloco D	7H45 - 13H15	13H20 – 18H.30		
Laboratórios	7H45 - 13H15	13H20 – 18H.30		
Pavilhão	7H45 - 13H15	13H20 – 18H.30		
Refeitório			12H00-13.45	
Reprografia/Papelaria	9H00-10h30	12h00-13h00 e 14h00-16h30		
SASE	9H00 - 12H30	14H00 – 16H.30		
CAA	7H45 - 13H15	13H15 – 18H.00		
Serviços Administrativos	9H00 - 12H30	14H00 – 16H.30		
Manutenção	8H00 - 13H15	13H15 – 18H.30		
<b>NOTA</b>	Os horários de alguns serviços poderão sofrer ligeiras alterações, determinadas pelo diretor, em função de necessidades ou situações específicas.			

<b>EB PINHEIRAL</b>				
<b>LOCAL</b>	<b>MANHÃ</b>	<b>TARDE</b>	<b>MANHÃ/TARDE</b>	<b>NOITE</b>
<b>SERVIÇO GERAL</b>	7H.30 – 18H30		1ºciclo	
			Pré-escolar	

<b>EB CHARNECA</b>				
<b>LOCAL</b>	<b>MANHÃ</b>	<b>TARDE</b>	<b>MANHÃ/TARDE</b>	<b>NOITE</b>
<b>SERVIÇO GERAL</b>	7H.30 – 18H30		1ºciclo	
			Pré-escolar	

<b>EB VIEITE SANDE S. CLEMENTE</b>				
<b>LOCAL</b>	<b>MANHÃ</b>	<b>TARDE</b>	<b>MANHÃ/TARDE</b>	<b>NOITE</b>
<b>SERVIÇO GERAL</b>	7H.30 – 18H30		1ºciclo	
			Pré-escolar	

EB AGROLONGO SANDE S. LOURENÇO				
LOCAL	MANHÃ	TARDE	MANHÃ/TARDE	NOITE
SERVIÇO GERAL	7H.30 – 18H30		1ºciclo	
			Pré-escolar	

EB IGREJA SANDE MARTINHO				
LOCAL	MANHÃ	TARDE	MANHÃ/TARDE	NOITE
SERVIÇO GERAL	7H.30 – 18H30		1ºciclo	
			Pré-escolar	

EB PASSAL LONGOS STA. CRISTINA				
LOCAL	MANHÃ	TARDE	MANHÃ/TARDE	NOITE
SERVIÇO GERAL	7H.30 – 18H30		1ºciclo	
			Pré-escolar	