



**Manual de Procedimentos Administrativos**

Serviços de Administração Escolar

**Cidadania global:  
Comunicar é estar no mundo com o mundo**

Índice	2
1.Introdução	3
2.Objetivos, Princípios e Pressupostos do Controlo Interno	3
3.Caracterização dos Serviços de Administração Escolar	5
Localização e Horário de Funcionamento	5
Competências dos Serviços de Administração Escolar	5
Constituição dos Serviços de Administração Escolar	6
Competências do Chefe dos Serviços de Administração Escolar	6
Competência dos Assistentes Técnicos	7
Organograma dos Serviços de Administração Escolar	7
Setores de Contabilidade e Tesouraria	8
Políticas e Procedimentos Contabilísticos	8
Escrituração	8
Contabilidade	9
Tesouraria	10
Esquematização do ciclo das despesas	11
Esquematização do ciclo das receitas	11
Setor: Recursos Humanos	12
Subsetor de Pessoal, Férias, Faltas e Licenças: procedimentos adotados	12
Esquematização dos recursos humanos	13
Subsetor de Vencimentos	13
Esquematização dos vencimentos	13
Setor de Alunos	14
Alunos, matrículas e avaliações	15
Exames nacionais e provas de aferição	16
Esquematização do sector de alunos	16
Setor de Expediente e Arquivo	17
Esquematização do sector de expediente e arquivo	17
Setor de Património	18
Esquematização do sector de património	18
Setor ASE	19
Seguro escolar	20
Esquematização do setor ASE	20
Auxílios Económicos	21
Esquematização do sector auxílios económicos	21
Manuais escolares e visitas de estudo	22
Bolsa de Mérito e Transportes Escolares	23
Bufete	24
Esquematização do bufete	24
Refeitório	25
Reprografia	26
Papeleria	27
Esquematização da papeleria	27
Anexos: Regulamento dos cacifos	28
Regulamento dos cartões	29

## 1. INTRODUÇÃO

A aplicação do Sistema de Controlo Interno a todas as instituições da Administração Pública previsto no Decreto-lei nº166/1988, de 25 de junho, exige que as instituições sob dependência do Estado, elaborem um documento de controlo interno nos domínios, económico, financeiro e patrimonial, articulado com os respectivos serviços de orçamento e de contabilidade pública.

O presente manual destina-se a enquadrar os procedimentos relativos às obrigações contabilísticas exigíveis à Escola Secundária Manuel Cargaleiro bem como definir as boas práticas que assegurem a otimização da funcionalidade de todo os serviços de natureza administrativa e de apoio à sua atividade.

O sistema de controlo interno compreende um plano de organização que contempla a definição de funções e responsabilidades funcionais, a autoridade e delegação de responsabilidades (pessoas e órgãos), separação de operações por área de responsabilidade e coordenação das atividades operacionais entre os diferentes órgãos (ou pessoas) e um conjunto de medidas, métodos e procedimentos adotados pelo Escola para conseguir uma maior eficácia e eficiência das operações, fiabilidade da informação e cumprimento das leis e normas aplicadas.

## 2. OBJETIVOS, PRINCÍPIOS E PRESSUPOSTOS DO CONTROLO INTERNO

O controlo interno caracteriza-se, em sentido lato, por um controlo interno administrativo - que inclui o plano de organização e os procedimentos e registos que se relacionam com os processos de decisão - e o controlo interno contabilístico - que compreende o plano da organização e os registos e procedimentos que se relacionam com a salvaguarda dos ativos e com a confiança que inspiram os registos contabilísticos.

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

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

2. O sistema de controlo interno alicerça-se num conjunto de princípios básicos que lhe dão consistência, a saber:

- a segregação de funções (separação ou divisão de funções), tem como finalidade evitar que sejam atribuídas à mesma pessoa duas ou mais funções concomitantes com o objetivo de impedir ou pelo menos dificultar a prática de erros ou irregularidades ou a sua dissimulação.

Este controlo baseia-se fundamentalmente na divisão de funções incompatíveis entre si.

Tem como objetivos:

- evitar que uma pessoa tenha o controlo completo de uma função ou atividade chave;
- reduzir o risco de manipulação ou de erro intencional e aumentar o nível de controlo (tarefas);
- estabelecer as funções que devem estar separadas (autorização, execução, custódia e registo);
- separar a função contabilística da função operacional (evitar que a mesma pessoa tenha a seu cargo o controlo físico de um ativo e os registos àquele inerentes), podem citar-se, a título de exemplo, os seguintes controlos:
  - a) as contagens físicas periódicas de bens do ativo e a sua comparação com os registos contabilísticos;
  - b) reconciliações bancárias;
  - c) realização de inventários das existências que permita um controlo e gestão de stocks rigoroso e eficaz;
  - d) definição de autoridade e responsabilidade ;
  - e) assenta num plano organizativo onde se definem com rigor os níveis de autoridade e de responsabilidade em relação a qualquer operação;
  - f) este manual deve conter uma distribuição funcional da autoridade e da responsabilidade tendente a fixar e a delimitar, dentro do possível, as funções de todo o pessoal qualificado, competente e responsável.
- aplicação deste princípio determina que o pessoal deve ter as habilitações literárias e técnicas necessárias e a experiência profissional adequada ao exercício das funções que lhe são atribuídas;
- a observância destes requisitos determina que o pessoal seja devidamente seleccionado;
- a verificação deve ser sistematizada através da avaliação do pessoal não docente, conduzindo assim, ao processo de averiguação do cumprimento das suas funções e das suas necessidades formativas, registo metódico dos factos;
- aplicação deste princípio está relacionado com a forma como as operações são transcritas na contabilidade, tendo em conta o cumprimento das regras contabilísticas e os comprovativos ou documentos justificativos. Estes devem ser numerados de forma sequencial de maneira a ser possível efetuar um controlo dos documentos que se inutilizem ou anulem;
- este princípio também se destina a assegurar uma conveniente verificação da ligação entre os diferentes serviços, a acelerar o processo de registo das operações e a fornecer a informação com rapidez, precisão e clareza aos responsáveis os elementos informativos de que carecem no exercício da sua atividade gestora.

3. Para que o controlo interno seja eficaz devem ser observados vários pressupostos, a saber:
- um organograma que proporcione uma adequada distribuição de responsabilidade;
  - um conjunto de normas e procedimentos que garanta um controlo razoável sobre ativos, passivos, receitas e despesas;
  - uma descrição de funções que assegure o integral cumprimento dos deveres e responsabilidades de cada uma das unidades de funcionamento que compõem o organograma;
  - existência de pessoal adequadamente treinado e preparado em função das tarefas e responsabilidades que lhe são cometidas;
  - uma boa segregação de funções, implicando separação de funções incompatíveis entre si e entre setores;
  - a rotação de funcionários para reduzir a oportunidade de fraudes, erros de forma e ainda possibilitar o surgimento de novas ideias de trabalho, eliminando a rotina;
  - o conhecimento dos direitos e obrigações por parte de cada funcionário;
  - o controlo das operações, a verificação e/ou conferência das operações deve ser efetuada por pessoas diferentes das que intervieram na sua realização ou registo;
  - o registo metódico dos factos, o registo das operações deve observar as regras aplicáveis e basear-se em documentação adequada e fidedigna.

### 3. CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO

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

Os Serviços de Administração Escolar encontram-se situados na Escola Secundária Manuel Cargaleiro. Os Assistentes Técnicos na secretaria da Escola dão apoio aos alunos, professores, assistentes operacionais e encarregados de educação. Os serviços funcionam com o horário das 9:30 h às 12:00 horas e das 14:00 às 16:00 horas para atendimento ao público, encerram às 4<sup>ª</sup>feiras da parte da tarde para despachar serviço interno.

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

- atender e informar corretamente todos quantos se lhe dirijam;
- adquirir nos termos da lei e depois de autorizados pelo conselho administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos setores da escola;
- expôr em local público normas para preenchimento de documentos e prestar o auxílio necessário;
- executar e fornecer aos diversos setores os impressos de requisição de material (relações de necessidades e requisições internas);
- receber e encaminhar os justificativos de faltas;
- enviar e encaminhar a correspondência recebida para os respetivos destinatários;
- prestar apoio de teor informativo à associação de pais e encarregados de educação, sempre que solicitado;
- manter um arquivo com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultados fácil e rapidamente;
- manter atualizado o inventário dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços;
- assegurar o director em tudo que for solicitado;
- receber as importâncias cobradas.

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

Os Serviços de Administração Escolar são constituídos por:

- Um Chefe de Serviços de Administração Escolar, responsável pelos serviços, (Paula Chambel);
- Um Assistente Técnico que desempenha as funções de Tesoureiro, (Lídia Torres);
- Um Assistente Técnico que desempenha as funções de Vencimentos e Recursos humanos, (Eugénia Guerreiro);
- Um Assistente Técnico que desempenha as funções de Contabilidade e património, (Fátima Fontes);
- Um Assistente Técnico que desempenha as funções de Gestão de Apoios ASE, (Ana Dias);
- Quatro Assistentes Técnicos que desempenha as funções na áreas de Recursos humanos, expediente, arquivo, (Ana Isabel, Helena Ferreira, Filomena Branco e Tatiana Fernandes).

## **Competências do Chefe dos Serviços de Administração Escolar:**

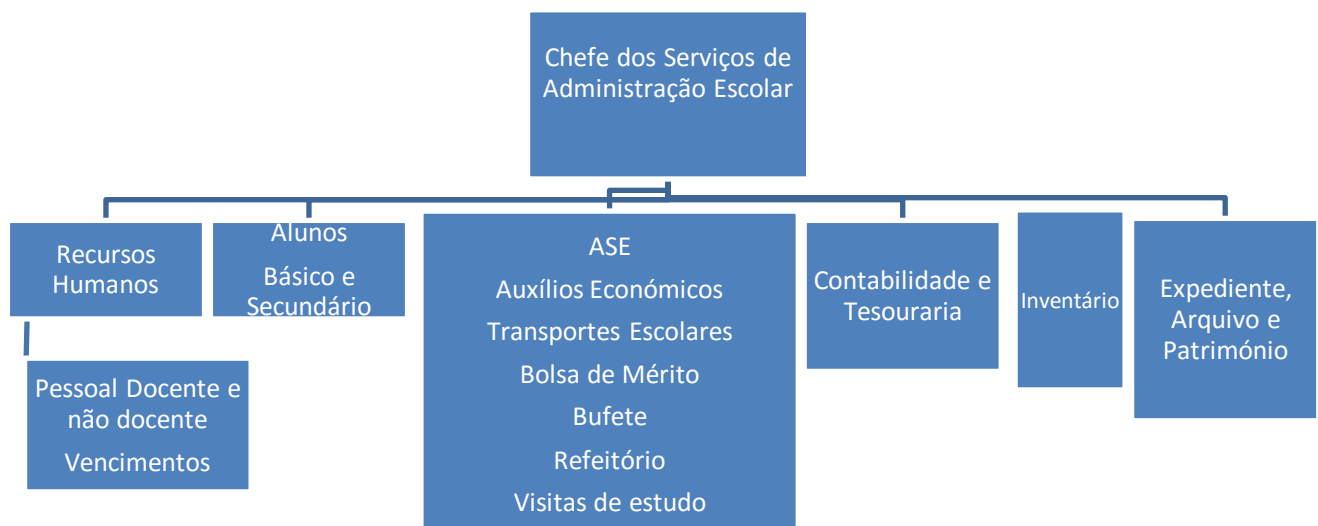
- Coordenar, na dependência da direção da escola, toda a atividade administrativa em todas as áreas de gestão;
- Dirigir e orientar o pessoal afecto ao setor administrativo no exercício diário das suas tarefas;
- Exercer todas as competências delegadas pelo Diretor;
- Propor medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
- Participar no Conselho Administrativo;
- Preparar e submeter a despacho do Diretor da Escola todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da Escola;
- Supervisionar e rectificar a introdução de dados, nos programas Inovar alunos, contabilidade, ASE, ENES e ENEB;
- Registrar contabilisticamente os orçamentos iniciais de despesa e da receita, de funcionamento e de pessoal, no início do ano civil, bem como os reforços ou cativações durante o ano;
- Registrar contabilisticamente os movimentos relativos aos saldos iniciais de despesas correntes e de capital;
- Autorizar relações de necessidades e respectivos compromissos no Inovar Contab;
- Reconciliação bancária (mensalmente);
- Apoio à Direção em todos os serviços necessários (recenseamento, concurso de docentes, ofícios, estatísticas...);
- Entrada de correio no programa Inovar;
- Consultar e enviar documentos para o Diário da Republica;
- Exportar trimestralmente os dados solicitados pelo SIOE;
- Colaborar na elaboração da proposta de orçamento de estado, anualmente, para envio ao IGEFE;
- Assegurar a elaboração do projeto de orçamento da escola de acordo com as linhas orientadoras do Conselho Geral;
- Coordenar, de acordo com o Conselho Administrativo, a elaboração das contas de gerência;
- Realizar a abertura e encerramento do ano civil, através da conferência de todos os mapas oficiais e respetivos saldos;
- Registrar contabilisticamente as alterações orçamentais - transferências entre dotações, mensalmente;
- Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de todos os bens móveis, com exceção dos não duradouros. São bens não duradouros os que têm consumo imediato, com uma duração útil estimada inferior a um ano;

- Elaborar e enviar ao tribunal de contas, os mapas que compõem a conta de gerência da instituição, na plataforma on-line de prestação de contas do Tribunal de Contas, até ao final do mês de abril;
- Proceder à inscrição dos alunos na plataforma SIGO.

### Competências dos Assistentes Técnicos:

- Desempenhar sob orientação do Chefe dos Serviços de Administração Escolar, as tarefas que lhe foram atribuídas na distribuição de serviço, designadamente funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa e financeira (gestão de alunos, de recursos humanos, contabilidade, tesouraria, expediente e arquivo, ASE);
- Colaborar e mostrar disponibilidade e receptividade ao participar, juntamente com toda a comunidade educativa nas várias atividades culturais e outras, empenhar-se na criação de um ambiente de trabalho digno e saudável para assim contribuir para uma melhoria de qualidade, produtividade e incentivo ao respeito pelas regras de convivência, motivação e satisfação profissional, no sentido de projetar ainda uma imagem que permita o reconhecimento exterior da escola;
- Atendimento e informação aos alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e restantes utentes dos serviços;
- A descrição dos conteúdos funcionais não pode, em caso algum, constituir fundamento para o não cumprimento dos deveres de obediência, sigilo profissional e respeito;
- O cargo de Tesoureiro é designado pelo Conselho Administrativo;
- A responsabilidade da distribuição de serviço é da Direção, e da Chefe de Serviços de Administração Escolar, tendo em conta as funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos definidos, relativas às áreas de atividade administrativa.

## ORGANOGRAMA DOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR



### **Políticas e Procedimentos Contabilísticos:**

A contabilidade rege-se por princípios. A aplicação destes princípios deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da entidade.

Os princípios contabilísticos são os seguintes:

**Da Entidade Contabilística:** “Constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e apresentar contas de acordo com o POC-Educação. Quando as estruturas organizativas e as necessidades de gestão e informação o requirem, podem ser criadas sub-entidades contabilísticas, desde que esteja devidamente assegurada a coordenação com o sistema central”.

**Da Consistência:** “Considera-se que a entidade não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para o outro.”

**Do Custo Histórico:** “Os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de contratos, obedecendo ao circuito completo da despesa.”

**Da Materialidade:** “As demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações ou decisões pelos utentes interessados”.

### **Escrituração:**

A Escola efetua o registo contabilístico das receitas e das despesas de acordo com o SNCP, em software informático adequado para o efeito e certificado pelo Ministério da Educação e Ciência.

**Suportes de informação - documentos:**

Todas as operações originam obrigatoriamente a emissão de um documento que as descreve e as classifica e que constitui o suporte de todos os registos a efetuar no respetivo software.

**Suportes de informação - informáticos:**

Mapas extraídos do POCE, automaticamente gerados através do registo dos documentos em Movimentos.

**Classificação das receitas e das despesas:**

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



## Contabilidade

- Registrar contabilisticamente os movimentos relativos às fases da despesa: cabimento prévio, cabimento (relação de necessidades), compromisso (requisição oficial/nota de encomenda) e obrigação (fatura; venda a dinheiro; fatura/recibo) das despesas de funcionamento;
- Conferir as contas correntes e verificar se as faturas estão bem lançadas;
- Lançar todas as faturas e fazer trimestralmente a saída de existências;
- Proceder ao Economato e às compras referentes às agregações;
- Elaborar e registar contabilisticamente os movimentos relativos às guias de entrega de receitas de estado referentes às receitas arrecadadas no mês anterior, para entrega à Tesoureira;
- Elaborar mensalmente, até à dia 10, a requisição de fundos e respectivas guias a enviar e exportar para o IGEFE os respetivos dados;
- Criar e actualizar os ficheiros de Fornecedores;
- Elaborar previsões de consumo para cada ano;
- Realizar encomendas a fornecedores (requisição oficial/nota de encomenda), após verificado e registado o cabimento prévio, e indicação do compromisso ao fornecedor na nota de encomenda, e após autorizada a aquisição pelo conselho administrativo e adjudicada a aquisição ao fornecedor;
- Elaborar mensalmente o balancete geral das despesas de pessoal e funcionamento por Fofi;
- Elaborar mensalmente o mapa de fluxos de caixa, os mapas de alterações orçamentais e os mapas de controlo da execução orçamental da despesa e da receita;
- Elaborar mensalmente reconciliações bancárias de todas as contas em nome da escola;
- Elaborar o projeto de orçamento de estado, anualmente, para envio ao IGEFE.

### Documentos Internos utilizados e mapas oficiais gerados pela contabilidade - SNCP:

Requisição Interna

Relação de Necessidades

Requisição Oficial/Nota de Encomenda

Diário de Compromissos

Balancetes Mensais

Folha de Cofre

Livro-Caixa

Livro Contas Correntes

Mapa de Encargos por Liquidar

Extratos de Contas

Mapa de Fluxos de Caixa

Mapas de Controlo Orçamental da Despesa e Receita

Mapas das Alterações Orçamentais

Mapa de Fundos Disponíveis, entre outros

Mapas de Controlo Orçamental da Despesa e Receita

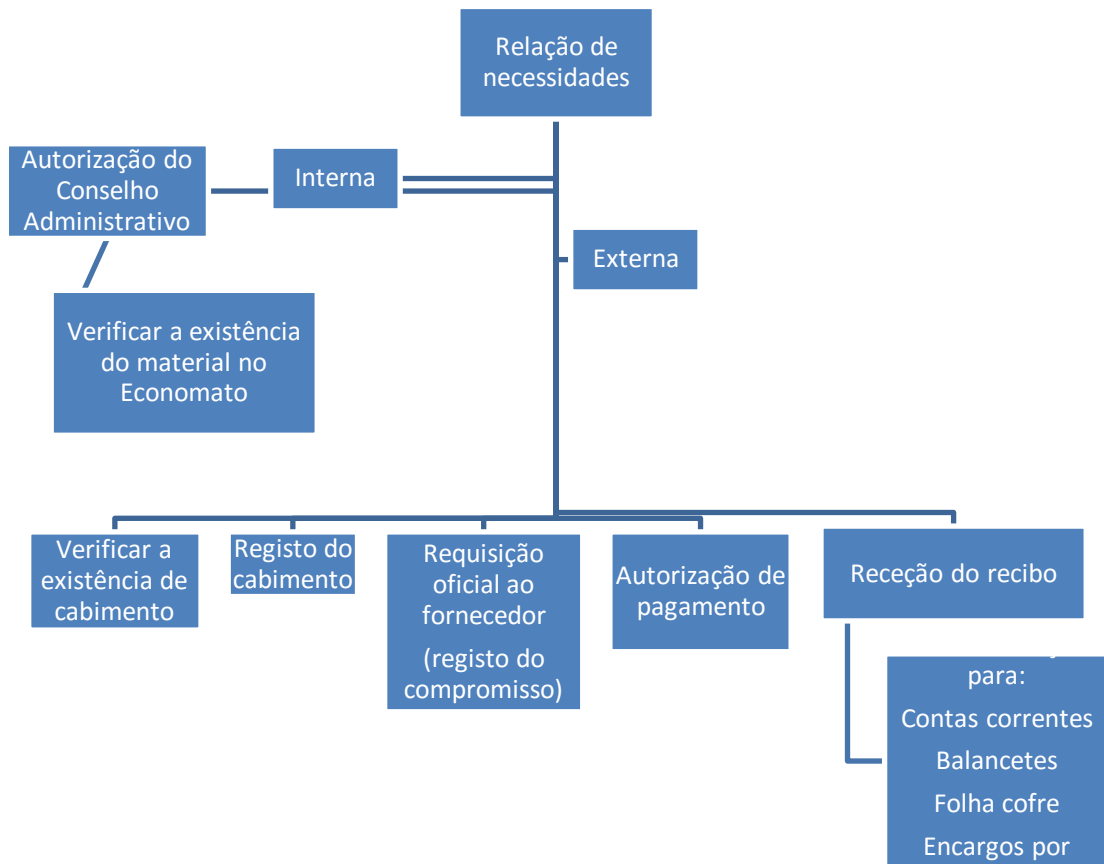
Mapas das Alterações Orçamentais

Mapa de Fundos Disponíveis, entre outros

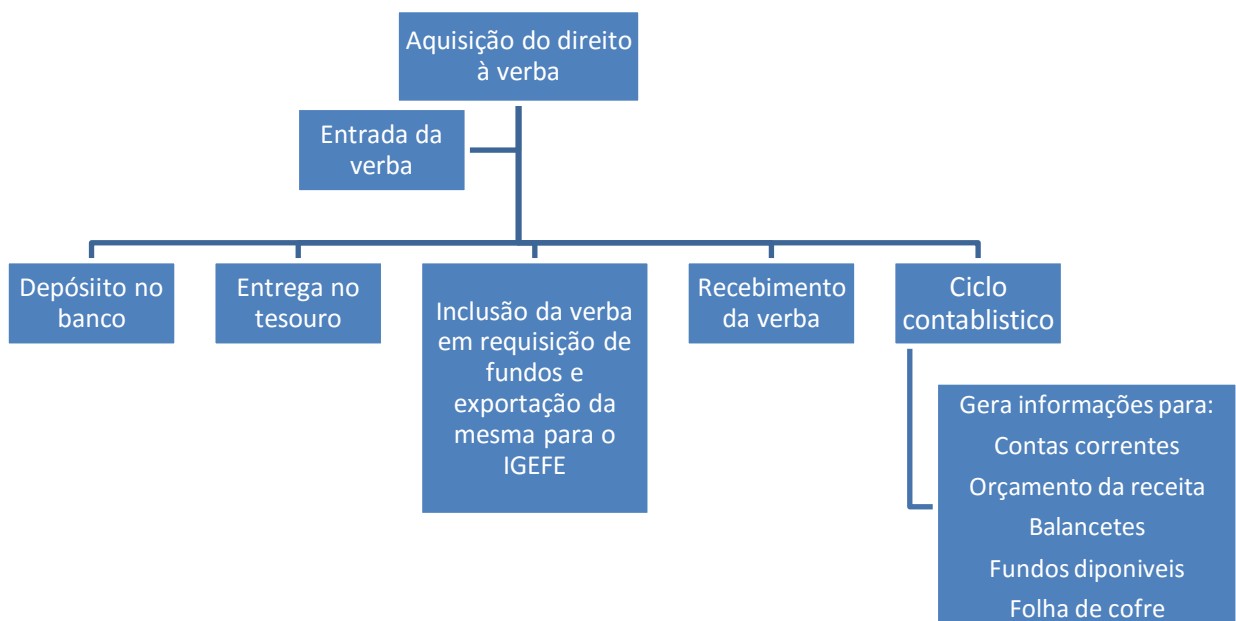
## Tesouraria

- Arrecadar as receitas diariamente, proceder ao seu depósito e registar contabilisticamente;
- Dar prioridade a pagamentos a terceiros por transferência bancária;
- Registrar os pagamentos dos diferentes sectores no Inovar Contabilidade;
- Registrar no ASE os respetivos movimentos de despesa e receita, assim como efetuar todos os pagamentos referentes aos diversos setores do ASE, após conferência dos mesmos;
- Efetuar todos os pagamentos inerentes ao registo de faturas nas várias fontes de financiamento do SNCP e nos vários setores do ASE;
- Registrar em folha de cofre os pagamentos numerando os respectivos movimentos de saída;
- Conferir através do SIGE as receitas referentes aos carregamentos dos cartões, ASE e Gestão e posterior triagem diária dessas importâncias incluindo as transferências da conta dos cartões para as contas da ASE e do ODCR;
- Elaborar até ao dia 10 de cada mês e registar contabilisticamente os movimentos relativos às guias de entrega de receitas de estado referentes às receitas arrecadadas no mês anterior, para entrega ao Tesoureiro;
- Entregar nas finanças e respetivo pagamento das guias de receita de estado;
- Verificar se as receitas estão de acordo com o mapa 7<sup>a</sup> e o mapa da contabilidade, para posterior envio de receitas para o tesouro;
- Lançar dados das receitas e despesas do Ase no REWASE;
- Imprimir mensalmente o mapa do Inovar ASE e verificar se as receitas estão em conformidade com o Mapa 7A .

## ESQUEMATIZAÇÃO DO CICLO DA DESPESA



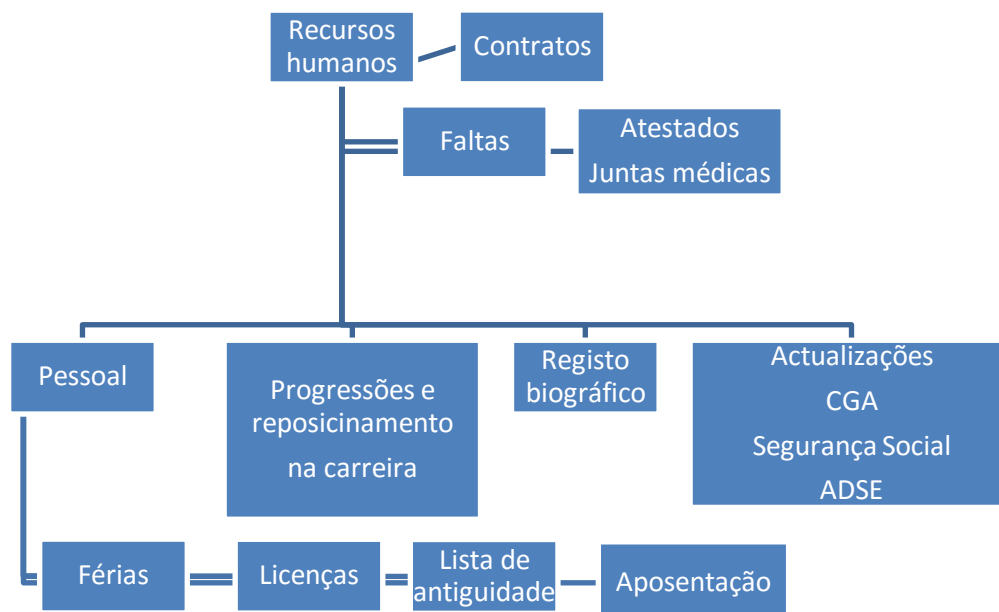
## ESQUEMATIZAÇÃO DO CICLO DA RECEITA



### Subsetores de Pessoal, Férias, Faltas e Licenças:

- Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento de vencimentos e registos de assiduidade;
- Atender e informar todo o pessoal docente e não docente da escola, assim como todos os outros utentes;
- Organizar, manter atualizados, rececionar e enviar os processos individuais do pessoal docente e não docente;
- Manter actualizado os processos de pessoal docente e não docente e dar entrada da nova documentação;
- Preparar o processo de justificativos de faltas para apresentar à Direção;
- Marcar as faltas do pessoal docente e não docente na aplicação do software de gestão de pessoal e vencimentos (GPV);
- Elaborar e imprimir o mapa de férias do pessoal docente e não docente até ao final de março;
- Preparar todos os procedimentos relativos aos contratos de pessoal docente e não docente;
- Elaboração dos contratos do pessoal docente e pessoal não docente em qualquer altura que seja necessário, utilizando os procedimentos adequados: imprimi-los, mandar assinar ao docente e Direção e anotar a respetiva cabimentação;
- Adotar os procedimentos relativos à validação do concurso do pessoal docente;
- Elaborar e enviar os processos de aposentação, acidentes em serviço e juntas médicas do pessoal docente e não docente;
- Proceder à comunicação das juntas médicas sempre que ultrapasse o limite de faltas por doença, ou por outros motivos que o justifiquem;
- Proceder às inscrições ou reinscrições na CGA e Segurança Social;
- Proceder às atualizações para a ADSE/inscrições;
- Proceder ao registo e envio, via net dos protocolos com os documentos de despesa dos utentes da ADSE;
- Preparar ofícios, faxes e emails relativos à área de pessoal;
- Proceder à desmaterialização/digitalização dos processos individuais;
- Exportar dados para o MISI;
- Exportar ficheiros para o banco, CGA, ADSE, Segurança Social e Finanças;
- Emitir e conferir guias de desconto;
- Emitir folhas de vencimento;
- Extrair as declarações de IRS anuais, a fim de serem entregues ao pessoal docente e não docente.

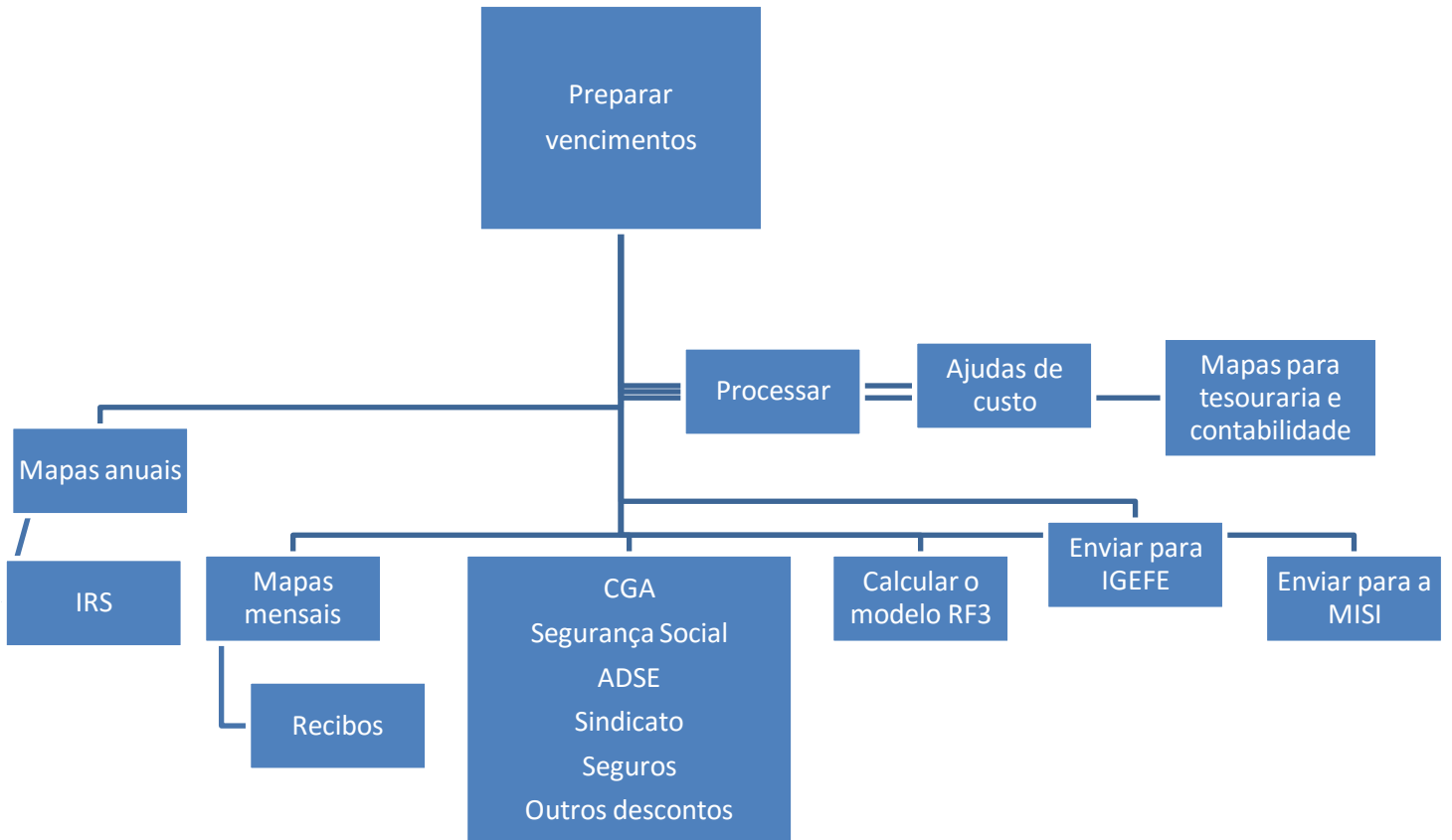
## ESQUEMATIZAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS



### Subsetor de Vencimentos:

- Preparar/processar mensalmente os vencimentos de todo o pessoal docente e não docente através da aplicação de gestão de pessoal e vencimentos (GPV);
- Elaborar a Requisição de Fundos de Pessoal;
- Extração e verificação das folhas de vencimento, no que respeita à análise dos descontos e abonos;
- Impressão dos descontos de vencimentos mensais, para posterior pagamento pelo Tesoureiro;
- Ajudas de custo e transportes, extrair a relação e entregar à tesouraria para pagamento;
- Exportar para o MISI os dados relativos a todo o pessoal do Agrupamento;
- Envio mensal, do recibo de vencimento através de correio electrónico;
- Envio mensal do mapa de remunerações para a Autoridade Tributária, através da respetiva aplicação disponível no Portal das Finanças;
- Elaborar e imprimir todas as guias de desconto efectuadas.

## ESQUEMATIZAÇÃO DOS VENCIMENTOS



### **Alunos:**

- Proceder ao envio de mapas estatísticos relacionados com os alunos para o MISI;
- Ter permanentemente atualizados os dados relativos aos alunos no Inovar para exportação para o IGEFE;
- Preparar comunicações internas, preferencialmente por email institucional, de natureza administrativa, respeitante aos alunos, educadores titulares de turma/professores titulares de turma/diretores de turma, pais/encarregados de educação e outros utentes da escola;
- Arquivar os documentos nos respetivos dossiês;
- Prestar atendimento ao público;
- Preparar processos de atribuição de equivalências estrangeiras e emitir os respetivos certificados, de acordo com os despachos da direcção;
- Imprimir certificados de matrícula, certidões de frequência ou conclusão, cartas de curso e diplomas nos respetivos modelos;
- Prestar atendimento ao público, relativamente à área funcional (alunos).

### **Matriculas:**

- Criar e atualizar ficheiros individuais relativos a cada aluno após a matrículas/renovações de matrículas dos alunos do ensino básico, ensino secundário e profissional;
- Realizar todo o expediente referente às matrículas, sua renovação e transferências, anulações, mudanças de curso e de turma;
- Proceder ao carregamento anual das turmas nas aplicações informáticas de gestão de alunos;
- Passar declarações de matrículas e certificados de habilitações;
- Colaborar na constituição de turmas.

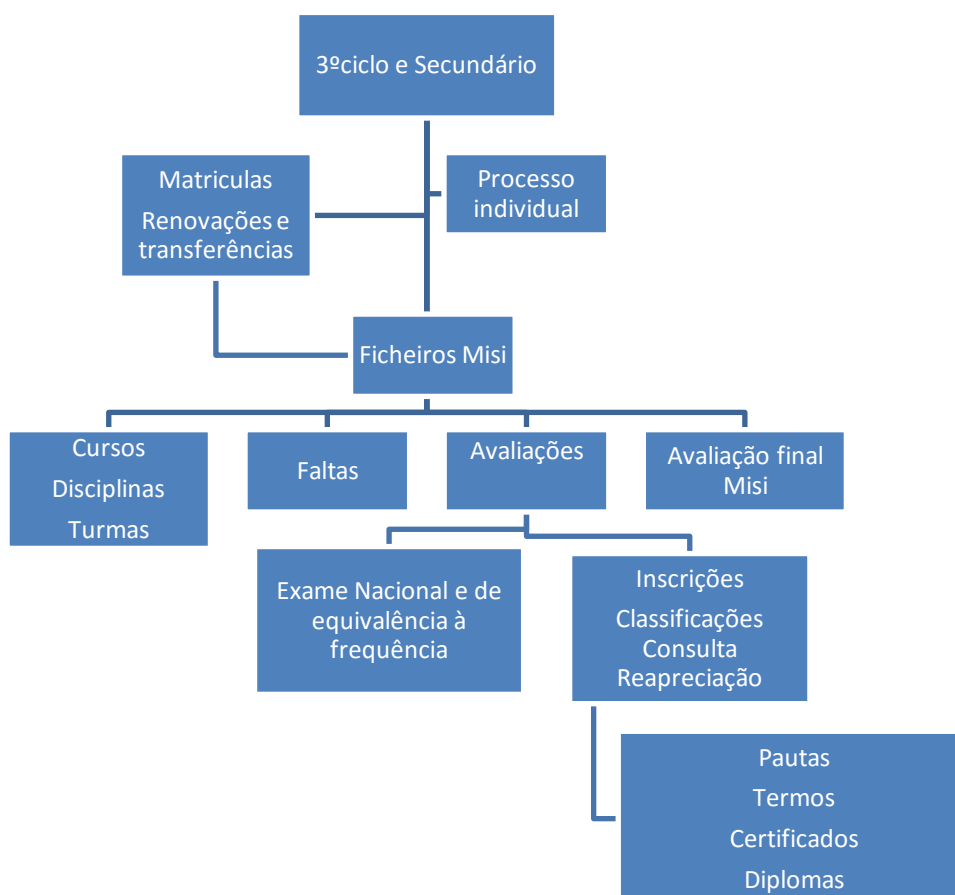
### **Avaliações:**

- Receber, conferir e lançar nas aplicações informáticas as inscrições dos alunos nos exames nacionais e de equivalência à frequência bem como os pedidos de consulta, reapreciação e reclamação de exames;
- Imprimir, quando solicitado, a ficha ENES e o certificado de habilitações:
  - a) Realizar as inscrições de alunos nos Exames Nacionais;
  - b) Dar apoio ao aluno e Diretor de Turma no pedido de autorização, ao JNE, de condições especiais de exames, provas de aferição, exames nacionais do ensino básico e secundário.

## Exames Nacionais e Provas de Aferição (Programas exames)

- Operação dos programas referidos, lançando os dados referentes aos alunos, corretores e impressão de documentos;
- Impressão de pautas de final de período e de resultados de exames nacionais 3º ciclo e secundário ( 9º, 11º e 12º);
- Executar administrativamente todo o processo de reapreciação e reclamação das provas de exame;
- Arquivo de Termos do Programa ENES (Secundário no processo do aluno);
- Impressão da ficha ENES (ficha de Acesso ao Ensino Superior);
- No final do ano letivo imprimir Registo Biográfico referente a alunos, no final de cada ciclo.

### ESQUEMATIZAÇÃO DO SETOR DE ALUNOS

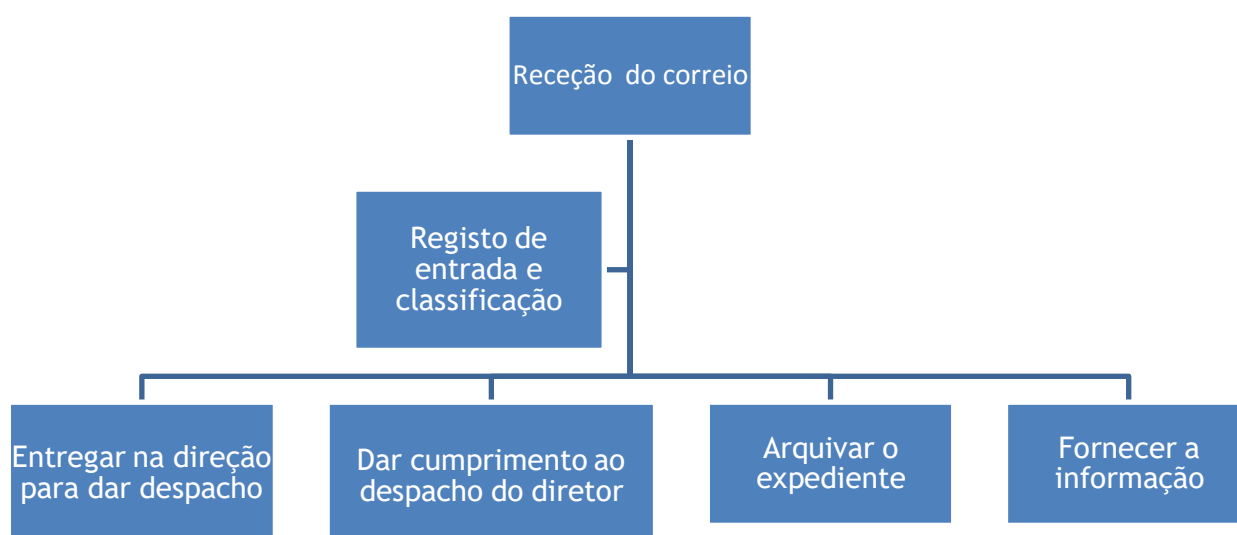




## SETOR: EXPEDIENTE E ARQUIVO

- Elaboração dos dossiês, organizados de acordo com a Lista Classificadora do Arquivo;
- Dar cumprimento ao solicitado pela Direção /Chefe de Serviços relativamente ao expediente;
- Fornecer dados/informação pedida;
- Proceder ao envio de correspondência diversa (ofícios, fax, e-mail);
- Arquivar os documentos nos respetivos dossiês;
- Rececionar o correio, seja via *email* ou CTT, e classificá-lo na aplicação informática de gestão documental/arquivo.

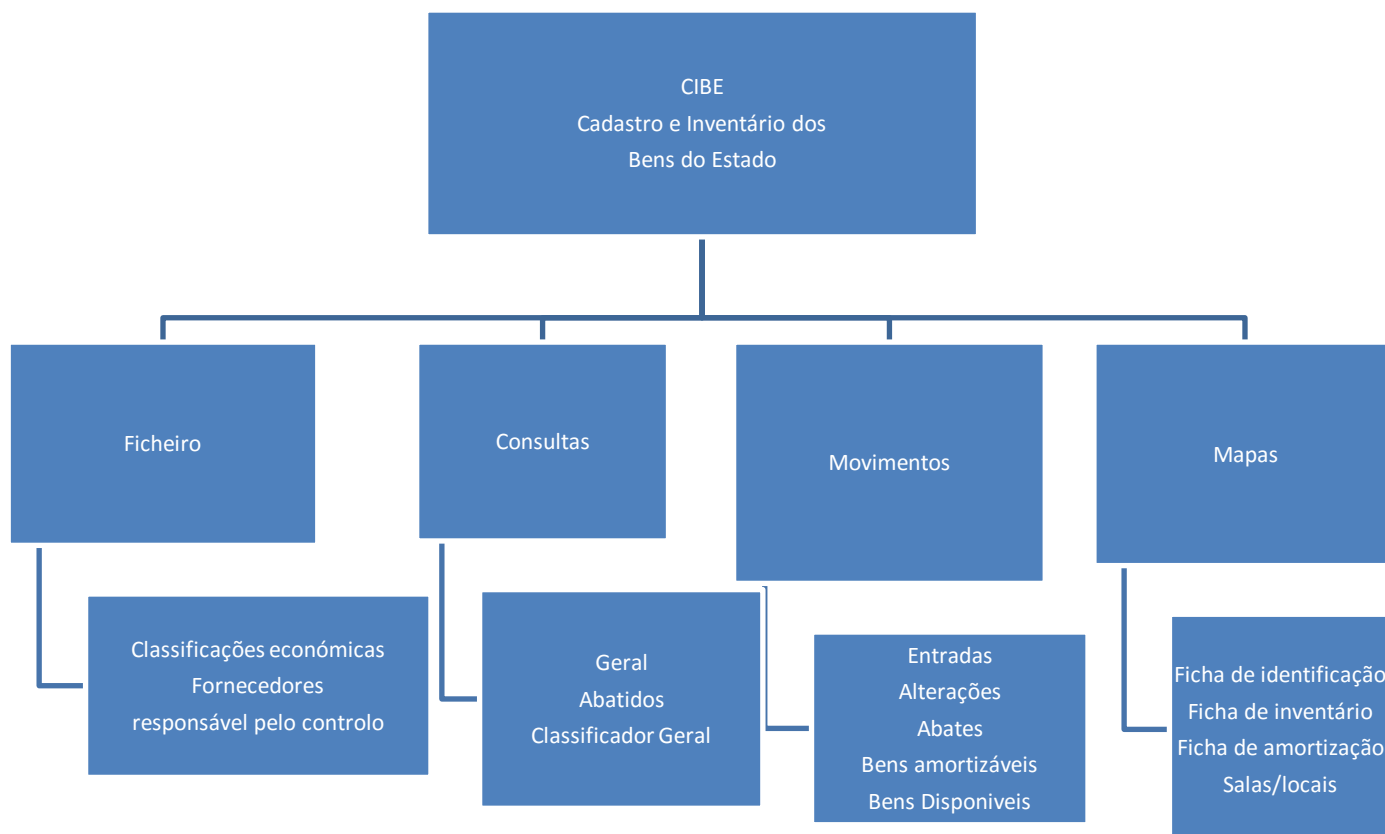
## ESQUEMATIZAÇÃO DO SETOR DE ESPEDIENTE E ARQUIVO



## SETOR DO PATRIMÓNIO

- Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de todos os bens móveis, com exceção dos não duradouros. São bens não duradouros os que têm consumo imediato, com uma duração útil estimada inferior a um ano;
- Proceder ao registo informático através do CIBE, de todos os bens inventariáveis;
- Bens destinados ao apetrechamento das instalações escolares, sujeitas ao cadastro e inventário dos bens do estado;
- Para efeitos de inventariação, os móveis identificam-se a partir da sua designação, marca, modelo e atribuição do respetivo código correspondente do classificador geral, número de inventário, ano e custo de aquisição, custo de produção ou valor de avaliação;
- As várias espécies de móveis são agrupadas por classes;
- São também objeto de amortização, todos os bens móveis, bem como as grandes reparações a que os mesmos tenham sido sujeitos que aumentam o seu valor real ou a duração provável da sua utilização;
- A amortização baseia-se na estimativa do período de vida útil e no custo de aquisição;
- O período de vida útil varia consoante o tipo de bem;
- Legislação Aplicável: Portaria nº 671/2000, de 17 de abril.

## ESQUEMATIZAÇÃO DO SETOR DO PATRIMÓNIO



## SETOR:ASE

- Executar o programa informático do ASE; de entrada e saída de produtos dos vários setores afetos ao ASE (auxílios económicos, transportes, papelarias, refeitórios, bufetes, seguro escolar, bolsas de mérito) , registo da relação de necessidades, inserção de novos produtos no Sige;
- Organizar os serviços de refeitório, bufete e papelaria e orientar o pessoal que neles trabalha, de forma a melhorar a qualidade dos serviços;
- Elaborar os mapas mensais, relativos aos setores e enviar para a Dgeste;
- Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo/mérito;
- Organizar e assegurar a informação dos apoios aos alunos, aos Encarregados de Educação e aos Professores / Diretores de Turma;
- Em caso de acidente escolar, proceder ao encaminhamento dos alunos e organizar os respetivos processos;
- Organizar e planear os Transportes Escolares em colaboração com a autarquia/rodoviária nacional;
- Planear e requisitar os produtos necessários para os vários setores, bem como as requisições oficiais, assegurando o bom funcionamento e boa gestão de todos os sectores: Contabilidade do ASE e Livro- caixa;
- Registar no Sige semanalmente a Ementa de acordo com a Dgeste e enviar para a página da escola;
- Imprimir diariamente os mapas referentes ao número de alunos e funcionários que consumiram refeições e registar na plataforma Rewase e Inovar ASE;
- Registar no Rewase o nº de refeições mensais;
- Registar os alunos por turma e por escalões no Inovar Ase, Sige e no Rewase ;
- Informar os alunos subsidiados dos requisitos para as Bolsa de Mérito;
- Registar no Inovar ASE e no Rewase os alunos com direito a Bolsa de Mérito e os respectivos pagamentos;
- Tirar os vouchers quando necessários;
- Receber e triar os manuais usados de acordo com os critérios adotados pela escola;
- Registar o valor total de manuais usados e novos por disciplina;
- Registar no Rewase as receitas e despesas.

## SEGURO ESCOLAR

Todos os alunos que se encontrem matriculados e a frequentar a escola, estão abrangidos pelo seguro de atividade escolar. Considera-se acidente escolar, tudo o que provoque ao aluno doença, lesão corporal ou morte e que resulte de uma causa externa súbita, fortuita ou violenta e que ocorra no local ou no tempo de atividade escolar.

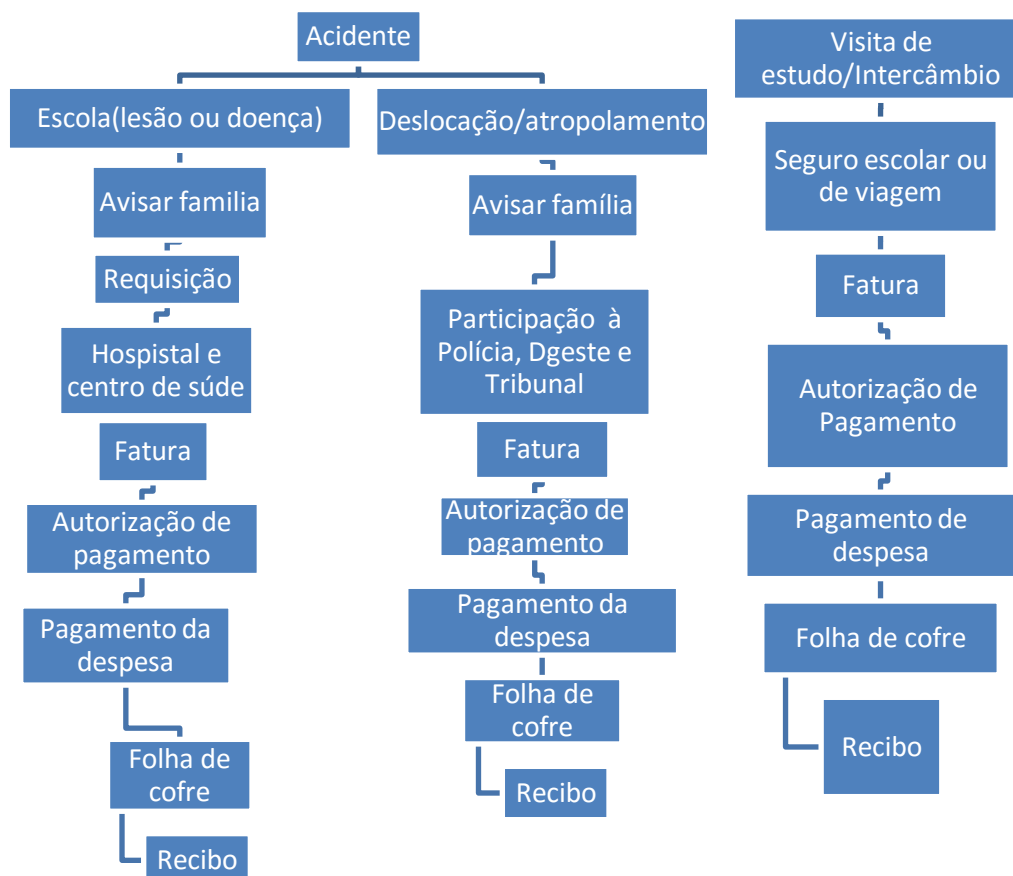
Neste setor, considera-se a atividade desenvolvida com a autorização e responsabilização das autoridades escolares, com a orientação e acompanhamento de um docente, nomeadamente:

- O trabalho escolar realizado pelos alunos dentro ou fora da sala de aula;
- Atividades desenvolvidas no pavilhão gimnodesportivo;
- Atividades recreativas ou culturais realizadas dentro da escola ou em espaços cedidos a esta;
- Em práticas desportivas organizadas pelos serviços do Ministério de Educação;
- Visitas de estudo e excursões dentro do país e que se realizem nas condições legais;
- Atividades de tempos livres, incluindo as organizadas em interação Escola/Comunidade;
- Intoxicação por ingestão de alimentos fornecidos pela cantina ou bufete.

Todo o acidente que ocorra na deslocação residência/escola é considerado acidente escolar desde que:

- Ocorra no percurso habitual feito pelo aluno;
- Ocorra no período de tempo considerado necessário para percorrer a distância da escola/residência ao local do acidente;
- O aluno utilize transportes escolares ou públicos no percurso normal de ida e regresso da escola, salvo quando houver responsabilidade da entidade transportadora.

## ESQUEMATIZAÇÃO DO SEGURO ESCOLAR



## AUXÍLIOS ECONÓMICOS

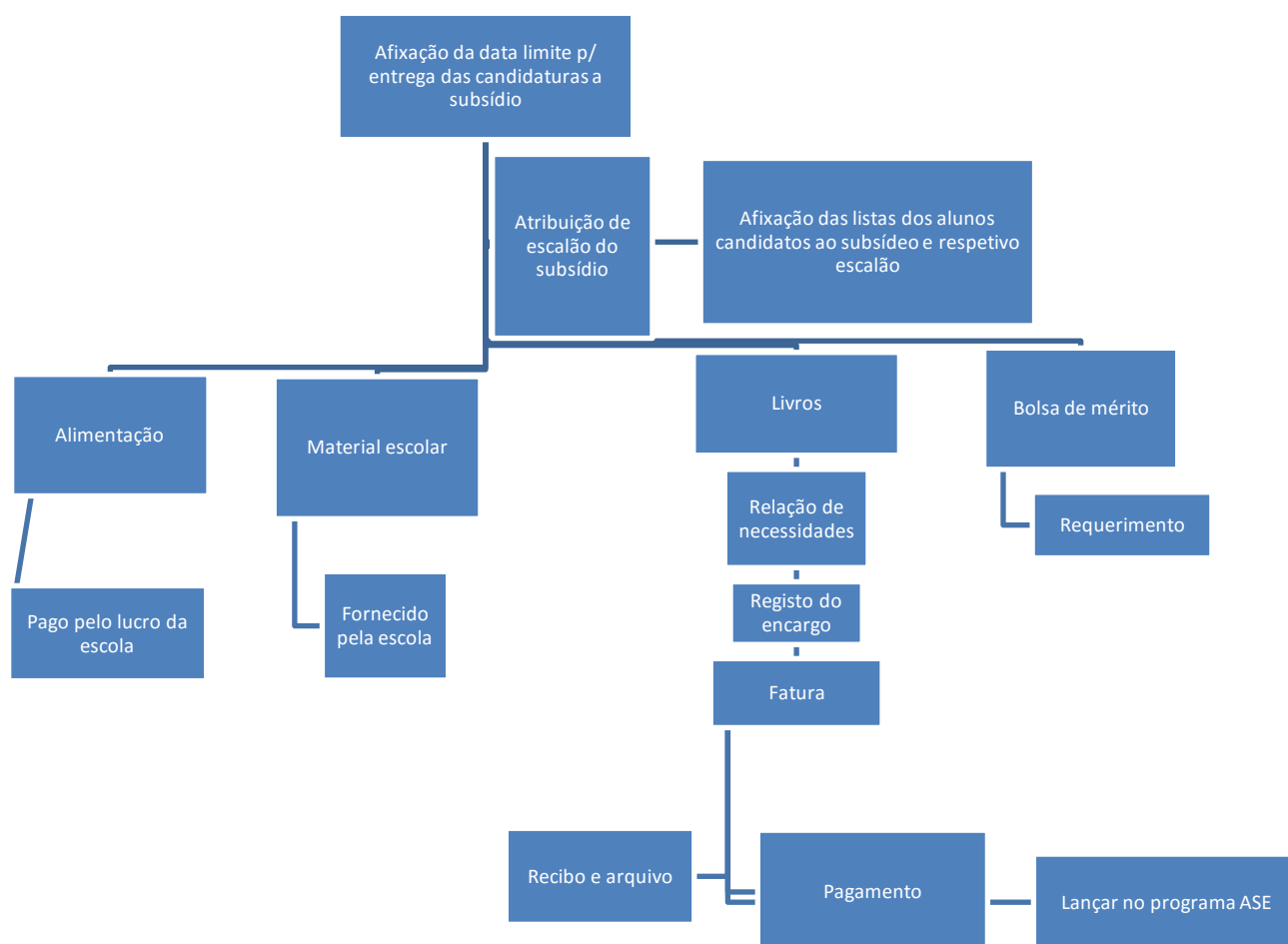
Os Auxílios Económicos é uma modalidade de apoio socioeducativo destinada aos alunos inseridos em agregados familiares cuja situação económica determina a necessidade de comparticipações para fazer face aos encargos com refeições, alojamento, livros e outro material escolar.

### CONDIÇÕES DE ATRIBUIÇÃO DE BONIFICAÇÕES:

Todos os alunos se poderão candidatar devendo para isso:

- Preencher o boletim adquirido na papelaria o escalão de apoio é determinado pelo seu posicionamento nos escalões de rendimento familiar;
- Os encarregados de educação devem fazer prova do seu posicionamento nos escalões de atribuição do abono de família junto da escola mediante documento da segurança social. Candidaturas até ao final de julho;
- Entregar o boletim devidamente preenchido nos Serviços Administrativos.

## ESQUEMATIZAÇÃO DOS AUXÍLIOS ECONÓMICOS



## MANUAIS ESCOLARES

Nos termos do Artigo 194º da lei do Orçamento de Estado para 2019, no ano letivo 2019/2020 é alargado o regime de gratuidade dos manuais a todos os alunos que frequentam a escolaridade obrigatória na rede pública do Ministério da Educação.

A plataforma MEGA, desenvolvida para a distribuição gratuita dos manuais, mantém-se como instrumento de operacionalização da distribuição dos manuais gratuitos em 2019/2020. O vale terá indicado o manual correspondente - com indicação para levantamento na livraria caso se trate de um manual novo, ou na escola se estivermos a considerar um reutilizado. Cada vale inclui um código único, podendo este ser usado uma única vez, de forma a garantir o controlo e segurança da informação.

A plataforma MEGA cuida, assim, tanto da distribuição dos manuais, como da sua redistribuição e controlo. Quando recebem os manuais gratuitos, os encarregados de educação devem assinar uma declaração em que se comprometem a entregar os manuais no final do ano letivo ou no final do ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a exame (Minutas de Declaração I e II, dependendo do suporte em causa).

De referir que esta plataforma, como antes se disse, inclui quer manuais novos quer reutilizados, que são distribuídos aleatoriamente pela própria plataforma.

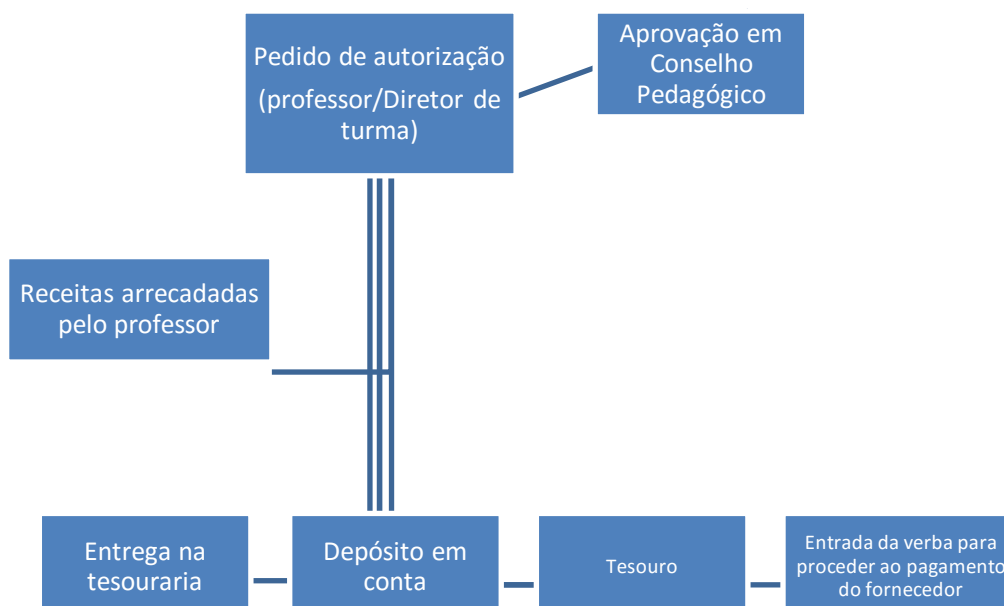
## VISITAS DE ESTUDO

O registo das visitas de estudos é de acordo com o plano de visitas de estudo do ano letivo em curso, com a devida calendarização, previsão do nº de alunos que participarão na visita, assim como o custo total da respetiva visita de estudo.

O valor da visita por aluno é calculado automaticamente a partir do valor total da visita e da totalidade de alunos que integrarão a visita de estudo (A, B e sem escalão).

O financiamento das visitas de estudo será feito por adiantamento em cada período letivo, com os valores inicialmente inscritos até 31 de outubro. No 2º e 3º período, serão feitos os adiantamentos com os acertos do período anterior desde que as visitas realizadas no período anterior estejam confirmadas.

## ESQUEMATIZAÇÃO DAS VISITAS DE ESTUDO



## BOLSA DE MÉRITO

Os alunos matriculados no ensino secundário que tenham direito a apoios do ASE, podem candidatar-se à atribuição de bolsas de mérito.

Entende-se por “mérito” a obtenção pelo aluno candidato à atribuição da bolsa da seguinte classificação média anual, relativa ao ano anterior, com aprovação em todas as disciplinas, ou módulos, do plano curricular:

-9ºano escolaridade- classificação igual ou superior a 4;

-10º e 11º escolaridade, ou equivalentes- classificação igual ou superior a 14 valores.

Candidaturas até 30 setembro.

## TRANSPORTES ESCOLARES

O conjunto dos meios de transporte utilizados pelos alunos na sua deslocação diária casa/escola e escola/ casa e que visa o cumprimento da escolaridade obrigatória, bem como a continuação de estudos designa-se por transporte escolar.

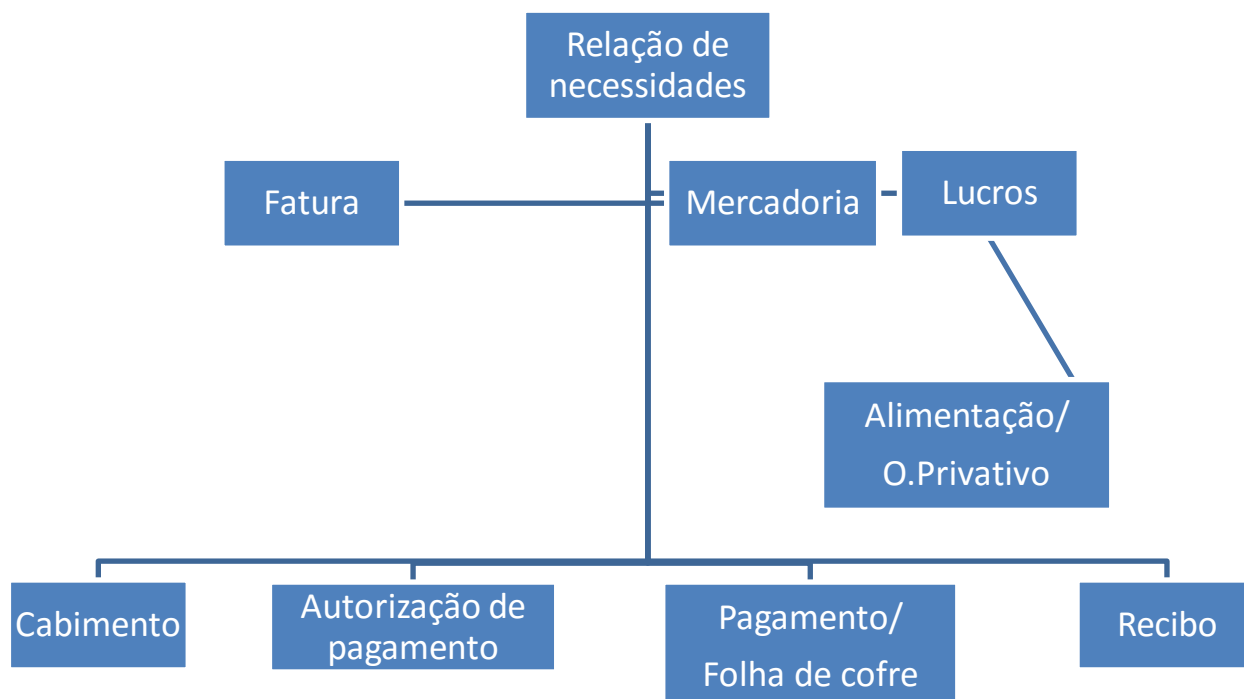
O Transportes Escolares resulta da aplicação do decreto-lei nº 21/2019, com as alterações introduzidas pelo decreto-lei nº 84/2019, de 28 de junho, refletindo ainda os ajustamentos necessários de acordo com a alteração de tarifário para o Navegante destacando-se:

- a) Gratuitidade até aos 12 anos, inclusive;
- b) Adesão de todos os alunos ao título de transporte «[4\\_18@escola.tp](mailto:4_18@escola.tp)»;
- c) Comparticipação a 100% para os alunos do ensino básico (com 13 ou mais anos), quando residam a mais de 3 quilómetros do estabelecimento de ensino;
- d) Comparticipação a 50% para os alunos do ensino secundário, quando residam a mais de 3 quilómetros do estabelecimento de ensino e ou quando de verifique a compulsividade da matrícula.

## BUFETE

- O horário de funcionamento do bufete encontra-se exposto em local visível junto às suas instalações: bar de alunos é das 9:00-16:30h, bar de professores 9:00-15:00h;
- O preço dos produtos deve ser afixado em local visível;
- Têm acesso ao bufete os professores, alunos, funcionários e outros utilizadores devidamente autorizados pelo Diretor;
- A aquisição dos produtos faz-se mediante a entrega ao funcionário do respectivo talão de compra adquirido com cartão magnético;
- 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;
- Ao assistente operacional responsável pelo bufete, compete:
  - a) Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
  - b) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor elaborando a relação de necessidades;
  - c) Manter um stock pequeno de produtos e garantir que não esgote em condições normais;
  - d) Verificar, a receção da mercadoria, de acordo com a requisição ;
  - e) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos Equipamentos.

## ESQUEMATIZAÇÃO DO SETOR DO BUFETE





## REFEITÓRIO

- O horário de funcionamento do refeitório encontra-se exposto em local visível, junto às suas instalações. O horário de funcionamento do refeitório é o seguinte: 12H00 às 14H00;
- O acesso às refeições faz-se mediante a apresentação do cartão com a aquisição da refeição. Não é permitida a entrega de qualquer importância em dinheiro;
- O preço da senha é o fixado por lei e a mesma deve ser adquirida no dia útil anterior, ou no próprio dia da refeição, até às 10H00, com uma taxa adicional de 0,30€ e mediante 10 % das refeições vendidas;
- Os alunos que não possam usufruir da refeição já marcada devem anular a mesma no ASE até às 10h do próprio dia, de modo a evitar o desperdício alimentar;
- Podem utilizar o refeitório os professores, funcionários e alunos da escola;
- Todos os alunos e demais utentes deverão esperar ordeiramente a sua vez de entrar na cantina escolar, seguindo na fila de "self-service", com ordem e respeito absoluto pelas instruções dadas pelo funcionário de serviço;
- No último dia útil de cada semana deve ser exposta, para a semana seguinte, nas instalações do refeitório, no local de aquisição de senhas e na página da escola, a respetiva ementa;
- Durante a refeição os utentes devem:
  - a) Cumprir as regras de bom comportamento à mesa;
  - b) Procurar não sujar o chão, as mesas e as cadeiras;
  - c) Aproveitar bem a comida, procurando não deixar restos de alimentos para que a refeição seja proveitosa;
  - d) Não estragar os alimentos com brincadeiras de mau gosto;
  - e) Entregar, no fim da refeição, o tabuleiro, no local indicado, abandonando de imediato o refeitório, pela porta;
  - f) Enquanto permanecerem no refeitório devem acatar as ordens dos funcionários e Professores.
- As ementas são elaboradas pela DGESTE. Da ementa devem constar refeições equilibradas, completas e não repetidas nessa semana;
- Por razões de saúde e a pedido do interessado antecipadamente, pode ser confeccionado uma refeição de "dieta" que, no entanto, não deve ultrapassar o custo da refeição normal;
- Ao responsável pelo refeitório compete entregar diariamente nos serviços administrativos um documento que discrimine o número de refeições servidas para que seja alvo de análise comparativa no Rewase;
- Manter o inventário actualizado.

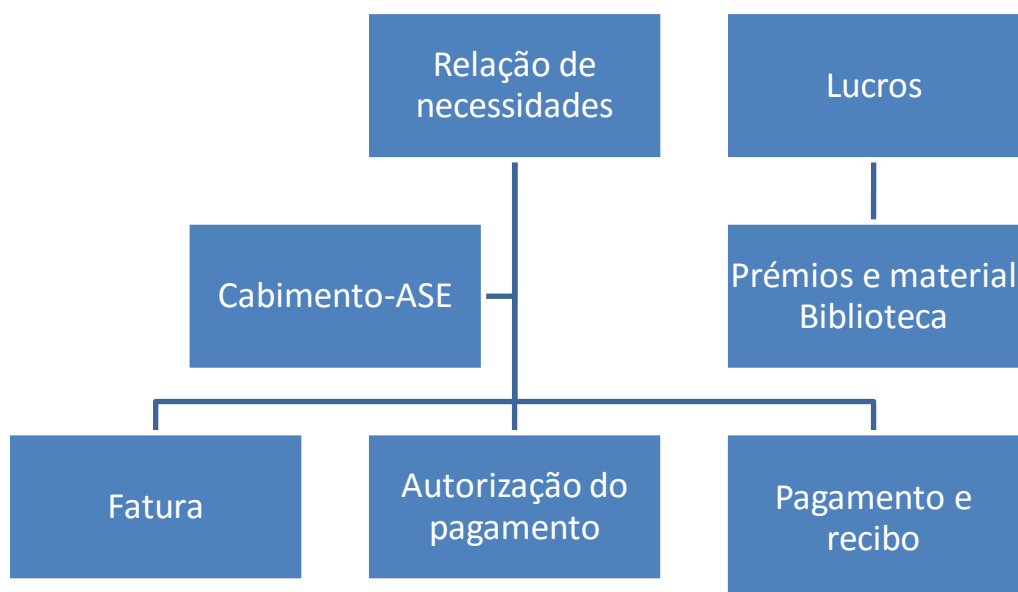
## REPROGRAFIA

- O horário de funcionamento das reprografias deve estar exposto em local visível junto às suas instalações é o seguinte horário: 8:30h às 16:00h;
- O preço da reprodução de originais deve ser afixado em local visível no interior da reprografia;
- Os originais devem ser entregues com 48 horas de antecedência, acompanhados da requisição contendo:
  - a) Número de exemplares reproduzidos;
  - b) Identificação do requisitante;
  - c) As fichas serão impressas em formato A5 e os testes em formato A3.
- São oficiais e gratuitas:
  - a) As reproduções destinadas a avaliar os alunos;
  - b) Outras reproduções reconhecidamente importantes para o processo educativo mediante autorização pela direção;
  - c) Cópias a cores, mediante autorização da direção;
  - d) As reproduções destinadas ao funcionamento dos serviços;
  - e) As reproduções destinadas à comunicação escola/comunidade local.
- Os pagamentos dos serviços prestados são feitos, no ato de entrega com o cartão magnético;
- O preço das reproduções particulares não deve ter como objectivo a obtenção de lucro, mas apenas pagar o material, energia e desgaste do equipamento;
- Compete ao conselho administrativo estabelecer o preço das reproduções;
- Têm acesso à reprografia:
  - a) Docentes, alunos e funcionários;
  - b) Associação de pais e encarregados de educação;
  - c) Outras entidades autorizadas pelo conselho administrativo.
- É da competência do responsável pela reprografia:
  - a) A requisição dos materiais necessários ao funcionamento do seu sector, elaborando a respectiva relação de necessidades;
  - b) A inventariação de necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos.

## PAPELARIA

- O horário de funcionamento da papelaria deve estar exposto em local visível junto às suas instalações é o seguinte 8:30h às 16:00h;
- O preço dos produtos deve ser afixado em local visível;
- Têm acesso ao à Papelaria os professores, alunos, funcionários e outros utilizadores devidamente autorizados pela Direcção;
- A Papelaria destina-se a servir os alunos, professores e funcionários, em material necessário aos trabalhos escolares;
- A Papelaria é o local onde se pode também proceder ao carregamento monetário do cartão magnético de identificação e aquisição de refeições;
- O preço dos produtos praticados na Papelaria não deve ter como objectivo 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;
- Aos assistentes operacionais responsáveis pela papelaria compete:
  - a) Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
  - b) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu sector, elaborando a respectiva relação de necessidades;
  - c) Manter um stock pequeno de produtos e garantir que não esgote em condições normais;
  - d) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
  - e) Diariamente, serão entregues os valores apurados, nos serviços administrativos da escola. O Documento deverá ser rubricado pelo assistente operacional e a tesoureira. Será arquivado pelo funcionário responsável dos serviços, em dossiê próprio, se não houver talão de venda quando a venda é feita com dinheiro;
  - f) Fazer o inventário do material existente, no final de cada período.

## ESQUEMATIZAÇÃO DO SETOR DA PAPELARIA



### REGULAMENTO DOS CACIFOS

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

1. Os cacifos são cedidos até ao final do ano letivo mediante uma taxa de utilização de dez euros.
2. Depois de cedido, cabe ao aluno providenciar o fecho, em segurança, do mesmo;
3. O aluno é responsável pela sua conservação, devendo comunicar, de imediato, à direção qualquer anomalia que verifique no seu cacifo;
4. A Escola não se responsabiliza pelo desaparecimento de qualquer valor do interior dos cacifos, pelo que, se recomenda aos alunos que não guardem objetos de valor no seu interior;
5. O titular do cacifo deve deixá-lo livre no último dia de aulas e dirigir-se à Papelaria para entregar a chave;

### REGULAMENTO DOS CARTÕES MAGNÉTICOS (SIGE)

O cartão magnético, SIGE, da Escola Secundária Manuel Cargaleiro faz parte do acesso a um sistema informático, em rede, instalado em todos os postos de prestação de serviços nomeadamente, portaria, serviços administrativos, ação social escolar (ASE): refeitório, bufetes, reprografia e papelaria. Todas as transações nos serviços do ASE, bem como os pagamentos nos serviços administrativos, se fazem através deste meio.

O cartão da escola é pessoal e intransmissível tendo impresso a fotografia, o nº de processo, o nome do seu proprietário e o nome da escola. A utilização do cartão nos vários postos apresenta a fotografia no monitor permitindo a verificação pelo funcionário do serviço da propriedade do mesmo. O uso de cartão é obrigatório.

Este regulamento aplica-se a todos os utilizadores do sistema como pertencentes à comunidade escolar da Escola Secundária Manuel Cargaleiro.

#### Artigo 1º Utilizadores Permanentes

1. Todos os alunos, pessoal docente e não docente da escola são portadores de um cartão.
2. O cartão é atribuído a todos os membros da comunidade escolar. Os alunos solicitam-no no ato de matrícula ou na papelaria. Os docentes e não docentes devem adquiri-lo no mesmo serviço.

#### Artigo 2º Cartão para visitantes

1. Aos visitantes ocasionais não será atribuído cartão visto ser possível proceder ao pagamento em numerário.
2. Aos colaboradores ocasionais também poderá ser atribuído cartão de utilização temporária, sem fotografia, devendo ser devolvido quando terminar o período de utilização.

### Artigo 3º Carregamento

1. Os carregamentos de saldo no cartão dos alunos são feitos na papelaria, em numerário, contra a entrega de talão comprovativo do carregamento ou no Portal SIGE 3 através dos dados inseridos.
2. O carregamento de saldo no cartão de docentes e não docentes são feitos na papelaria ou kiosk da sala de professores, em numerário, contra a entrega de talão comprovativo do carregamento.
3. O limite mínimo de carregamento é de 1,0 €, o carregamento corresponde ao numerário entregue.

### Artigo 4º Extravio ou cartão danificado

1. Quando o utente perde, extravia ou danifica o seu cartão, deve solicitar obrigatoriamente novo cartão na papelaria.
2. A substituição de cartão terá o custo de 7,50 €, 2ª via e 10 € 3ª via.

### Artigo 5º Portaria

1. A utilização do cartão é obrigatória e funciona como identificação na entrada e saída da escola. Os alunos que não sejam portadores do cartão poderão ser impedidos de entrar na escola.
2. É obrigatório proceder à validação de entrada e saída no recinto da Escola.
3. O aluno só poderá sair do recinto escolar no final do horário letivo.  
No caso de se tratar de uma saída excepcional (ida ao médico, etc.), o Encarregado de Educação tem obrigatoriamente que autorizar a saída na Caderneta do Aluno ou em outro documento, mencionando a hora de saída e previsível hora de chegada, sendo obrigatória a sua validação pelo Diretor de Turma ou por um elemento da Direção.  
Excepcionalmente o aluno também poderá sair do recinto escolar, quando o Encarregado de Educação o solicite presencialmente e proceda à sua identificação, a qual será registada pelo Assistente Operacional/Funcionário de serviço na Portaria.

### Artigo 6º Quiosques

1. Os quiosques permitem ao utilizador:
  - Comprar refeições e produtos do bufete;
  - Saber o saldo;
  - Saber os movimentos efetuados no cartão.

Artigo 7º  
Refeições e Outros serviços do ASE

1. A marcação e pagamento de refeições, serão feitas pelos alunos, docentes e não docentes nos quiosques instalados na escola.
2. A hora limite para compra de uma refeição é até as 16:00 horas do dia anterior ao do almoço. No entanto é possível comprar a refeição com um acréscimo de multa legalmente definida, até às 10:00 horas do próprio dia.
3. O número máximo possível de refeições diárias adquiridas com multa é de 5% do total adquirido no dia anterior.
4. As refeições poderão ser adquiridas com uma semana de antecedência.
5. É possível alterar as datas das senhas de refeição adquiridas até ao dia anterior do seu consumo.
6. Os alunos com escalão A ou B que tenham adquirido a senha e por qualquer motivo não possam ir almoçar ao refeitório nesse dia, devem fazer a sua anulação junto ao funcionário do ASE até às 10:00h.  
Caso não o façam e de acordo com as normas da DGESTE ficarão impossibilitados de adquirir senhas de forma gratuita.
7. A aquisição de artigos de papelaria, reprografia faz-se mediante a apresentação do cartão, o qual será descontado no sistema o montante consumido.
8. Os serviços são responsáveis pela:
  - Validação dos cartões;
  - Atribuição de cartões a visitantes;
  - Substituição e pedido de cartões;
  - Desativação de cartões.

Artigo 8º  
Disposições Finais

1. Os utilizadores do cartão que deixem de ser utentes têm direito à devolução do saldo do cartão, desde que o pedido seja feito até ao dia 31 de agosto do corrente ano.
2. As verbas apuradas provenientes de saldos não reclamados reverterem a favor da escola.
3. Os dados constantes da base de dados servem para fins administrativos e funcionais não pode ser divulgados.

Artigo 9º  
Omissões

As situações não previstas ou dúvidas na aplicação deste regulamento são resolvidas pela direção da escola.