# MANUAL DE PROCEDIMENTOS

*Escola Básica Integrada da Horta*

# Índice

INTRODUÇÃO ..... 4

CARATERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR ..... 4

**Localização e horário de funcionamento** ..... 4

**Considerações Gerais** ..... 6

DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES ..... 6

**Competências da Coordenadora Técnica** ..... 6

**Competências do Assistente Técnico** ..... 7

**Pessoal** ..... 7

**Alunos** ..... 10

**Expediente** ..... 11

**Contabilidade** ..... 12

**Compras** ..... 14

**Procedimentos para aquisição de bens e serviços** ..... 15

**As despesas de material pedagógico e correntes têm os seguintes procedimentos** ..... 16

**Tesouraria** ..... 16

**Fundo de Maneio** ..... 17

**Inventário** ..... 17

**Património** ..... 18

**Aquisição por Oferta/Doação** ..... 19

**Abate de Bens** ..... 19

**Cedência de bens** ..... 20

**Informática** ..... 20

SERVIÇOS DE ACÃO SOCIAL ESCOLAR ..... 21

**Auxílios Económicos** ..... 22

**Transportes Escolares** ..... 22

**Seguro Escolar** ..... 23

**Buffet** ..... 24

**Refeitório** ..... 25

**Papelaria** ..... 26

**Reprografia** ..... 28

OMISSÕES E DÚVIDAS ..... 29

# MANUAL DE PROCEDIMENTOS

## INTRODUÇÃO

O presente manual visa estabelecer um conjunto de procedimentos de controlo e definição de circuitos de funcionamento de secções específicas, que permitam assegurar o desenvolvimento eficiente e sustentado das atividades com o intuito de promover uma melhor prestação dos serviços.

## CARATERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

**Localização e horário de funcionamento**

Os Serviços Administrativos da Escola Básica integrada da Horta (EBIH) funcionam na Escola Básica 1,2/EA António José Ávila, sede da Unidade Orgânica (UO), sita na Rua Consul Dabney, na Cidade da Horta.

Os serviços funcionam no seguinte horário:

Funcionamento - Segunda-feira a sexta-feira: das 8:30h às 17:30h

As competências dos Serviços Administrativos são:

a) Atender e informar corretamente toda a comunidade educativa da EBIH;

b) Adquirir, nos termos da lei, e depois de autorizados pelo conselho administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos setores da escola;

c) Expor em local público normas para preenchimento de documentos e prestar o auxílio necessário;

d) Fornecer aos diversos setores os impressos de requisição de material (relações de necessidades e requisições internas);

e) Receber e encaminhar os justificativos de faltas;

f) Enviar a correspondência;

g) Encaminhar a correspondência recebida para os respetivos destinatários;

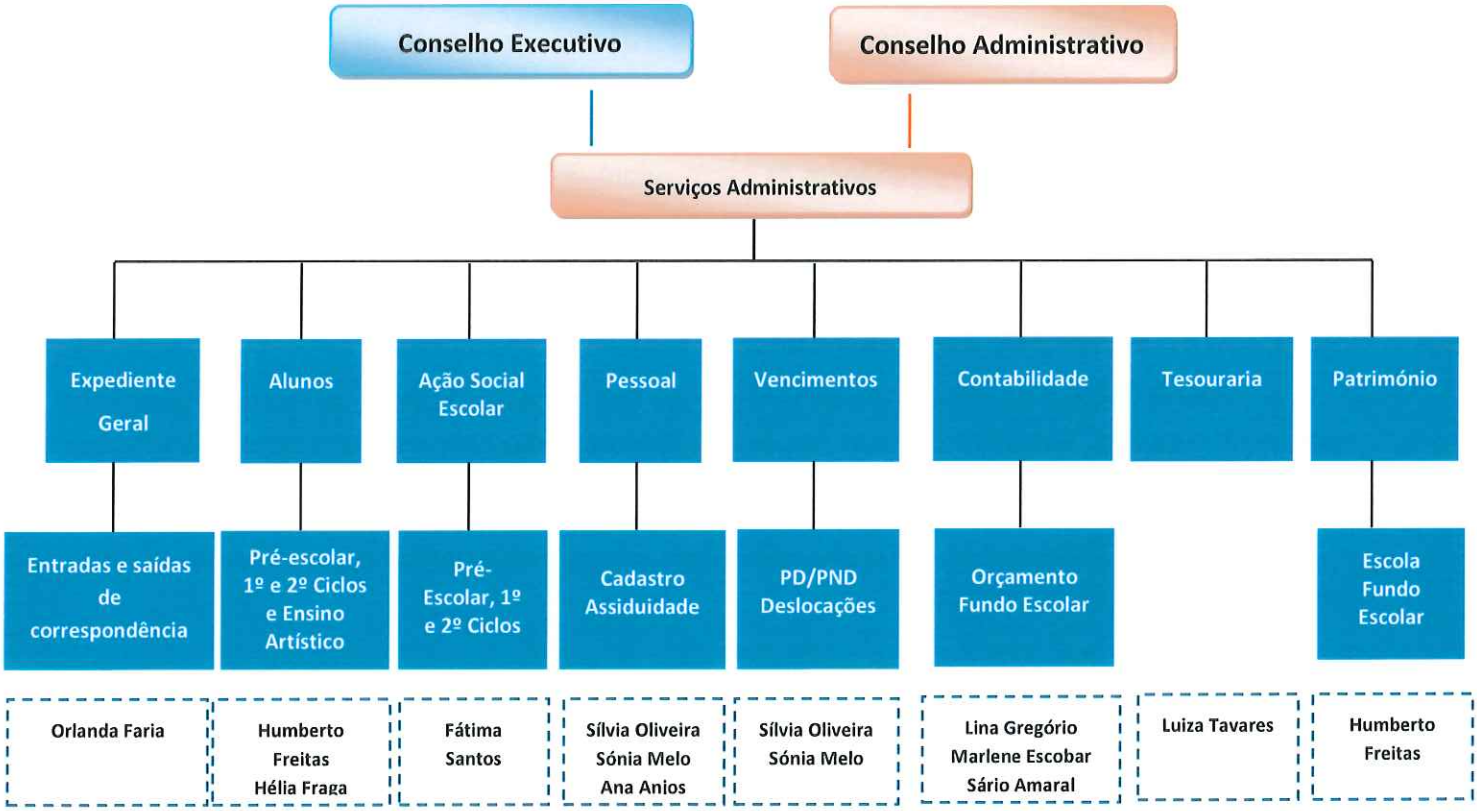
h) Prestar apoio de teor informativo à associação de pais e encarregados de educação, sempre que solicitado;

i) Manter um arquivo com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultados fácil e rapidamente;

j) Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob sua responsabilidade;

k) Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços.

Os Serviços Administrativos da EBIH organizam-se da seguinte forma:






Os Serviços de Administração Escolar são constituídos por:

- 1 (uma) Coordenadora Técnica, responsável pelos serviços;
- 11 (onze) Assistentes Técnicos que desempenham funções no âmbito das secções de: recursos humanos (pessoal docente, pessoal da ação educativa e vencimentos); gestão de alunos; contabilidade; tesouraria; ação social escolar (ASE); expediente; economato; património.
- 1 (um) Técnico de Informática.

**Considerações Gerais**

O organograma dos serviços administrativos da EBIH reflete uma estrutura organizacional por áreas/secções funcionais, reportando todos os trabalhadores à Coordenadora Técnica.

Não dispondo esta UO de Conselho Fiscal ou de outro órgão que exerça funções específicas de fiscalização, essa tarefa é exercida pelo Conselho Administrativo que, periodicamente, procede à verificação da conformidade dos procedimentos.

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

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeiro da EBIH, nos termos da legislação em vigor.

O Conselho Administrativo é composto por 3 elementos: o Presidente do Conselho Administrativo, na pessoa do Presidente do Conselho Executivo; uma Vice-Presidente que preside nas faltas e impedimentos do Presidente, sendo Vice-Presidente do Conselho Executivo designada pelo Presidente; e a Secretária a Coordenadora Técnica dos serviços administrativos.

O cargo de Tesoureiro é designado pelo Conselho Executivo.

## DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES

**Competências da Coordenadora Técnica**

(nº 1 do artigo 12º do Decreto Legislativo Regional n.º 14/2023/A de 14 de abril)

a) Desempenhar funções de chefia técnica e administrativa numa subunidade orgânica ou equipa de **suporte**, por cujos resultados é responsável;

b) Realizar atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores;

c) Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade;

d) Desempenhar funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.

**Competências do Assistente Técnico**

(nº 2 do artigo 12º do Decreto Legislativo Regional n.º 14/2023/A de 14 de abril)

Ao assistente técnico nos estabelecimentos de educação e de ensino, na categoria de assistente técnico, compete, designadamente, desempenhar funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, sob orientação da Coordenadora Técnica e supervisão do Conselho Executivo.

**Pessoal**

Efetuar todos os procedimentos relativos à gestão do pessoal docente e da ação educativa afetos à EBIH.

Compete à secção de Pessoal realizar os seguintes procedimentos:

a) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e do pessoal de ação educativa, incluindo na aplicação informática de gestão de pessoal e vencimentos;

b) Atender e informar todo o pessoal docente e da ação educativa da unidade orgânica, assim como todos os outros utentes;

c) Rececionar e enviar os processos individuais do pessoal docente e da ação educativa;

d) Preparar o processo de justificação de faltas para apresentar à Coordenadora Técnica para despacho do Presidente do Conselho Executivo;

e) Marcar as faltas do pessoal docente e da ação educativa na aplicação informática SIGRHARA e nos mapas manuais seguindo as orientações da Coordenadora Técnica;

f) Elaborar e conferir a lista de antiguidade do pessoal docente até 31 de agosto e da ação educativa até 31 de dezembro;

g) Elaborar e conferir o mapa de férias do pessoal docente e da ação educativa;

h) Preparar todos os documentos relativos aos contratos de pessoal docente e da ação educativa;

i) Colaborar na elaboração dos contratos de pessoal docente e elaborar os do pessoal da ação educativa, utilizando os procedimentos adequados: imprimi-los; solicitar ao docente/técnico de ação educativa e ao Presidente do Conselho Executivo, para conferir e assinar; proceder ao envio para a Direção Regional da educação e Administração Educativa para homologação;

j) Conferir os dados dos procedimentos relativos à validação do concurso de pessoal docente;

k) Elaborar e enviar os processos de contagem de tempo de serviço/aposentação, acidentes em serviço e juntas médicas do pessoal docente e da ação educativa;

l) Proceder à comunicação das juntas médicas, sempre que ultrapasse o limite das faltas por doença, ou por outros motivos que o justifiquem;

m) Proceder à inscrição ou reinscrição na Caixa Geral de Aposentação, Segurança Social e ADSE;

n) Proceder às atualizações de dados para a ADSE de pessoal docente e da ação educativa;

o) Elaborar declarações solicitadas por pessoal docente e da ação educativa;

p) Proceder à receção e análise dos Boletins de Itinerário, devidamente preenchidos, datados e assinados pelo trabalhador;

q) Processar as relações de ajudas de custo e transportes e entregá-las ao trabalhador afeto aos vencimentos;

r) Proceder ao envio de correspondência diversa;

No que ao processamento de vencimentos diz respeito, os procedimentos a adotar serão:

1. Preparar, processar e conferir mensalmente os vencimentos de todo o pessoal docente e da ação educativa através da plataforma eletrónica SIGRHARA, com base nas informações

fornecidas pelas assistentes técnicas da secção de recursos humanos e de acordo com as informações transmitidas pela DROAP/DREAE;

2. Elaborar as declarações de IRS anuais para todo o pessoal docente e da ação educativa
3. Exportar os ficheiros de descontos para a Segurança Social, ADSE e CGA;
4. Registar em GERFIP a folha de vencimentos e os referidos descontos;
5. Atentar aos despachos do Presidente do Conselho Executivo relativos a trabalho suplementar ao abrigo do disposto no artigo 116º do Decreto Legislativo Regional n.º 23/2023/A de 26 de junho de 2023 e do artigo 35º da Portaria n.º 78/2023 de 29 de agosto de 2023;
6. Atentar aos despachos do Presidente do Conselho Executivo relativos aos docentes acompanhantes, relativamente à gratificação mensal a abonar em cada mês de efetiva orientação, nos termos do nº 3 do artigo 45º do ECDRAA;
7. Importar da plataforma SIGRHARA - gestão de pessoal e vencimentos, os movimentos relativos às despesas de pessoal de acordo com as fases de cabimento e compromisso, obrigação e pagamento ao pessoal.

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

1. Assim, o controlo da assiduidade do pessoal docentes processa-se da seguinte forma:
   a. O registo das presenças é efetuado através dos sumários na plataforma SGE e da assinatura nos rostos das atas (e folhas de presenças) das reuniões em que os docentes participam;
   b. Na escola sede, a ausência do pessoal docente às atividades é registada pelos assistentes operacionais afetos a cada piso, que, no final do dia/semana, entrega o mapa de faltas à assistente técnica afeta aos recursos humanos;
   c. Nos estabelecimentos da educação pré-escolar o registo é efetuado através da plataforma SGE. As faltas são comunicadas diariamente/semanalmente pelo Coordenador de Núcleo/ Encarregado de Estabelecimento, via correio eletrónico á

assistente técnica afeta aos recursos humanos que regista a respeitava falta no programa SIGRHARA;

d. 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, até ao dia seguinte, a relação de faltas (folha de presenças) nos Serviços Administrativos da unidade orgânica.

2. O controlo da assiduidade do pessoal da ação educativa processa-se da seguinte forma:

a. O registo das presenças e faltas do pessoal da ação educativa é realizado através da assinatura do livro de ponto;

b. As ausências do pessoal da ação educativa são controladas: pelo Coordenador Técnico, no caso dos assistentes técnicos e superiores; pelo Encarregado dos Assistentes Operacionais, no caso dos assistentes operacionais; pelo Coordenador de Núcleo/Encarregado de Estabelecimento nas JI/EBI.

**Alunos**

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

Compete à secção de Alunos realizar os seguintes procedimentos:

a) Proceder ao envio de mapas estatísticos relacionados com os alunos;

b) Garantir a atualizados permanente dos dados relativos aos alunos;

c) Preparar comunicações internas, de natureza administrativa, respeitante aos alunos, para os diretores de turma, pais/encarregados de educação e outros elementos da Unidade Orgânica;

d) Passar certificados de matrícula, certidões de frequência ou conclusão e diplomas, de acordo com os respetivos modelos;

e) Arquivar os documentos nos respetivos dossiês;

f) Prestar atendimento ao público;

g) Preparar processos de atribuição de equivalências estrangeiras e emitir os respetivos certificados, de acordo com as orientações e despachos do CE;

h) Monitorizar o arquivo dos dossiês;

i) Proceder ao envio de correspondência diversa.

No processo de Matrículas deverão ser observados os seguintes procedimentos:

a) Criar e atualizar ficheiros individuais relativos a cada aluno após as matrículas/renovações de matrículas na educação pré-escolar, 1º e 2º ciclos do ensino básico, programas específicos e ensino artístico especializado;

b) Enviar e rececionar as transferências de matrículas;

c) Realizar todo o expediente referente às matrículas, sua renovação e transferências;

d) Proceder ao carregamento anual das turmas nas aplicações informáticas de gestão de alunos;

**Expediente**

Ao sector de expediente compete, genericamente efetuar o tratamento de classificação e arquivo de toda a correspondência recebida e expedida, adotando os seguintes procedimentos:

a) Elaborar dossiês, organizados de acordo com o Classificador do Arquivo;

b) Rececionar o correio, seja via e-mail ou CTT, e classificá-lo;

c) Dar cumprimento ao solicitado pelo Conselho Executivo/Coordenadora Técnica relativamente ao expediente;

d) Responder por e-mail ou ofício, de acordo com as instruções superiores ou no quadro de execução das suas competências;

e) Fornecer a informação solicitada, de acordo com as instruções superiores;

f) Arquivar o expediente no respetivo dossiê de arquivo.

**Contabilidade**

Recolher, examinar, conferir e proceder ao registo de todos os dados relativos às transações financeiras e operações contabilísticas, adotando os seguintes procedimentos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j) Criar e atualizar os ficheiros de Fornecedores;

k) Controlar mensalmente os fundos disponíveis;

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

m) Conferir, mensalmente, o balanço de mercadorias;

n) Elaborar a proposta de orçamento, anualmente, para envio à DREAE/DROT de acordo com os valores comunicados e da previsão das receitas próprias;

o) Elaborar e enviar ao Tribunal de Contas, os mapas que compõem a conta de gerência da unidade orgânica, na plataforma online de prestação de contas, até ao dia 30 do mês de abril;

p) Dar cumprimento ao disposto na Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso - LPCA (Lei nº 8/2012 de 21 de fevereiro) regulamentada pelo Decreto-Lei nº 127/2012 de 21 de junho, na sua redação atual.

A contabilidade patrimonial será implementada de acordo com o Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, que aprovou o SNC-AP (Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas). Os documentos de suporte do registo das operações contabilísticas deverão ser arquivados da seguinte forma:

(1) **Alterações Orçamentais** – arquivadas em dossier próprio, de forma sequencial por data de lançamento. Ao longo do exercício são efetuadas várias transferências, a fim de dotar as rubricas do orçamento com verbas necessárias ao normal processamento das despesas;

(2) **Despesas** – arquivadas por processo de despesa do qual faz parte a proposta de realização de despesa, nota de encomenda, o documento comprovativo da despesa (fatura ou documento equivalente), autorização de pagamento, documento comprovativo do pagamento (folhas de transferências bancárias) e recibo comprovativo do pagamento. Estes processos são arquivados por ordem do número de documento financeiro e separados de acordo com a classificação económica das despesas públicas.

(3) **Receitas** – guias de receita e documentos equivalentes às quais servem de apoio ao registo da liquidação e cobrança das receitas. Estas guias e documentos são arquivados cronologicamente.

(4) **Outras operações** – transferências do orçamento da Região e receita própria são arquivadas por número de documento. Além disso, são arquivadas em arquivo prórpio as guias de entrega de receitas em conta de receitas próprias, guias de entrega de descontos e retenções e demais documentos de suporte.

(5) O **sistema informático** utilizado para a execução da contabilidade assenta em mecanismos automáticos de geração de movimentos contabilísticos. Trata-se de um sistema de gestão financeira e contabilística em que os movimentos contabilísticos patrimoniais são gerados à medida que as tarefas e as operações inerentes à execução orçamental são executadas (GERFIP). Este automatismo é conseguido graças a um sistema de equivalências e ligações entre

a classificação económica das despesas e das receitas públicas e os códigos de contas previstos no plano de contas da EBI da Horta.

(6) Relativamente às demonstrações financeiras intercalares, serão elaboradas demonstrações financeiras mensais, sendo as mesmas utilizadas internamente para efeitos de gestão. Para além destas são elaboradas demonstrações de prestação de contas à Direção Regional do Orçamento e Tesouro, através da Direção Regional da Educação.

(7) Não existe descentralização contabilística.

Outras informações consideradas relevantes:

(1) **Oportunidade da Informação** – a informação contabilística encontra-se disponível nos serviços financeiros e devidamente organizada, sendo introduzida diariamente no sistema informático de apoio à contabilidade.

(2) **Revisão dos registos contabilísticos** – são objeto de conferências diárias através do cruzamento da informação registada no sistema informático de apoio à contabilidade.

(3) **Reconciliações bancárias** – as reconciliações bancárias são efetuadas mensalmente. Sempre que se verificaram diferenças as mesmas são averiguadas e prontamente regularizadas.

**Compras**

Compete aos trabalhadores responsáveis pelo processo de compras desenvolver, em conjunto com o Conselho Administrativo, os procedimentos da aquisição de material e de equipamentos necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividades da Unidade Orgânica, adotando os seguintes procedimentos:

a) Elaborar previsões de consumo dos vários setores para cada ano;

b) Criar as várias peças de procedimentos de aquisição pública ao abrigo do código dos contratos públicos, por ajuste direto - regime geral quando a adjudicação for superior a 15.000,00€ e inferior a 75.000,00€ e ainda aquisições por ajuste direto - regime simplificado, quando a adjudicação for inferior a 15.000,00€;

c) Criar as várias peças de procedimentos de aquisição pública ao abrigo do código dos Contratos Públicos, na plataforma eletrónica AcinGOV - Concurso Público, quando a adjudicação seja superior a 75.000,00€;

d) Realizar encomendas aos fornecedores através da nota de encomenda, depois de verificadas todas as formalidades de contratação pública (cabimento, autorização de despesas e compromisso);

e) Publicitar no Portal www.base.gov.pt os elementos referentes à formação e execução dos contratos públicos celebrados pela unidade orgânica.

**Procedimentos para aquisição de bens e serviços**

- O serviço de contabilidade efetuará consultas a vários fornecedores, sempre que o montante se justifique;

- Depois de selecionado o fornecedor, os assistentes operacionais responsáveis pelo bufete e papelaria elaboram a relação de necessidades em impresso próprio;

- A responsável pelo serviço de contabilidade procede ao respetivo cabimento;

- O Presidente do Conselho Administrativo autoriza a compra;

- A responsável pelo serviço de Contabilidade faz a requisição oficial que é assinada pelo Presidente do Conselho Administrativo. Na ausência deste, é assinada por outro elemento do mesmo órgão;

- Posteriormente, a requisição é entregue ao fornecedor, presencialmente ou via e-mail, ficando-se com o comprovativo;

- O Assistente Técnico responsável pelos sectores papelaria / refeitório / reprografia / outros, efetua a receção e conferência da encomenda validando a guia de remessa ou fatura;

- O Assistente Técnico efetua o registo da fatura e o número da requisição oficial no "Registo Diário de Faturas". Seguidamente, faz o registo no programa de contabilidade e remete-a ao tesoureiro.

- O Conselho Administrativo autoriza o pagamento;

- O tesoureiro emite o meio de pagamento por transferência bancária, escritura a folha de cofre e remete o documento (fatura) ao responsável pelo sector. O pagamento é preparado pelo tesoureiro e realizado pelo Presidente ou Vice-Presidente do CA;

- Todos os documentos mencionados anteriormente são assinados pelos respetivos responsáveis.

**As despesas de material pedagógico e correntes têm os seguintes procedimentos**

- A Relação de Necessidades é elaborada: pelos Coordenadores de Departamento Curricular; Coordenadores de Núcleo/Encarregados de Estabelecimento; Coordenadores de Projetos; Responsáveis pelos Clubes; Coordenadores das Estruturas Pedagógicas; Diretores de Turma e Diretores de Instalações; Coordenadora Técnica; pelo Assistente Operacional afeto à Reprografia; pelo Encarregado dos Assistentes Operacionais;

- Em seguida, o serviço de Contabilidade procede à elaboração da proposta e ao respetivo cabimento;

- O Presidente do Conselho Administrativo autoriza a compra;

- A Assistente Técnica responsável faz a requisição oficial que é assinada pelo Presidente ou pela Vice-Presidente do CA;

- Posteriormente, é entregue ao fornecedor, presencialmente, ou e-mail, ficando-se com o comprovativo.

- O responsável pela relação de necessidades em conjunto com o responsável pela requisição oficial efetua a receção e conferência das encomendas, validando as guias de remessa ou faturas.

**Tesouraria**

Recolher, examinar, conferir e proceder ao registo de todos os dados relativos às transações financeiras e operações contabilísticas, adotando os seguintes procedimentos:

a) Arrecadar as receitas da unidade orgânica, proceder ao seu depósito nas contas respetivas e registar contabilisticamente;

b) Preparar pagamentos a terceiros, prioritariamente por operação de transferência bancária, a fornecedores e registar contabilisticamente os respetivos movimentos;

c) Registar contabilisticamente a transferência mensal da SREAC, destinada a despesas com pessoal;

d) Registar contabilisticamente a transferência mensal da SREAC, destinada a despesas de funcionamento;

e) Elaborar mensalmente as guias de receita do Estado;

f) Entregar nas finanças e proceder ao respetivo pagamento das guias de receita de Estado;

g) Registar contabilisticamente a fase de pagamento das despesas com pessoal e respetivos descontos;

h) Receber, conferir, registar os valores cobrados na EBIH, provenientes de todos os setores bem como ao depósito diário dessas importâncias;

i) Efetuar controlo diário de movimentos de débitos e créditos nas contas bancárias;

j) Registar contabilisticamente os movimentos relativos à receita;

k) Elaborar as guias de reposição de saldos no final de cada ano civil, se os mesmos não forem objeto de autorização de transição;

l) Confirmar a situação de inexistência de dívidas ao Estado e Fornecedores;

O assistente técnico afeto à tesouraria têm direito ao suplemento designado «abono para falhas», nos termos da Lei.

Nas suas faltas e impedimentos é substituído por um assistente técnico, designada para o efeito.

**Fundo de Maneio**

A EBI da Horta não possui fundo de maneio.

**Inventário**

As regras gerais de inventariação a adotar são as seguintes:

- São considerados inventariáveis, todos os bens que tenham uma vida útil superior a um ano;
- Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição, até ao seu abate, prologando-se em termos cadastrais;
- As amortizações de cada bem são efetuadas nos termos do presente manual e de acordo com o disposto no Cadastro e Inventário dos Bens do Estado (CIBE);

- As alterações e abates verificados no património serão objeto de registo, com as devidas especificações;

- Todo o processo de inventário e respetivo controlo deverá ser efetuada através de meios informáticos que permitam a obtenção de informação atualizada de qualquer bem, individualmente, por tipo de bem, mediante procura seletiva por qualquer campo ou conjunto de campos;

- Deverão ser realizadas reconciliações periódicas entre o registo das fichas do imobilizado e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisição e das amortizações acumuladas.

**Património**

Compete aos responsáveis pelo serviço de património:

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

- Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de todos os bens móveis da UO, 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 do Cadastro e inventário dos bens do Estado, de todos os bens móveis.

- Assegurar o registo inicial, as alterações e o abate;

- Assegurar a gestão e controlo de património;

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

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

- Coordenar e controlar a codificação por localização dos bens;

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

- Zelar pelo bom estado de conservação dos bens que lhe tenham sido afetos;
- Proceder à conferência física periódicas;
- Proceder à conferência contabilística dos dados do património com a contabilidade, efetuando as respetivas retificações;
- Organizar o arquivo;
- Proceder ao inventário anual;
- Controlar o imobilizado em curso.

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

- Disponibilizar todos os elementos ou informações que lhe sejam solicitadas pelo responsável do serviço de património;
- Zelar pelo bom estado de conservação e manutenção dos bens que lhe tenham sido afetos;
- Informar o responsável pelo serviço de património da necessidade de aquisição, transferência, permuta, cedência, roubo, venda ou qualquer outra ocorrência;

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

**Aquisição por Oferta/Doação**

Toda a oferta, efetuada por terceiros, a favor da EBIH, deverá ser comunicada ao responsável pelo inventário a fim de este proceder à sua inventariação. Aquando da oferta será elaborado o Auto de Aquisição por Oferta, que deverá ser anexado à respetiva ficha de identificação.

**Abate de Bens**

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

A proposta de Abate deverá ser elaborada pelo responsável do património e pelo responsável máximo da Unidade Orgânica, a qual deverá indicar o motivo do abate, devidamente justificado. Os motivos suscetíveis de originarem abates são as seguintes:

a) Furtos, incêndio ou roubo;

b) Destruição;

c) Cessão;

d) Declaração de incapacidade do bem;

e) Oferta;

f) Transferência.

**Cedência de bens**

No caso de cedência temporária ou definitiva de bens móveis a outras entidades deverá ser lavrado um Auto de Cedência a favor de terceiros, elaborado pelo serviço de património e autorizado superiormente, em conformidade com as normas e legislação aplicáveis.

**Informática**

Compete ao técnico de informática, designadamente:

1. Zelar pelo funcionamento e segurança dos equipamentos informático e efetuar copias de segurança dos programas;
2. Como administrador, efetuar as atualizações necessárias;
3. Providenciar para que as anomalias detetadas nos sistemas informáticos possam ser normalizados com a maior brevidade;
4. Administrar a rede e proceder as respetivas configurações;
5. Dar apoio aos utilizadores da EBI da Horta.

## SERVIÇOS DE ACÃO SOCIAL ESCOLAR

Os Serviços de Acão Social Escolar abrangem os seguintes sectores:

1. Auxílios Económicos
2. Transportes Escolares
3. Seguro Escolar
4. Bar/Bufete
5. Refeitório
6. Papelaria

Neste âmbito, compete ao Assistente Técnico/gestor de processo:

a) executar o programa informático SIGE;

b) organizar os serviços de refeitório, bufete e papelaria e orientar o pessoal que neles trabalha, por forma a melhorar a qualidade dos serviços;

c) Efetuar a gestão de stocks com controlo mensal dos produtos (entradas e saídas) de armazém;

d) elaborar mapas mensais e trimestrais para a DREAE relativos ao funcionamento do refeitório, papelaria, bufete, entre outros;

e) organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo;

f) identificar os alunos do Ensino Básico que beneficiarão do empréstimo domiciliário, de longa duração, de manuais escolares;

g) recolher as quantias referentes às alíneas anteriores;

h) assegurar uma adequada informação aos alunos e encarregados de educação dos apoios a que têm direito;

i) organizar os processos referentes aos acidentes escolares;

j) Efetuar a gestão do Leite Escolar;

k) organizar e planear os transportes escolares, em colaboração com as Empresas prestadoras do serviço.

**Auxílios Económicos**

Os Auxílios Económicos visam reforçar as bonificações da prestação de serviços aos alunos com menos recursos de modo a permitir o cumprimento da escolaridade obrigatória.

Todos os alunos poderão candidatar-se devendo para isso:

- Preencher o impresso que será facultado pelos Serviços Administrativos e que se encontra divulgada no site da Escola;

- Entregar o boletim devidamente preenchido nos Serviços Administrativos acompanhado dos documentos indicados no boletim.

**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 estudo designa-se por transporte escolar. Todos os alunos da EBIH que não usufruem de transporte escolar gratuito, desde que reúnam as condições fixadas na lei.

Para terem acesso ao transporte escolar, os alunos devem:

- Residir no Município da Horta;

- Estar matriculado no estabelecimento de ensino situado na área de influência Pedagógica;

- Residir a mais de 2 Kms do estabelecimento de ensino no caso da Educação pré-Escolar e do 1º CEB, e a mais de 3 Kms no caso do 2º CEB;

- Levantar os passes junto dos Serviços Administrativos. Durante a deslocação casa/escola e escola /casa os alunos deverão cumprir as instruções dadas pelos motoristas;

- Respeitar a integridade do autocarro/minibus que utilizam. Causando dano no meio de transporte, os EE serão responsabilizados por tal ato.

**Seguro Escolar**

Todos os alunos que se encontrem matriculados e a frequentar esta Escola estão abrangidos pelo seguro de atividade escolar.

Está abrangido pelo 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.

Como acidente escolar considera-se a atividade desenvolvida com a autorização e responsabilização das autoridades escolares, com a orientação e acompanhamento de um docente ou pessoal da ação educativa, 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 da Direção Regional do Desporto;

- 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.

Em caso de atropelamento a Ação Social Escolar só atuará quando a culpa do acidente for, toda ou em parte, do aluno e se verificarem as condições:

- Ter ocorrido no percurso habitual casa/escola e dentro do período de tempo necessário a percorrer a distância a pé;

- Ser participado imediatamente às autoridades policiais e judiciais competentes;

- Ser participado à Acão Social Escolar em impresso próprio;

- A Acão Social Escolar só atuará após decisão judicial.

**Buffet**

O horário de funcionamento do bufete deve estar exposto em local visível junto às suas instalações. O horário de funcionamento do bufete é o seguinte: 08:45 às 15:45.

O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.

Têm acesso ao bufete: professores; alunos; funcionários; e outros utilizadores devidamente autorizados pelo Conselho Executivo.

A aquisição dos produtos faz-se mediante a apresentação ao funcionário do respetivo cartão magnético.

Em casos excecionais, em que o sistema SIGE não esteja a funcionar corretamente é possível adquirir a senha na Papelaria ou junto dos funcionários do bar.

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.

É da competência do responsável pelo Buffet:

- Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
- Devolver ou inutilizar, informando o Presidente e o Assistente Técnico responsável pelo setor, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
- Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu sector elaborando a relação de necessidades;

- Manter um stock pequeno de produtos e garantir que não esgote em condições normais;
- Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
- Manter inventários atualizados mensalmente, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.
- Verificar, sempre que possível em conjunto com o Assistente Técnico, a receção da mercadoria, de acordo com a requisição oficial.

**Refeitório**

O horário de funcionamento do refeitório deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações. O horário de funcionamento do refeitório é o seguinte: 12:15 às 14:15.

O acesso às refeições faz-se mediante a apresentação do cartão magnético e o seu preço é fixado por lei. Não é permitida a entrega de qualquer importância em dinheiro.

A aquisição de senhas poderá ser feita na Papelaria e nos Quiosques (no caso dos cartões magnéticos) na Escola António José de Ávila, ou online através da plataforma disponível para o efeito: https://kiosk.edu.azores.gov.pt/EBIhorta

As senhas deverão ser adquiridas, impreterivelmente, até à 5ª feira da semana anterior ao consumo, podendo ser canceladas até às 09h00 do próprio dia, na plataforma ou contactando a Papelaria. Depois dessa hora, não sendo possível cancelar, poderá o Encarregado de Educação deslocar-se à respetiva escola para levantar a refeição.

Podem utilizar o refeitório: alunos; professores; funcionários; outros utilizadores devidamente autorizados pelo Conselho Executivo.

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. Durante a refeição os utentes devem:

- Cumprir as regras de bom comportamento à mesa;
- Procurar não sujar o chão, as mesas e as cadeiras;

- Aproveitar bem a comida, procurando não deixar restos de alimentos para que a refeição seja proveitosa;
- Não estragar os alimentos com brincadeiras de mau gosto;
- Entregar, no fim da refeição, o tabuleiro, no local indicado, abandonando de imediato o refeitório, pela porta;
- Enquanto permanecerem no refeitório devem acatar as ordens dos funcionários e professores;
- No último dia útil de cada semana deve ser exposta, para a semana seguinte, nas instalações do refeitório, a ementa para essa semana;
- As ementas são elaboradas em conjunto com os funcionários da empresa responsável pela exploração da cantina, cumprindo escrupulosamente o definido no Caderno de Encargos realizado pela nutricionista da DREAE. Da ementa devem constar refeições equilibradas, completas e não repetidas nessa semana;
- Por razões de saúde e a pedido do interessado antecipadamente, pode ser confecionado uma refeição de "dieta" ou que não contenha produtos a que o consumidor seja intolerante (mediante apresentação de declaração médica) que, no entanto, não deve ultrapassar o custo da refeição normal.

É da competência do responsável do refeitório:

- Reportar diariamente à vice-presidente do CA o número de refeições servidas para que seja alvo de análise comparativa no SIGE.

**Papelaria**

O horário de funcionamento da papelaria deve estar exposto em local visível junto às suas instalações. O horário de funcionamento da papelaria é ininterrupto 08:30 às 16:15.

Os docentes devem proceder ao preenchimento da requisição de material na papelaria até ao décimo dia de cada mês, caso pretendam adquirir materiais para as suas atividades letivas. A

requisição também poderá ser preenchida num formulário próprio e enviada para o email do Conselho Executivo, salvaguardando o cumprimento do prazo acima referido.

Pode ainda proceder à compra de diversos materiais através do cartão da escola ou número de contribuinte.

Têm acesso à Papelaria: professores; alunos; funcionários; Encarregados de Educação e outros utilizadores devidamente autorizados pelo Conselho Executivo.

A Papelaria destina-se a servir os alunos, professores e funcionários, em material pedagógico necessário aos trabalhos escolares.

O preço dos produtos deve estar afixado em local visível, e 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.

É da competência do responsável pela reprografia:

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

**Reprografia**

O horário de funcionamento da reprografia deve estar exposto em local visível junto às suas instalações. Os serviços de reprografia têm o seguinte horário: período da manhã — 08:30 às 12:30; período da tarde — 13:30 às 16:30.

A reprografia dispõe de computadores para que os docentes imprimam os documentos pedagógicos que pretendem através de pen ou e-mail. Neste serviço também é possível solicitar fotocópias para utilizar nas aulas.

Os originais devem ser entregues com 24 horas de antecedência, ou através do preenchimento do formulário https://forms.office.com/e/axkDB4rYkt contendo: o número de exemplares reproduzidos; a identificação do requisitante; se é frente e verso; se é agrafado;

As reproduções destinadas a avaliar os alunos, decorrentes do atraso na entrega dos manuais digitais, ou consideradas importantes para o processo educativo e pedagógico, são gratuitas;

As reproduções destinadas ao funcionamento dos serviços e da associação de pais e encarregados de educação, assim como as reproduções destinadas à comunicação escola/comunidade educativa também são gratuitas.

Nas restantes escolas da UO os docentes poderão fazer impressões e cópias na própria, visto que todas dispõem de impressora a preto e branco. A eventual necessidade de impressões a cores deverá ser solicitada via e-mail ao conselho executivo que dispõe da única impressora a cores na UO.

O preço das reproduções particulares não deve ter como objetivo 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: docentes; alunos; trabalhadores; associação de pais e encarregados de educação; outras entidades autorizadas pelo conselho administrativo.

É da competência do responsável pela reprografia:

- A requisição dos materiais necessários ao funcionamento do seu sector, elaborando a respetiva relação de necessidades;

- A inventariação de necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
- Manter o inventário do seu sector atualizado;

## OMISSÕES E DÚVIDAS

As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidos por deliberação do Conselho Administrativo, com base na legislação em vigor.

**Aprovado em reunião do Conselho Executivo realizada em 29 de agosto de 2025**

| | | |
|---|---|---|
| Presidente | Hildeberto Manuel Pereira Peixoto |  |
| Vice-Presidente | Cláudia Margarida Goulart da Silva |  |
| Vice-Presidente | Ana Catarina Freitas Dutra Goulart |  |
| Assessor Técnico Pedagógico | Pedro Miguel Pinto Moura Ferraz |  |