

151774

**Agrupamento de Escolas  
de Vila Verde**

# MANUAL DE PROCEDIMENTOS

SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

**AGRUPAMENTO DE VILA VERDE – 151774**  
**SEDE: ESCOLA BÁSICA DE VILA VERDE – 313507**  
Novembro de 2020

## **DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES**

### **1. SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR**

#### **REGULAMENTO**

1 – Os Serviços de Administração Escolar estão instalados no rés-do-chão do Edifício Administrativo e estão organizados com atendimento personalizado, o Gabinete da coordenadora Técnica e um Gabinete de trabalho para a Contabilidade e Tesouraria, sendo o horário de abertura às 9h00m e o seu encerramento às 17h30m horas; às 16h00m encerra para o público, sendo o restante tempo utilizado na execução das tarefas administrativas, sem interrupções, inerentes ao serviço distribuído.

2 – Os Serviços de Administração Escolar devem estar dotados de pessoal, instalações e equipamentos necessários ao seu bom funcionamento.

3 – Compete aos Serviços de Administração Escolar:

- a) Atender e informar correctamente todos quantos se lhe dirijam;
- b) As importâncias cobradas devem ser entregues ao tesoureiro;
- c) Adquirir nos termos da lei, e depois de autorizados pelo conselho administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos setores do Agrupamento de Escolas;
- d) Expor em local público normas para preenchimento de documentos;
- e) Executar e fornecer aos diversos setores os impressos de requisição a que se refere o presente regulamento;
- f) Receber e encaminhar os justificativos de faltas;
- g) Enviar a correspondência;
- h) Encaminhar a correspondência recebida para os respetivos destinatários;
- i) Prestar apoio de teor informativo à associação de pais e encarregados de educação, sempre que solicitado;
- j) Manter dossiês com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultados fácil e rapidamente;
- k) Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- l) Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços.

## **2. SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR**

Os serviços de administração escolar destinam-se a apoiar o funcionamento, nomeadamente no campo contabilístico e administrativo com vista à perfeita integração no Projecto Educativo da mesma.

2.1. Os serviços de administração escolar são compostos por:

- Uma Coordenadora Técnica, responsável pelos serviços;
- Uma assistente técnica que desempenha as funções de tesoureira;
- Assistentes técnicos que desempenham as funções nas áreas de gestão de:
  - Alunos;
  - Pessoal;
  - ASE;
  - Contabilidade;
  - Património e aprovisionamento;
  - Vencimentos;
  - Faltas;
  - Expediente geral, arquivo e secretaria.

2.2. O cargo de tesoureiro é designado pelo Conselho Administrativo sob proposta da Coordenadora Técnica;

2.3. A distribuição de serviço é feita pela Coordenadora Técnica, e homologada pelo Diretor e tendo em conta as funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos definidos, relativas às áreas de actividade administrativa, designadamente as referidas nas funções no ponto 2.1.

2.4. Os serviços de administração escolar são tutelados por uma Coordenadora Técnica, a qual depende hierárquica e funcionalmente do Diretor. Os restantes funcionários dependem hierarquicamente da Coordenadora Técnica;

2.5. A Coordenadora Técnica, por inerência de funções, faz parte do Conselho Administrativo;

2.5.1. À Coordenadora Técnica compete:

- Coordenar, na dependência da Direção do Agrupamento de Escolas, toda a actividade administrativa nas áreas:
  - Gestão de recursos humanos;
  - Gestão financeira;
  - Gestão patrimonial;
  - Aquisições;
  - Expediente;
  - Arquivo;
  - Atendimento e informação aos alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e utentes dos serviços.
- Dirigir e orientar o pessoal afecto ao setor administrativo;

- Exercer todas as competências delegadas pelo Diretor;
- Propor medidas tendentes à modernização e eficiência dos serviços;
- Preparar e submeter a despacho do Diretor do Agrupamento de Escolas todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do mesmo;
- Assegurar a elaboração do projecto de orçamento do Agrupamento de Escolas de acordo com as linhas orientadoras do Conselho Geral;
- Coordenar, de acordo com o conselho administrativo, a elaboração das contas de gerência.

2.5.2. Os funcionários de administração escolar devem colaborar e participar activamente 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;

As funções de todo o pessoal, é estabelecida através de:

Uma escala de serviço afixado em painel próprio nos Serviços De Administração Escolar, sendo sempre que necessário a referência para cada mês do responsável pelo setor e respetivo coordenador.

2.6. A ASE desenvolve as actividades estipuladas na lei, nomeadamente:

- Acidentes escolares;
- Papelaria;
- Bufete;
- Refeitório;
- Transportes;
- Subsídios, bolsas de mérito e outros de índole socioeconómica.

2.7. À escola compete dar formação aos seus funcionários, programando acções a efectivar na própria escola ou a ter lugar em instituições exteriores ou em articulação com o Centro de Formação do Alto Cávado, sempre que se julgue útil e oportuno.

## **2. POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS CONTABILÍSTICOS**

### **PRINCÍPIOS 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:

1. 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 subentidades contabilísticas, desde que esteja devidamente assegurada a coordenação com o sistema central”.

2. Da Consistência: “Considera-se que a entidade não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para o outro.”
3. Do Custo Histórico: “Os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de contratos, obedecendo ao circuito completo da despesa.”
4. Da Materialidade: “As demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afectar avaliações ou decisões pelos utentes interessados”.

## 1 — Escrituração

Escrituração e Conta de Gerência:

A Escola efetua o registo contabilístico das receitas e das despesas de acordo com o sistema de contabilidade pública.

As dotações para funcionamento das escolas devem ser globalmente distribuídas nas rubricas «Outras despesas correntes - diversas» e «Outras despesas de capital – diversas»

Suportes de informação – documentos

Todas as operações realizadas – aquisição de mercadorias, vendas do bufete, da papelaria ou do refeitório, pagamento de subsídios de estudo, etc. – originam obrigatoriamente a emissão de um documento que as descreve e as classifica e que constitui o suporte de todos os registos a efetuar nos programas informáticos respetivos.

Suportes de informação – Informáticos

Livro de Caixa: aquele que permite conhecer, a todo o momento, o movimento em cada setor (bufete, papelaria, reprografia, etc.).

Impressão do Livro de Caixa:

- Todas as folhas são numeradas e rubricadas pela Coordenadora Técnica dos Serviços de Administração Escolar, e presentes em reunião do Conselho Administrativo, sendo assinadas pelos seus membros;
- São obrigatoriamente lançadas todas as receitas e despesas;
- Todos os documentos de despesa recebidos no ano económico são numerados sequencialmente, registando-os no Registo Diário de Faturas;
- O Livro de Caixa não pode apresentar défice;
- São lançadas a «débito» as receitas dos respetivos setores e os movimentos da CGD;
- São lançadas a «crédito» as despesas dos diferentes programas de apoio socioeducativo e os movimentos da CGD.

Natureza da rubrica receitas

- Saldo da gerência anterior: saldo apresentado pelo «Caixa», quer em cofre, quer em depósitos bancários, no encerramento das atividades do ano anterior. Deve condizer com o saldo da gerência anterior apresentado na conta de gerência;
- Transferências de saldos: no início de cada gerência, o primeiro lançamento a efetuar é o saldo final em numerário, que transitou da responsabilidade anterior, tanto em «coluna» como no «TOTAL»; de seguida deverá proceder-se ao lançamento dos saldos apurados na gerência anterior dos setores do bufete e da papelaria (devendo, em contrapartida, ser escriturados os mesmos valores no lado da despesa dos respetivos setores);

- Subsídios: verbas concedidas pela Direção Regional de Educação do Norte, pelo Município de Vila Verde e/ou por outras entidades públicas ou privadas;
- Prémio do seguro escolar: verbas recebidas dos alunos fora da escolaridade obrigatória;
- Receitas de exploração: vendas em numerário e/ou cartão magnético realizadas diária e diretamente pelos setores aos utentes;
- Protocolo celebrado como Município de Vila Verde para apoio às actividades do 1º CEB e Educação Pré-escolar;
- Auxílios económicos Diretos: montante a suportar pelo ASE respeitantes aos alunos carecidos de meios financeiros;

#### Natureza da rubrica despesas

- Bens duradouros: bens destinados ao apetrechamento das instalações escolares sujeitas ao cadastro e inventário dos bens do estado (CIBE);
- Bens não duradouros: produtos ou mercadorias relacionadas com géneros alimentares, material escolar destinado a ser vendido ou fornecido na papelaria; produtos e mercadorias a transaccionar pelo bufete, entre outros;
- Participações: encargos a suportar sob a forma de subsídios em alimentação, material escolar duradouro ou de uso corrente;
- Perdas e danos: montante dos prejuízos em numerário causados por falhas ou roubos.

Livro «Registo Diário de Faturas»: aquele em que são registados todos os documentos relativos a encargos com a aquisição de bens ou serviços.

Folha de Cofre: a Folha de Cofre do ASE diz respeito, a todos os movimentos do mesmo.

A Folha de Cofre é um documento fundamental de escrituração em contabilidade, e, conjuntamente com o Livro de Caixa, de controlo – o Livro de Caixa está para a Contabilidade assim como a Folha de Cofre está para a Tesouraria.

#### 2 — 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.

### **3. MEDIDAS DE CONTROLO INTERNO**

#### **1 — CONCEITOS**

Um sistema de controlo interno significa — todas as políticas e procedimentos (controles internos) estabelecidos pela tutela e pelo órgão de gestão do estabelecimento de ensino que contribuem para garantir, tanto quanto for praticável, a execução das políticas estabelecidas, a salvaguarda de bens e património, a prevenção e deteção de fraudes e erros, a precisão e plenitude dos registos contabilísticos e a preparação atempada de informação financeira fiável.

O controlo interno caracteriza-se, em sentido lato, por 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.

Os Objetivos do Controlo Interno visam assegurar:

- A confiança e integridade da informação;
- A conformidade com as políticas, planos, procedimentos, leis e regulamentos;
- A salvaguarda dos ativos;
- A utilização económica e eficiente dos recursos;
- A legalidade e a regularidade das operações;
- A integralidade e exactidão dos registos contabilísticos;
- A execução das políticas e dos planos superiormente definidos;
- Eficácia da gestão e a qualidade da informação.

Elementos fundamentais a ter em atenção no sistema de controlo interno: um sistema de controlo interno alicerça-se num conjunto de princípios básicos que lhe dão consistência e que são:

#### **1. A segregação de funções**

A segregação, 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 separação de funções incompatíveis entre si. No ciclo de uma operação que abrange o conjunto dos actos compreendidos entre o início e o seu termo, é de toda a conveniência que seja atribuída a uma pessoa uma tarefa específica da qual é a única responsável. A observância deste princípio justifica que a função contabilística deve estar separada da função operativa tendente a evitar que uma pessoa tenha simultaneamente a responsabilidade pelo controlo físico dos ativos e pelo seu registo contabilístico, situação que lhe permitiria facilmente cometer irregularidades.

## **2. Controlo das operações**

O controlo das operações consiste na sua verificação ou conferência que, em obediência ao princípio da segregação de funções, deve ser feita por pessoa ou pessoas diferentes das que intervieram na sua realização ou registo. Podem citar-se, a título exemplificativo, os seguintes controlos:

- As contagens físicas periódicas de bens do ativo e a sua comparação com os registos contabilísticos;
- As reconciliações bancárias;
- A realização de inventários mensais das existências.

## **3. Definição de autoridade e de responsabilidade**

A definição de autoridade e de responsabilidade assenta num plano organizativo onde se definem com rigor os níveis de autoridade e de responsabilidade em relação a qualquer operação.

Este Manual deve conter uma distribuição funcional da autoridade e da responsabilidade tendente a fixar e a delimitar, dentro do possível, as funções de todo o pessoal.

## **4. Pessoal qualificado, competente e responsável**

A aplicação deste princípio determina que o pessoal deve ter as habilitações literárias e técnicas necessárias e a experiência profissional adequada ao exercício das funções que lhe são atribuídas. 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 da suas funções e das suas necessidades formativas.

## **5. Registo metódico dos factos**

A aplicação deste princípio relaciona-se com a forma como as operações são relevadas na contabilidade que deve ter em conta a observância das regras contabilísticas aplicáveis e os comprovantes ou documentos justificativos. Estes devem ser numerados de forma sequencial, devendo ser possível efetuar um controlo dos comprovantes ou documentos que se inutilizem ou anulem. 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 com rapidez, precisão e clareza aos responsáveis os elementos informativos de que carecem no exercício da sua actividade gestora.

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

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



## **4. NORMAS DE UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES DA ASE**

### **ACÇÃO SOCIAL ESCOLAR – REGULAMENTO**

Os Serviços de Acção Social Escolar abrangem os seguintes setores:

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

Compete ao(s) Assistente(s) Administrativo(s), ou a quem as suas vezes fizer:

- a) executar o programa informático do ASE;
- 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) elaborar mapas mensais e trimestrais para a Direção Regional da Educação do Norte relativos ao funcionamento do refeitório, papelaria, bufete, entre outros.
- d) organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo;
- e) identificar os alunos do Ensino Básico que beneficiarão da atribuição ou do empréstimo domiciliário, de longa duração, de manuais escolares;
- f) encomendar livros e software para a Biblioteca e prémios com os lucros da papelaria;
- 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) organizar e planear os transportes escolares, em colaboração com a Autarquia.

### **AUXÍLIOS ECONÓMICOS**

#### **REGULAMENTO**

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.

#### **CONDIÇÕES DE ATRIBUIÇÃO DE BONIFICAÇÕES.**

1. Todos os alunos se poderão candidatar devendo para isso:

- \* Preencher o boletim que será facultado pelos Serviços De Administração Escolar.
- \* Entregar o boletim devidamente preenchido nos Serviços De Administração Escolar acompanhado de Declaração da Segurança Social respeitante ao escalão de Abono de Família.

## **TRANSPORTES ESCOLARES**

### **REGULAMENTO**

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.

Para os alunos que não cumpriram ainda a escolaridade obrigatória o transporte escolar é gratuito.

### **CONDIÇÕES DE ACESSO AOS TRANSPORTES ESCOLARES**

- Os alunos devem residir no Município de Vila Verde
- Estar matriculado no estabelecimento de ensino situado na área de influência Pedagógica.
- Residir a mais de 3 Kms do estabelecimento de ensino, podendo a Câmara Municipal ultrapassar estes limites desde que a segurança do aluno esteja em causa.
- Os alunos deverão levantar os passes junto dos Serviços de Administração Escolar.
- Durante a deslocação casa /escola e escola /casa os alunos deverão cumprir as instruções dadas pelo motorista.
- Os alunos que sejam autores de algum dano no meio de transporte serão responsabilizados por tal acto.

## **SEGURO ESCOLAR**

### **REGULAMENTO**

Todos os alunos e crianças que se encontrem matriculados e a frequentar este Agrupamento de Escolas, estão abrangidos pelo seguro de actividade escolar.

### **Definição de 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 actividade escolar é considerado acidente da actividade escolar.

Como acidente escolar considera-se a actividade 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.
- Actividades desenvolvidas no pavilhão gimnodesportivo.
- Actividades recreativas ou culturais realizadas dentro de cada escola ou estabelecimento da Educação Pré-escolar ou em espaços cedidos a estes.
- 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.
- Actividades de tempos livres, incluindo as organizadas em interacção 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.
- Aos alunos com idade superior a 12 anos e que utilizem bicicletas, **titulares da respetiva licença de condução** e sendo este o meio de transporte mais utilizado nas deslocações escola/casa e vice-versa.
- Em caso de atropelamento a Acção Social Escolar só actuará 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 Acção Social Escolar em impresso próprio.
- A Acção Social Escolar só actuará após decisão judicial que atribua a responsabilidade ao aluno.

## **BAR/BUFETE**

### REGULAMENTO

1 – 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: 8:15 – 8:25 e 09:55 às 11:55 – \ às 17:00;

Os produtos poderão ser distribuídos através de máquina de vending.

Na sala dos professores é: no período da manhã das 09:00 às 12:00 e no período da tarde das 14:30 às 17:00.

2 – O preço dos produtos deve ser afixado em local visível e assinados pelo Diretor.

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

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

Em casos excepcionais, em que o utente é visitante ou externo à escola poderá pagar em dinheiro, utilizando-se para o efeito o “cartão da escola” para registo da transacção.

5 – 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.

6 – Aos assistentes operacionais responsáveis pelo bufete compete:

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

## **REFEITÓRIO**

### **REGULAMENTO**

1 – 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:

- 12:30 às 14:10.

2 – O acesso às refeições faz-se mediante a apresentação de senha cujo preço é fixado por lei. Não é permitida a entrega de qualquer importância em dinheiro.

3 – A aquisição/marcação da refeição tem de ser feita no programa GIAE até ao dia útil anterior à refeição, ou no próprio dia da refeição, até às 10H30, mas com um agravamento do preço de 0,30€. Excepcionalmente pode ser vendida através de senha adquirida na papelaria.

4 - Podem utilizar o refeitório os professores, funcionários e alunos do agrupamento.

6 - 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.

7 - 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.

8 – No último dia útil de cada semana deve ser exposta, para as duas semanas seguintes, nas instalações do refeitório, no GIAE e nos Quiosques de aquisição de senhas, as ementas para essas semanas.

9 – As ementas são elaboradas por uma Nutricionista da Empresa adjudicada e são revistas e alteradas, em conjunto, pela Cozinheira e pelo Diretor ou Adjunto responsável pela Área do SASE. Depois de revista é enviada à empresa para ser autorizada pela Nutricionista. Da ementa devem constar refeições equilibradas, completas e não repetidas nessa semana.

Pelo menos duas refeições deverão ser de peixe, devendo evitar-se as refeições que contenham fritura e a adição excessiva de sal.

10 – 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.

11 – Ao responsável pelo refeitório compete:

a) Garantir que os produtos em armazém e utilizados na confecção das refeições estejam em bom estado de conservação;

b) Devolver ou inutilizar os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;

c) Inventariar necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;

f) Entregar diariamente nos serviços de Administração Escolar um documento que discrimine o número de refeições servidas para que seja alvo de análise comparativa no programa informático GIAE.

g) Manter o inventário atualizado, tanto dos produtos consumíveis como dos equipamentos a seu cargo.

## **PAPELARIA/REPROGRAFIA**

### **REGULAMENTO**

1 - O horário de funcionamento da papelaria/reprografia deve estar exposto em local visível junto às suas instalações. O horário de funcionamento da papelaria /reprografia é o seguinte: período da manhã – 09:00 às 12:00; período da tarde – 14:00 às 17:00.

2 - O preço dos produtos deve ser afixado em local visível. O preço da reprodução de originais deve ser afixado em local visível no interior da reprografia.

3 - Têm acesso à Papelaria/Reprografia os professores, alunos, funcionários, Direção da Associação de pais e encarregados de educação e outros utilizadores devidamente autorizados pela Direção.

4 - A Papelaria/Reprografia destina-se a servir os alunos, professores e funcionários, em material e cópias necessários aos trabalhos escolares.

5 - A Papelaria/Reprografia é um dos locais onde se pode também proceder ao carregamento monetário do cartão magnético de identificação.

6 - O preço dos produtos praticados na Papelaria/Reprografia 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.

7- Os originais devem ser entregues, em mão ou via e-mail, com, pelo menos, 24 horas de antecedência, acompanhados da requisição contendo:

a) Número de exemplares reproduzidos;

b) Identificação do requisitante;

São oficiais e gratuitas:

a) As reproduções destinadas a avaliar os alunos;

b) Outras reproduções reconhecidamente importantes para o processo educativo, desde que não ultrapasse **cinco** reproduções por aluno e por período.

c) As reproduções destinadas ao funcionamento dos serviços e à da associação de pais e encarregados de educação;

d) As reproduções destinadas à comunicação escola/comunidade local.

8 - Os pagamentos dos serviços prestados pela Reprografia são feitos na Papelaria, no acto de entrega preferencialmente com o cartão magnético.

9 – O preço das reproduções particulares não deve ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas pagar o material, energia e desgaste do equipamento.

10 – Compete ao conselho administrativo estabelecer o preço das reproduções.

11 – De todas as importâncias recebidas o responsável pela reprografia registará no GIAE, de onde sai o diário de caixa que a tesoureira regista e assina em conjunto com a CSAE, arquivando em pasta própria.

12 – Diariamente, serão entregues os valores apurados, nos serviços de Administração Escolar do Agrupamento de Escolas. O Documento deverá ser rubricado pelo assistente operacional e a tesoureira e será arquivado pelo funcionário responsável dos serviços, em dossier próprio.

13 - Aos assistentes operacionais responsáveis pela papelaria/reprografia compete:

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

b) Devolver ou inutilizar, informando o Diretor e o Assistente Técnico responsável pelo setor, os produtos que não se apresentem em boas condições.

c) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor, elaborando a respetiva relação de necessidades.

d) Manter um pequeno stock de produtos e garantir que não esgota em condições normais.

e) Inventariar e reportar à empresa prestadora do serviço as necessidades em termos de reparação ou conservação dos equipamentos.

f) Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos se existirem.

b) A inventariação de necessidades em termos de reparação ou conservação dos equipamentos;

d) Manter sempre atualizado o número de cópias executadas em cada equipamento.

## **5. DEFINIÇÃO DO CIRCUITO DE ARRECADAÇÃO DAS RECEITAS E DA AUTORIZAÇÃO DA DESPESA**

### **Procedimentos para aquisição de bens e despesas no Agrupamento de Escolas de Vila Verde:**

a) A Adjunta do Diretor, Zita Barros, efetuará consultas aos fornecedores, sempre que o montante se justifique. Tendo como referência os valores do ano lectivo anterior, verificou-se a necessidade de implementar o Decreto-Lei nº 197/99 de 8 de junho e o Decreto-Lei nº 18/2008 (Código dos Contratos Públicos) aos seguintes setores: Bar/Bufete, Papelaria, Transportes de Alunos, Leite Escolar, Manutenção Informática, Impressão e cópia. Nos outros setores os valores atingidos não carecem do disposto no Decreto-Lei referenciado.

b) Depois de seleccionado o fornecedor, os assistentes operacionais responsáveis pelo bufete e papelaria elaboram a relação de necessidades em impresso próprio.

c) A Coordenadora dos Serviços procede ao respetivo cabimento.

d) O Presidente do Conselho Administrativo autoriza a compra.

e) A Assistente Técnica responsável pelo setor, nesse mês, faz a requisição oficial que é assinada pelo Presidente do Conselho Administrativo. Na ausência deste, é assinada pelo Vice-presidente do mesmo órgão.

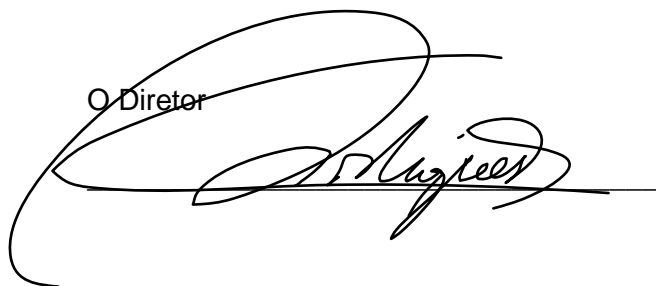
- f) Posteriormente, é entregue ao fornecedor, presencialmente ou via email, ficando-se com o comprovativo.
- g) O Assistente Técnico responsável pelos setores bufete / papelaria / refeitório efetua a receção e conferência da encomenda validando a guia de remessa ou fatura.
- h) O Assistente Técnico efetua o registo da fatura e o número da requisição oficial no “Registo Diário de Faturas”. Seguidamente, faz o registo no programa SASE e havendo cabimento, cria um compromisso e remete-a a fatura à tesoureira.
- i) O Conselho Administrativo autoriza o pagamento; a tesoureira emite o meio de pagamento por cheque ou transferência bancária, escritura a folha cofre e remete o documento (fatura) à responsável pelo setor, que faz o pagamento no programa.
- j) O Assistente Técnico do ASE anota o pagamento no registo diário de faturas e arquiva o documento em pasta própria. No primeiro dia útil de cada mês, confirma todos os movimentos efetuados ao longo do mês e imprime a folha cofre, o livro caixa, o mapa de análise financeira e fecha as contas do mês.
- k) Todos os documentos mencionados anteriormente são assinados pelos respetivos responsáveis.

**As despesas do Agrupamento de Escolas têm os seguintes procedimentos:**

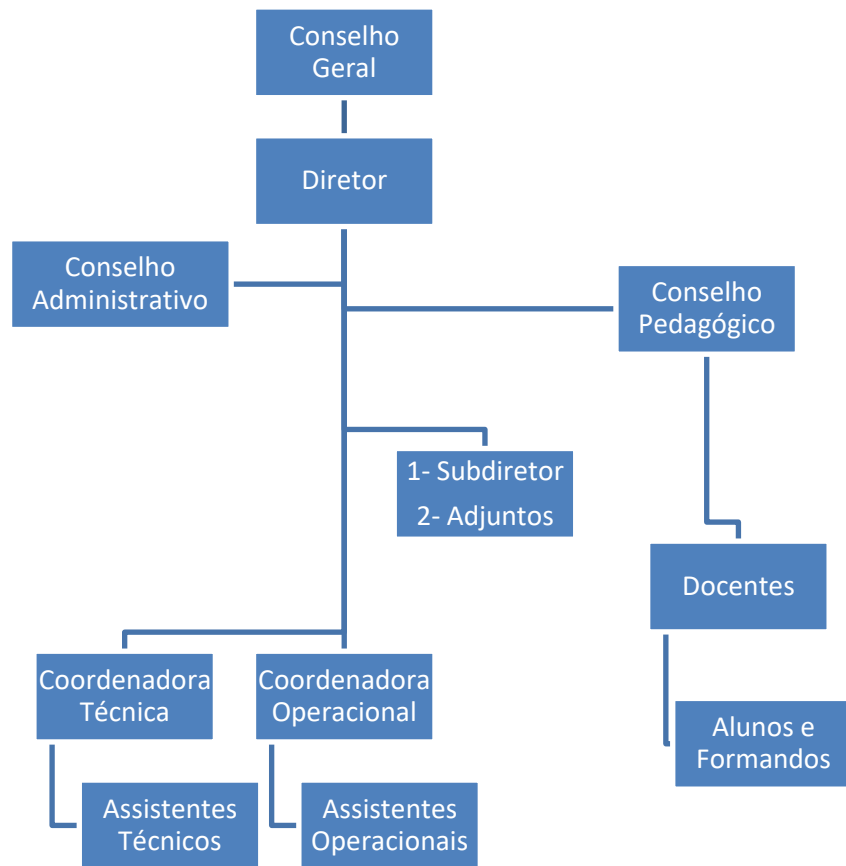
- a) A Relação de Necessidades é elaborada pelos Coordenadores de Departamento, Coordenadores de Projectos, Responsáveis pelos Clubes, Coordenadores das Estruturas Pedagógicas, Diretores de Turma e Diretores de Instalações; nos Serviços Administrativos, pela Assistente Técnica responsável pelo serviço; nas Reprografias, pelos Assistentes Operacionais dos serviços; material de expediente e limpeza pela Encarregada de Coordenação dos Assistentes Operacionais.
- b) Em seguida, a Coordenadora Técnica procede ao respetivo cabimento.
- c) O Presidente do Conselho Administrativo autoriza a compra.
- d) A Assistente Técnica responsável cria um compromisso, faz a requisição oficial que é assinada pela Coordenadora Técnica e pelo Diretor ou, na sua ausência, pelo Subdiretor.
- e) Posteriormente, é entregue ao fornecedor, presencialmente ou por correio eletrónico, ficando-se com o comprovativo.
- f) O responsável pela relação de necessidades em conjunto com o responsável pelo compromisso e requisição oficial efetua a receção e conferência das encomendas, validando as guias de remessa ou faturas. Na ausência de um dos responsáveis, confere a Coordenadora Técnica.

Vila Verde, 07 de novembro de 2020

O Diretor



## ORGANIGRAMA





Competências e responsabilidades:

### Serviços Administrativos

André Marcelo Martins Tinoco	EB VV	Contabilidade
Ermelinda Lago Sousa Braga	EB VV	Alunos e SASE e Contabilidade
José António da Costa Santos	EB VV	Alunos e SASE
Júlia Maria Araújo Corval Machado	EB VV	Faltas do pessoal e Expediente geral, arquivo e secretaria
Laurentina Fátima Melo Gonçalves Sousa	EB VV	Pessoal Docente e Vencimentos
Maria Celeste da Costa Oliveira	EB VV	Área de pessoal
Marta Raquel da Cunha Vilarinho	EB VV	Área de pessoal
Ricardo José Afonso Pereira	EB MEA	Alunos e SASE, Expediente geral, arquivo e secretaria
Sónia de Jesus Viana da Rocha	EB VV	Tesoureira
Lúcia Jesus Grilo Costa Silva Gomes	EB VV	Alunos e SASE
<b>Idalina Augusta Monteiro Araújo de Sá</b>	EB VV	Coordenadora Técnica

### Assistentes Operacionais:

Maria de Fátima Antunes Martins Rodrigues	EB Oriz	Assistente Operacional	1.º CEB
Paula Cristina Moreira Mota	EB Oriz	Assistente Operacional	EPE
Rosa de Abreu Oliveira	EB Sande	Assistente Operacional	1.º CEB
Vera Lúcia Santos Lopes Barros	EB Sande	Assistente Operacional	EPE
Júlia Maria Oliveira Gonçalves	EB Soutelo	Assistente Operacional	EPE
Maria Glória Gomes Duarte	EB Soutelo	Assistente Operacional	1.º CEB
Maria Manuela Nogueira Lomba	EB Soutelo	Assistente Operacional	EPE
Maria Zulmira Alpoim Oliveira	EB Soutelo	Assistente Operacional	1.º CEB
Rosa Maria Lima Cunha	EB Soutelo	Assistente Operacional	1.º CEB
Maria Adélia Pereira Campos	EB Turiz	Assistente Operacional	EPE
Susana Cristina Ferreira Coelho	EB Turiz	Assistente Operacional	1.º CEB
Manuela Sousa Varela	EB Turiz/EB1	Assistente Operacional	1.º CEB

Maria Júlia Costa Dias Barbosa	EB Turiz/EB1	Assistente Operacional	1.º CEB
Adelino Ribeiro Carvalho	EB VV	Assistente Operacional	2,3 CEB
António José Cerqueira Reis	EB VV	Assistente Operacional	2,3 CEB
Carla Alexandra Rodrigues	EB VV	Assistente Operacional	2,3 CEB
Carla Alexandra Sousa Matos	EB VV	Assistente Operacional	2,3 CEB
Cláudia Maria Gonçalves Barros	EB VV	Assistente Operacional	2,3 CEB
Cristina Marquesa Rodrigues Costa Carones	EB VV	Assistente Operacional	2,3 CEB
Cristina Paula Leandro Machado Cardoso	EB VV	Assistente Operacional	2,3 CEB
Custódia Maria Araújo e Silva Azevedo Alves	EB VV	Assistente Operacional	2,3 CEB
Custódia Maria Araújo Gonçalves Lopes	EB VV	Assistente Operacional	2,3 CEB
José Alberto Vilela Gama	EB VV	Assistente Operacional	2,3 CEB
Maria Conceição Correia Sousa Rodrigues	EB VV	Assistente Operacional	2,3 CEB
Maria do Patrocínio Esteves Sá Barros	EB VV	Assistente Operacional	2,3 CEB
Maria Fernanda Araújo Ferreira Almeida	EB VV	Assistente Operacional	2,3 CEB
Maria Jacinta Pereira de Araújo Barbosa	EB VV	Assistente Operacional	2,3 CEB
Maria José de Freitas Calheiros	EB VV	Assistente Operacional	2,3 CEB
Maria José Vivas Oliveira Gomes	EB VV	Assistente Operacional	2,3 CEB
Maria Lúcia Cerqueira Sousa	EB VV	Assistente Operacional	2,3 CEB
Maria Madalena Vivas de Almeida	EB VV	Assistente Operacional	2,3 CEB
Maria Virgínia Fernandes B. Cerqueira	EB VV	Assistente Operacional	2,3 CEB
Rosa Conceição Almeida	EB VV	Assistente Operacional	2,3 CEB
Sandra Manuela Teixeira Rodrigues	EB VV	Assistente Operacional	2,3 CEB
Sandra Maria Almeida Fernandes Sousa	EB VV	Assistente Operacional	2,3 CEB
Susana Maria Vieira Carvalho	EB VV	Assistente Operacional	2,3 CEB
<b>Cristina Carneiro Costa</b>	EB VV	<b>Coordenadora Operacional</b>	2,3 CEB
Júlia Soares Pimenta	JI Atães	Assistente Operacional	EPE
Maria Helena Ferreira Pereira	JI Atães	Assistente Operacional	EPE
Teresa Conceição Mota Barros	JI Lanhas	Assistente Operacional	EPE
Ana Maria Alves Pereira	JI Loureira	Assistente Operacional	EPE
Paula Cristina Batista Oliveira	JI Loureira	Assistente Operacional	EPE

Maria do Carmo Rodrigues Silva	Jl Pico Regalados	Assistente Operacional	EPE
Virgínia Bernardes Sousa	Jl Pico Regalados	Assistente Operacional	EPE
Maria Graça Silva Barbosa	Jl Sabariz	Assistente Operacional	EPE