

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FRANCISCO DE HOLANDA

MANUAL DE CONTROLO INTERNO

Decreto-Lei n.º 192/2015 de 11 de setembro

Conselho Administrativo
AE Francisco de Holanda

Índice

INTRODUÇÃO.....	4
OBJETO	5
ÂMBITO DE APLICAÇÃO	6
DOCUMENTOS.....	7
SUPORTES DE INFORMAÇÃO.....	7
VALORIZAÇÃO DO PATRIMÓNIO	8
PRINCÍPIOS CONTABILÍSTICOS.....	8
EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA RECEITA.....	9
EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA DESPESA	10
DISPONIBILIDADES.....	12
BENS E SERVIÇOS INTEGRADOS EM ACORDO-QUADRO.....	15
AGREGAÇÕES PELO INSTITUTO DE GESTÃO FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO, IP (IGeFE)	16
BENS/SERVIÇOS NÃO INTEGRADOS NO CATALOGO NACIONAL DE COMPRAS PÚBLICAS (CNCP) OU CUJO ACORDO QUADRO NÃO SE ENCONTRA EM VIGOR	16
DÍVIDAS A PAGAR	17
CUSTOS COM PESSOAL	17
EXISTÊNCIAS	17
IMOBILIZADO.....	17
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	18
REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO ADMINISTRATIVO	20
DIFERENCIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS E FUNÇÕES DOS SERVIÇOS do AEFH	21
REGULAMENTO DO CARTÃO MAGNÉTICO ASSOCIADO AO ÓRGÃO DE GESTÃO	22
REGULAMENTO DO FUNDO DE MANEIO	22
REGULAMENTO DO FUNDO DE VIAGEM E ALOJAMENTO ERASMUS +	23
REGULAMENTO DO CARTÃO MAGNÉTICO DO AEFH.....	24
REGULAMENTO DE CADASTRO E INVENTÁRIO DOS BENS DA AEFH (CIBAEFH).....	25
REGULAMENTO DE AJUDAS DE CUSTO EM DESLOCAÇÃO E TRANSPORTES.....	33
REGULAMENTO DAS COMPRAS PÚBLICAS.....	37
REGULAMENTO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS.....	38
REGULAMENTO DE REUTILIZAÇÃO DE MANUAIS ESCOLARES NOS AGRUPAMENTOS DE ESCOLAS/ESCOLAS NÃO AGRUPADAS	44
REGULAMENTO DAS INSTALAÇÕES DESPORTIVAS.....	47
MANUAL DE UTILIZAÇÃO E PRESERVAÇÃO DOS ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS DA SALA MUSEU FRANCISCO DE HOLANDA.....	48
MANUAL DE UTILIZAÇÃO E PRESERVAÇÃO DOS ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS DA BIBLIOTECA..	50
MANUAL DE UTILIZAÇÃO E PRESERVAÇÃO DOS ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA.....	54
MANUAL DE UTILIZAÇÃO E PRESERVAÇÃO DOS ESPAÇOS NÃO LETIVOS.....	56
MANUAL DE UTILIZAÇÃO E PRESERVAÇÃO DOS ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS DO AUDITÓRIO E POLIVALENTE.....	57
REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO E UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS DE CIÊNCIAS NATURAIS	60
REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO E UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS DE FÍSICA E QUÍMICA (LFQ).....	61
REGULAMENTO DE ALUGUER DE ESPAÇOS	63

INTRODUÇÃO

O Sistema de controlo interno, cujo enquadramento legal se encontra atualmente estipulado no artº 9º do Decreto-Lei nº 192/2015 que aprova o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP) define que o sistema de controlo interno a adotar pelas entidades públicas engloba:

- O plano de organização, as políticas, os métodos e os procedimentos de controlo;
- Todos os métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente;
- A salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação orçamental e financeira fiável.

O sistema de controlo interno tem por base sistemas adequados de gestão de risco, de informação e de comunicação, bem como um processo de monitorização que assegure a respetiva adequação e eficácia em todas as áreas de intervenção. Este sistema estabelece os elementos fundamentais, como:

- a definição de autoridade e delegação de responsabilidades (que tem como objetivo fixar e limitar, dentro do possível, as funções de todo o pessoal e é estabelecida através de um organograma);
- a discriminação e segregação de funções;
- a transparência e rigor nas políticas e procedimentos contabilísticos
- e a definição de um conjunto de medidas de controlo interno relativas às diferentes áreas de funcionamento da escola.

No sentido de garantir o cumprimento destas orientações e com o objetivo de alcançar uma maior eficácia do serviço público a prestar pela escola, entendeu-se por pertinente integrar neste documento um conjunto vasto de orientações, anteriormente dispersas em diferentes suportes (regulamentos, manuais específicos, ordens de serviço, comunicações de serviço, avisos, entre outros) de forma a fixar e clarificar os procedimentos relativos aos sectores mais relevantes do funcionamento da escola e dependentes da orientação dos órgãos de direção e gestão da escola.

Em suma, o presente Manual de Controlo Interno define os procedimentos necessários a um adequado controlo da Direção do Agrupamento de Escolas Francisco de Holanda (doravante designado por AEFH) e assegura o seu acompanhamento e avaliação permanente.

OBJETO

Estabelece-se no presente manual um conjunto de procedimentos de controlo que visam garantir os seguintes objetivos:

1. A salvaguarda da legalidade e da regularidade da elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, da elaboração das demonstrações orçamentais e financeiras e do sistema contabilístico como um todo;
2. O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;
3. A salvaguarda do património;
4. A aprovação e o controlo de documentos;
5. A exatidão e a integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
6. O incremento da eficiência das operações;
7. A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;
8. O controlo das aplicações e do ambiente informático;
9. O registo oportuno das operações pela quantia correta, em sistemas de informação apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais aplicáveis;
10. Uma adequada gestão de riscos.

A presente norma visa assim estabelecer um conjunto de regras definidoras, de métodos de procedimento e controlo. Pretende igualmente garantir a preservação de todo o património do AEFH, independentemente da sua natureza e clarificar todos os procedimentos que permitam, a todos os níveis, a prestação de um serviço público de educação de qualidade. O Sistema de Controlo Interno é necessário ao bom funcionamento e organização do AEFH, uma vez que estabelece a utilização dos métodos e sistema de controlo de forma a nele se incluírem princípios básicos que lhe dão consistência, e que são:

1. A segregação de funções, que assegure, designadamente, a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos;
2. O controlo das operações e procedimentos, materializado na realização de validações e conferências da informação;
3. A definição de autoridade e de responsabilidade, numa clara definição e atribuição de funções e responsabilidades;
4. A adequada disponibilização da informação;
5. O registo metódico de dados e de fatos, através da manutenção de sistemas eficazes que assegurem um satisfatório desempenho de funções e a salvaguarda de ativos;
6. A desmaterialização progressiva dos documentos e do plano de comunicação.

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O presente manual aplica-se a todos os serviços do Agrupamento de Escolas Francisco de Holanda. Contudo, os procedimentos a cumprir por todos os visitantes, utilizadores dos serviços, alunos, formandos, encarregados de educação, pais, docentes, assistentes técnicos e operacionais ou outros técnicos e agentes educativos, devem estar igualmente em conformidade com o determinado no Regulamento Interno do Agrupamento e no seu Projeto Educativo bem como em conformidade com a legislação em vigor. Assim, a leitura deste manual não dispensa a leitura integral dos documentos acima referidos e da Lei.

Competências Gerais:

1. Compete ao Conselho Geral do AEFH aprovar, nas matérias que lhe competem, o presente manual e à Diretora e ao Conselho Administrativo do AEFH garantir o seu funcionamento, assegurando o seu regular acompanhamento e avaliação.
2. Os órgãos competentes podem promover auditorias internas que permitam verificar a sua eficaz execução.
3. Compete aos diversos serviços e aos seus responsáveis cumprir e fazer cumprir as normas previstas neste documento.

Definição De Autoridade e Delegação De Responsabilidades

1. Em matéria de Autoridade e Delegação de Responsabilidades, as competências dos diferentes órgãos e estruturas do AEFH estão claramente definidas no Regulamento Interno da Escola. Atendendo, contudo, à complexidade da matéria em causa, anexa-se um organograma a este manual, no sentido de evidenciar claramente as competências acima referidas.
2. O anexo acima referido designar-se-á de Organograma de Diferenciação de Competências e Funções dos Serviços do AEFH.

Métodos e Procedimentos da Organização Administrativa

O presente Manual de Controlo Interno define os procedimentos a adotar para a realização de atos administrativos levados a efeito pelos diversos serviços desta escola, estando identificados os responsáveis funcionais de cada ato. Esta definição compreende:

1. Estabelecimento de circuitos obrigatórios dos documentos utilizados na realização dos atos de administração;
2. Enunciação dos documentos a utilizar para o cumprimento das normas legais, assim como dos princípios de segregação de funções de modo a preservar a autonomia entre o controlo físico e o processamento dos documentos e registos.

DOCUMENTOS

1. São considerados documentos oficiais do AEFH, todos aqueles que qualquer que seja o seu suporte dê origem a atos de administração interna e também os que sejam de apresentação obrigatória aos órgãos de tutela e de fiscalização.
2. Os documentos da área de alunos e pessoal constam do arquivo dos serviços administrativos e estão disponíveis na página do AE para consulta e preenchimento por parte dos interessados.
3. Todos os documentos estão numerados.
4. No âmbito do SNC-AP, os documentos obrigatórios são todos aqueles que servem de suporte ao registo das operações relativas às receitas e despesas, bem como os pagamentos e recebimentos.
5. 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 na aplicação informática de contabilidade INOVAR.
6. São também documentos oficiais todos os relatórios e planos, bem como todas as fichas de registo digital, nomeadamente de inventário do património e outros documentos previsionais, na aplicação SIGE e na aplicação CIBE.
7. Podem ainda ser utilizados, para além dos documentos obrigatórios e oficiais referidos nos números anteriores, os documentos aprovados pela Diretora ou pelos respetivos substitutos legais nos termos das competências delegadas, pelo Conselho Administrativo do Agrupamento, pelo Conselho Pedagógico e pelo Conselho Geral, nas matérias para as quais têm competências nos termos da lei. Estes terão de ser publicitados junto da comunidade educativa.
8. No que respeita à classificação das receitas e das despesas aplica-se à elaboração dos orçamentos, os códigos de classificação económica constantes dos anexos ao Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de fevereiro.

SUPORTES DE INFORMAÇÃO

1. O Livro de Caixa (digital): através da escrituração por rubricas, permite a todo o momento ter conhecimento do movimento em cada sector.
2. No Livro de Caixa deve-se atender aos seguintes procedimentos:
 - a) Devem ser impressas todas as folhas.
 - b) Todas as folhas são numeradas e rubricadas pelos membros do Conselho Administrativo.
 - c) São obrigatoriamente escrituradas todas as receitas e despesas.
 - d) As operações efetivadas no ano económico são numeradas, atribuindo-se esse número ao documento comprovativo da receita ou despesa.
 - e) O sistema de escrituração a utilizar é o do somatório e encerramento mensal.
 - f) O Caixa não pode apresentar «déficit», partindo do princípio de que para efetuar um pagamento é necessário existir verba suficiente.

- g) Qualquer despesa é lançada aquando a assunção do respetivo compromisso.
 - h) São lançadas a «Débito» as receitas dos respetivos setores e movimentos da CGD.
 - i) São lançados a «Crédito» todas as despesas e os movimentos da CGD.
3. No Livro «Registo Diário de compromissos» (digital): são registados todos os documentos relativos a encargos com a aquisição de bens ou serviços.
 4. Folha de Fluxos Financeiros: diz respeito a todos os valores movimentados.
 5. A Folha de Fluxos Financeiros é um documento fundamental de escrituração em contabilidade e de controlo com o Livro-caixa.

VALORIZAÇÃO DO PATRIMÓNIO

A valorização do património deve ser elaborada com base nos critérios de valorimetria estabelecidos na norma NCP 5, Anexo I, do artigo nº2 do DL192/2015 de 11 de setembro.

PRINCÍPIOS CONTABILÍSTICOS

A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais deve contribuir para a obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira e dos resultados da execução orçamental do AEFH:

- a) Princípio da entidade contabilística – denomina-se entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que seja obrigado a organizar e apresentar contas de acordo com este plano;
- b) Princípio da continuidade – considera-se que o Agrupamento opera continuamente, com duração ilimitada;
- c) Princípio da consistência – considera-se que o Agrupamento não altera as suas políticas contabilísticas ao longo do seu exercício;
- d) Princípio da especialização ou acréscimo – os proveitos e os custos são obtidos quando ocorridos, independentemente de o seu recebimento ou pagamento, devendo estes serem incluídos nas demonstrações financeiras a que se referem;
- e) Princípio do custo histórico – os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção, quer em valores monetários nominais quer a valores monetários constantes;
- f) Princípio da prudência – é a possibilidade de integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza, mas sem permitir a criação de reservas ocultas, de provisões excessivas ou a deliberada quantificação dos ativos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso;
- g) Princípios da materialidade – as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações pelos utentes interessados;
- h) Princípio da não compensação – não se deverão compensar saldos de contas ativas com saldos de contas passivas (balanço), de contas de custos e perdas com contas de proveitos e ganhos (demonstrações de resultados), e, em caso algum, de contas de despesa com contas de receita (mapas da execução orçamental).

EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA RECEITA

Receitas

Consideram-se receitas do Agrupamento, para além das dotações orçamentais, as taxas de exames, as taxas de matrículas, os emolumentos, as multas, as receitas derivadas da prestação de serviços, venda de bens, os subsídios, as doações, as participações, as heranças e os legados.

Princípios da Execução da Receita

- a) Princípio da legalidade – a receita só deve ser cobrada se tiver existência legal;
- b) A cobrança da receita só é válida se a mesma estiver inscrita no orçamento do Estado e adequadamente classificada, de acordo com a classificação orgânica e económica;
- c) A tipicidade a que obedece a receita é apenas a qualitativa e não a quantitativa, ou seja, o valor inscrito pode ser ultrapassado;
- d) Segregação de funções de liquidação e cobrança, ou seja, quem autoriza tem de ser diferente de quem controla e por sua vez diferente de quem recebe a receita.

Documentos de suporte da receita

As receitas que, pela sua natureza, não possam ser comprovadas pelas entidades donde provêm, deverão ser justificadas em ata de reunião de Conselho Administrativo.

Fases da receita

1. Liquidação – determina o montante exato que o Agrupamento vai receber;
2. Arrecadação ou cobrança – é a entrada efetiva do montante a receber, seguido da emissão do respetivo recibo.

Natureza da rubrica de receita

1. 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.
2. Transferências de Saldos: no início de cada gerência, são efetuados os lançamentos dos saldos de abertura que correspondem aos saldos que transitaram.
3. Consideram-se subsídios: verbas concedidas pela DGEstE e pela Câmara Municipal de Guimarães (CMG) e/ou por outras entidades públicas ou privadas.
4. Prémio do Seguro Escolar: são as verbas recebidas dos alunos fora da escolaridade obrigatória.
5. Receitas de Exploração: são as vendas em numerário realizadas diária, e diretamente, pelos setores aos utentes.
6. Auxílios Económicos Diretos: montante a suportar pelos AED respeitantes aos alunos carecidos de meios financeiros.
7. Outras Receitas: inclui os donativos.

8. Comparticipações: encargos a suportar sob a forma de subsídios em alimentação, alojamento, material escolar duradouro ou de uso corrente.
9. Perdas e Danos: montante dos prejuízos em numerário causado por falhas ou roubos.

Circuito da Receita

1. As receitas provenientes de vendas diretas devem cumprir os seguintes procedimentos:

- a) O Funcionário da Caixa recebe, através de débito do cartão magnético, dos diferentes elementos da comunidade escolar, o valor das vendas;
- b) Os Funcionários das Caixas encerram diariamente, por turno, a Caixa e elaboram a Folha de Caixa respetiva através da aplicação SIGE
- c) O assistente técnico designado para os assuntos relativos à tesouraria, confere a Folha de Caixa com as verbas entregues;
- d) Tesoureiro confere a quantia recebida, extraindo do SIGE a folha diária de caixa, registando na aplicação INOVAR-Contabilidade as receitas conferidas.
- e) A receita proveniente de carregamento de cartões é depositada pelo tesoureiro na conta SIGE, a receita depois de apurada é transferida para as diferentes contas.
- f) A Tesoureira escritura a receita dos sectores na aplicação INOVAR-Contabilidade;

2. Receitas do Seguro Escolar:

Os Serviços Administrativos cobram as verbas do Seguro Escolar durante as matrículas aos alunos fora da escolaridade obrigatória.

3. Receitas das Transferências das DSRN e CMG:

- a) A DSRN, sem periodicidade definida, transfere para o IGEFE as verbas para os sectores porque quem tem responsabilidades;
- b) A CMG transfere para o AEFH as verbas para os sectores porque quem tem responsabilidades e este, por sua vez, entrega ao IGCP para posteriormente requisição;
- c) O Tesoureiro regista a transferência no INOVAR-Contabilidade.

4. Transportes Escolares:

- a) Os serviços recebem os requerimentos dos alunos (modelo próprio do IMT) a solicitar o transporte escolar. Estes requerimentos são enviados para a Câmara Municipal de Guimarães. Os alunos fora do concelho tratam do transporte diretamente nas empresas levando um certificado de matrícula no Agrupamento.
- b) Relativamente aos circuitos especiais, os requerimentos são enviados para a Câmara.

EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA DESPESA

Princípios da Execução da Despesa

- a) A despesa só pode ser realizada, se tiver existência legal, ou seja, criada por um diploma legal;

- b) A realização da despesa, só é válida se a mesma estiver inscrita no orçamento de Estado e devidamente cabimentada e classificada;
- c) A despesa não pode ser realizada para além dos montantes inscritos no orçamento de Estado;
- d) Tem de existir separação de poderes financeiros, ou seja, quem autoriza tem de ser diferente de quem controla e diferente de quem paga;
- e) Regra dos duodécimos, ou seja, os créditos orçamentais não se vencem integralmente no primeiro dia do ano, mas sim ao longo de doze meses;
- f) Princípio dos 3E'S – economia (o mesmo rendimento com o menor custo), eficácia (obtenção dos resultados pretendidos) e eficiência (mais rendimento com o mesmo custo);
- g) Justificação prévia, que nos diz que toda a despesa deve ser devidamente prévia, pois todas têm de ser autorizadas pela entidade competente.

Documentos de suporte da despesa

1. Informação (ou Requisição) Interna - Relação de Necessidades;
2. Requisição Oficial;
3. Guia de Remessa, Fatura, Venda a Dinheiro, Recibo;

Fases da despesa

1. Elaboraões da proposta de aquisição - os sectores formalizam por escrito as necessidades de aquisição dos bens, sendo organizado um processo de aquisição mediante uma requisição aprovação do CA. Esse processo de aquisição deverá obedecer ao disposto nos seguintes diplomas legais: Decreto-Lei 197/99, de 8 de Junho e Decreto – Lei 18/2008 de 29 de Janeiro.
2. Em relação ao tipo de procedimento a adotar, este tem de estar de acordo com o estipulado no Capítulo II e Capítulo III, do Decreto – Lei 18/2008, na sua redação atual.
3. Cabimento – o cabimento deve ser feito pelo valor mais aproximado possível, que tem em regra um ofício com a devida classificação económica. É nesta fase que se verifica se a despesa, tem cabimento.
4. Autorização da proposta de aquisição - uma vez cabimentada é necessário que esta seja autorizada pelo CA, à luz do Decreto de Lei 197/99, artigo nº17.
5. Compromisso – é nesta fase, que após elaborada a requisição interna se contacta o fornecedor enviando a nota de encomenda ou o convite para apresentação da proposta da despesa que se vai realizar.
6. Envio da fatura – o fornecedor em causa deverá enviar a fatura para a entidade.
7. Processamento – após ter confirmado o valor, através da receção da fatura, regista-se de forma definitiva a fatura.
8. Autorização de pagamento – a autorização de pagamento é dada pelo Conselho Administrativo.
9. Pagamento – terá que ser formalizado, obrigatoriamente, por duas assinaturas: uma da coordenadora técnica e outra, por um dos dois elementos que constitui o CA.

DISPONIBILIDADES

Disposições Gerais

1. Disponibilidades são o conjunto de todos os meios existentes em caixa e nas contas bancárias do AEFH, podendo as mesmas apenas ser movimentadas nos termos das presentes normas.
2. Todos os movimentos dessas disponibilidades têm de ficar devidamente documentados e registados, devendo ser previamente autorizados pelo órgão competente.

Caixa

Abertura e movimentação de Contas Bancárias

1. A abertura de todas as contas bancárias da escola está sujeita à prévia autorização do Conselho Administrativo do Agrupamento.
2. A movimentação dessas contas depende de autorização expressa do Conselho Administrativo e da aposição de, pelo menos, duas assinaturas dos seus membros.
3. Compete ao tesoureiro manter permanentemente atualizadas as contas correntes referentes a todas as contas tituladas em nome do agrupamento.
4. A Coordenadora Técnica ou quem o(a) substitui deve providenciar mensalmente junto de uma assistente técnica designada por si para o efeito a verificação e o controle dos extratos bancários de todas as contas bancárias.

Emissão de Cheques

1. Os cheques não preenchidos estão à guarda do Tesoureiro, bem como os já emitidos que tenham sido anulados, inutilizando-se neste caso as assinaturas e procedendo-se ao seu arquivo.
2. Os cheques serão emitidos nos Serviços Administrativos pela Tesoureira, com base nos documentos que devem ficar anexados às respetivas ordens de pagamento, devendo de seguida ser assinados por dois elementos de Conselho Administrativo do Agrupamento.
3. Pretende-se reduzir progressivamente a sua utilização.

Cheques Não Levantados ou Extraviados

1. Quando um cheque é emitido e passados seis meses ainda não tenha sido descontado, deve o destinatário ser contactado por escrito, se mesmo assim este não for levantado, deve ser anulado junto do banco. Se o fornecedor vier reclamar posteriormente deve ser-lhe emitido um novo cheque.
2. Em caso de extravio, deve ser dado conhecimento por escrito à instituição bancária. Esta deverá logo que possível informar a Escola por escrito das precauções tomadas, para que o cheque não seja descontado.
3. Depois de tomadas as medidas referidas nos pontos anteriores, o novo cheque que irá substituir o extraviado, pode ser passado anulando-se o primeiro.

4. Em caso de desinteresse do destinatário pelo cheque, após um ano da sua emissão, o serviço pode proceder à sua anulação, avisando a CGD e revertendo a respetiva quantia como receita do serviço, partindo do princípio de que tudo está registado e existe recibo devidamente legalizado.

Despesa

1. A emissão de ordens de pagamento só deve ocorrer quando a Seção de Contabilidade estiver na posse das respetivas autorizações de aquisições, dadas por quem tem competência para tal, das faturas conferidas e da declaração de receção regular dos bens ou dos serviços prestados.
2. As ordens de pagamento deverão ser subscritas obrigatoriamente por qualquer um dos membros do Conselho Administrativo do AEFH, devendo as mesmas ser acompanhadas pelos documentos que lhe deram origem.

Sistema de numeração

1. A numeração dos lançamentos deve ser sequencial, quer se trate de receita ou de despesa;

Sistema de arquivo:

1. Após os devidos lançamentos a despesa deverá ser arquivada sequencialmente.
2. O recibo deverá ter junta toda a documentação referente à transação bem como outros documentos relevantes (relatórios de vistas de estudo ou comprovativos bancários).

Reconciliações Bancárias

1. As Reconciliações Bancárias constituem o registo de controlo de movimentos, através da conferência periódica entre o «Registo de controlo do movimento de cheques e transferências bancárias» e os «extratos da conta de depósito», é possível indicar os cheques e transferências que, em determinada data, ainda não foram levantados, servindo no final de cada gerência para justificar a diferença dos saldos certificados pelo Banco e os apurados nos respetivos elementos de escrituração, no final de cada gerência (cheques e transferências por levantar em 31 de dezembro).
2. Como medida de controlo interno, devem ser elaboradas mensalmente as reconciliações bancárias e estas devem ser efetuadas pela Contabilidade, de forma a assegurar a segregação de funções entre a tesouraria e a contabilidade. Neste sentido, a Coordenadora Técnica designa um funcionário que não se encontre afeto à tesouraria para proceder, no final de cada mês, às reconciliações bancárias, devendo confrontar com os registos contabilísticos.
3. Após cada reconciliação bancária, a contabilidade analisa a validade dos cheques em trânsito, promovendo o respetivo cancelamento junto da instituição bancária correspondente, nas situações que o justifiquem, efetuando os necessários registos contabilísticos de regularização.
4. Perante a relação dos cheques cancelados fornecida pela contabilidade, o tesoureiro no dia em que obtém a confirmação deste fato, procede à regularização das respetivas contas correntes.

Responsabilidade do Tesoureiro

O Tesoureiro responde diretamente perante o Conselho Administrativo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas e pelos atos e omissões que se lhe possam ser imputáveis, devendo estabelecer em sistema de apuramento diário de contas. Esta responsabilidade cessa no caso de os fatos apurados não lhe sejam imputáveis ou não estivesse ao alcance do seu conhecimento.

Fundo de Maneio

Para efeitos de controlo dos fundos de maneio, o Conselho Administrativo aprovou o regulamento interno que estabelece a sua constituição, regulariza, indica os montantes e os responsáveis (em anexo ao presente manual).

Aquisições

1. Os intervenientes neste processo são o serviço requisitante, a coordenadora técnica ou quem a substitui, a área de contabilidade, o tesoureiro e o conselho administrativo.
2. O processo aquisitivo inicia-se com o preenchimento de requisições internas no modelo oficial existente no Agrupamento feita pelo responsável da Secção, quando se trate de bens não duradouros. Para requisições de bens duradouros deverá ser utilizado como suporte documental, uma informação onde se fundamente a necessidade de aquisição.
3. No preenchimento dos documentos previstos no número anterior, deve o funcionário requisitante indicar o seu nome, a que secção o bem se destina e o custo estimado da aquisição.
4. Nos serviços administrativos que tem a competência do expediente, efetua-se a receção da relação das necessidades.
5. A Coordenadora Técnica ou quem o(a) substitui, informa sobre a disponibilidade de verba para a aquisição de material e leva a despacho do conselho administrativo.
6. Após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente as que dizem respeito à realização de despesas públicas com empreitadas e aquisição de bens e serviços, será emitida a requisição externa e oficial pela Secção de Compras, estas deverão ser em triplicado, destinando-se o original à Secção de Contabilidade, o duplicado ao fornecedor, sendo o triplicado para o arquivo da Secção de Compras. A contabilidade poderá então efetuar as respetivas compras.
7. A contabilidade regista a cabimentação da verba necessária ao encargo.
8. Na área de expediente geral o funcionário procede à conferência do material requisitado com a respetiva documentação (relação das necessidades, requisição, guia de remessa e/ou faturação).
9. A área de contabilidade faz a conferência da documentação e efetua o registo da fatura na aplicação informática INOVAR-Contabilidade.
10. O conselho administrativo procede ao despacho de autorização de pagamento, enviando a documentação ao tesoureiro para proceder ao respetivo pagamento, nos termos da lei.
11. O pagamento da despesa é registado pelo tesoureiro através da aplicação informática, na aplicação informática INOVAR-Contabilidade.

12. As compras e as aquisições de serviços são efetuadas exclusivamente pelos responsáveis nomeados pela Direção, após informação de cabimento orçamental, conforme anteriormente referido, cumprindo o estipulado no regulamento das compras pública anexo ao presente documento.
13. Há a nomeação de um gestor de contrato por cada procedimento contratual efetuado.

Processo de Adjudicação:

Os Agrupamentos / Escolas são considerados entidades adjudicantes de acordo com o artigo 2.º, n.º 1, al. a), do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29/01 (CCP), na sua redação atual.

Realização de Despesas Públicas

O regime jurídico de realização de despesas públicas consta do decreto-lei n.º 18/2008 de 29 de janeiro, portaria n.º 371-A/2010 de 23 de junho e tem por objetivos simplificar procedimentos, garantir a concorrência e assegurar a boa gestão dos dinheiros públicos. Alguns dos procedimentos serão obrigatoriamente celebrados e conduzidos pela Unidade Ministerial de Compras (UMC), do Ministério da Educação, nos termos do despacho 13646/2010, de 26 de agosto bem como pelos serviços da CMG, no âmbito da delegação de competência pelo Decreto-lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro.

No sentido de garantir o cumprimento dos normativos legais no quadro das compras públicas, anexa-se o manual das compras públicas com as minutas a utilizar aquando as aquisições pelo AEFH.

BENS E SERVIÇOS INTEGRADOS EM ACORDO-QUADRO

Vinculação aos Acordos-Quadro

Estando em vigor acordo-quadro, para a categoria de bens e serviços previstos na tabela da Portaria n.º 103/2011, de 14/03 (que substitui a tabela da Portaria n.º 772/2008, de 6/08), é vedado aos Agrupamentos enquanto entidades vinculadas, procederem à abertura de procedimento de aquisição ou renovação contratual que não seja feita no âmbito desses acordos-quadro, encontrando-se obrigados à aquisição daqueles bens e serviços ao abrigo dos mesmos (nos termos do n.º 4 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 37/2007, de 19/02). A consulta periódica dos acordos quadro em vigor, disponível em <https://www.espap.pt/spcp/Paginas/spcp.aspx#maintab5>.

Plataforma eletrónica na contratação ao abrigo de Acordo-Quadro

De acordo com informação da eSPap nesse sentido, desde 22 de maio de 2017, todos os Procedimentos de contratação de bens/serviços ao abrigo de acordo-quadro devem ser realizados através da plataforma disponível em <http://plataforma-sncp.espap.gov.pt>, gerida pela anogov.com.

Caso os produtos se esgotem e o plano de agregações não está disponível, a contratação deverá ser feita através de Acordo Quadro ou pedido exceção ESPAP com fundamentação pela urgência.

Pedidos de exceção

Nas circunstâncias em que exista acordo-quadro em vigor para a categoria de bens e serviços em causa e esse acordo-quadro em vigor inclua o bem ou serviço que se pretende adquirir, por referência às suas especificações e requisitos técnicos (e não por mera referência a quaisquer marcas, processos de fabrico ou modelos específico), mas a entidade entenda que esses bens ou serviços não são aptos, por razões técnicas ou outras razões ponderosas e devidamente fundamentadas, a suprir as necessidades a contratar, deve solicitar à eSPap um pedido de exceção através do Sistema de Recolha e Validação de Informação (SRVI) - <https://srvi.espap.pt/home>.

Dispensa de pedido de exceção

Nas circunstâncias em que exista acordo-quadro em vigor para a categoria de bens e serviços em causa, mas esse acordo-quadro em vigor não inclua o bem ou serviço que se pretende adquirir, por referência às suas especificações e requisitos técnicos (e não por mera referência a quaisquer marcas, processos de fabrico ou modelos específico) a entidade não está vinculada a contratar no acordo-quadro, e fica dispensado da realização de pedido de exceção [Exemplo: Aquisição de puffs no âmbito do acordo-quadro do mobiliário] – de acordo com a informação presente no Despacho n.º 341/17/MF, de 27 de fevereiro, do Sr. Ministro das Finanças.

AGREGAÇÕES PELO INSTITUTO DE GESTÃO FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO, IP (IGeFE)

O IGeFE é a unidade ministerial de compras no âmbito das unidades orgânicas dos ensinos básico e secundário da rede pública do Ministério da Educação, pelo que, devem ser realizadas as agregações de necessidades quanto a bens e serviços em acordo-quadro junto dessa entidade sempre que a mesma preste informação nesse sentido.

Plano de Agregações em http://www.igefe.mec.pt/conteudo.aspx?ID_Pagina=41.

BENS/SERVIÇOS NÃO INTEGRADOS NO CATÁLOGO NACIONAL DE COMPRAS PÚBLICAS (CNCP) OU CUJO ACORDO QUADRO NÃO SE ENCONTRA EM VIGOR

O processo de contratação deve ser realizado de forma direta, selecionando-se o tipo de procedimento de acordo com o valor estimado do contrato, via de regra, no caso dos Agrupamentos serão o:

Ajuste Direto: Regime Simplificado – até € 4.999,99;

Ajuste Direto Regime Geral – até € 19.999,99;

Consulta Prévia – até € 74.999,99.

Tendo em consideração a orientação do IGeFE, de 22 de setembro de 2017, para os procedimentos de Ajuste Direto Regime Geral (valor superior a €5.000,00+IVA), deverá ser usada, de forma privilegiada, a

plataforma contratualizada pelo IGeFE para utilização pelas unidades orgânicas do ensino básico e secundário que integram a rede pública da Educação, gerida pela VORTALgov: www.vortal.biz.

Tendo em conta a transparência e a melhor relação/ preço possível far-se-á, por norma, uma consulta preliminar ao mercado sempre que se adotar pelo regime direto simplificado.

DÍVIDAS A PAGAR

Mensalmente, o funcionário responsável deve para o efeito proceder à reconciliação bancária entre os extratos da conta corrente dos fornecedores com a respetiva entidade para que haja um controlo contínuo dos débitos.

CUSTOS COM PESSOAL

1. Na secção de pessoal deve existir um processo e uma ficha individual para cada trabalhador da instituição, este deve conter todos os documentos que levaram à admissão dos funcionários e outros documentos que sejam considerados relevantes para posterior análise.
2. Os registos de entrada e de saída dos funcionários devem ser feitos através de cartão de ponto (cartão magnético da instituição), podendo ser substituído por livro de ponto se o sistema estiver em baixo.

EXISTÊNCIAS

1. A Coordenadora Técnica e a Encarregada dos Assistentes Operacionais são os responsáveis, pelo armazenamento e manutenção do inventário dos bens atualizado.
2. Será obrigatória registo do fornecimento de material armazenado.
3. O manuseamento das existências no Armazém será da competência do funcionário responsável.
4. Periodicamente são efetuadas contagens físicas às existências e, até 31 de dezembro, será efetuada, obrigatoriamente, a conferência física de todas as existências do Armazém, com a verificação de pelo menos duas pessoas distintas.

IMOBILIZADO

Inventário

1. O inventário e cadastro do património do AEFH rege-se pelo Cadastro de Inventário dos Bens do Estado (CIBE).
2. Todos os funcionários do Agrupamento são responsáveis pela manutenção das boas condições de funcionamento e do correto manuseamento dos seus bens.

3. As fichas de inventário deverão estar permanentemente atualizadas identificando a todo o momento o responsável, o local e o estado do bem.
4. Todas as aquisições de imobilizado serão efetuadas de acordo com a lei vigente e são baseadas em autorizações do Conselho Administrativo do AEFH.
5. A realização de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas será feita periodicamente.
6. Periodicamente, serão realizadas também verificações físicas para avaliar a correspondência entre os registos informáticos e a realidade, procedendo-se sempre que necessária a regularização e apuramento de responsabilidades.
7. Atendendo às especificidades de determinados equipamentos da Escola Sede, foram criados pela Direção do Agrupamento manuais específicos que garantam a correta utilização dos espaços e equipamentos.
8. Assim, existem os seguintes manuais de utilização e preservação dos espaços:
 - I. Manual de utilização e preservação dos espaços e equipamentos dos laboratórios das ciências experimentais;
 - II. Manual de utilização e preservação dos espaços e equipamentos desportivos;
 - III. Manual de utilização e preservação dos espaços e equipamentos do auditório;
 - IV. Manual de utilização e preservação dos espaços e equipamentos da Sala Museu Francisco de Holanda;
 - V. Manual de utilização e preservação dos espaços e equipamentos da Biblioteca;
 - VI. Manual de utilização e preservação dos espaços e equipamentos dos setores do ASE;
 - VII. Manual de utilização e preservação dos espaços não letivos.
9. A Diretora do Agrupamento ou o Conselho Administrativo poderão sempre aprovar a existência de outros manuais considerados fundamentais para o melhor funcionamento dos serviços do AEFH e a melhor conservação do seu património. Esses manuais deverão gradualmente integrar o presente manual de controlo interno.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Anexa-se ao presente manual os Regulamentos referidos no índice.

Violação do Manual de Controlo Interno

Por atos que contrariem o prescrito neste Manual respondem, diretamente, os chefes responsáveis dos serviços, sem prejuízo da posterior responsabilidade pessoal e disciplinar do autor do ato. Esta orientação em nada contraria o estabelecido no RI do AEFH, não impedindo a articulação com o determinado na lei no quadro de cada estatuto disciplinar específico.

Alterações

O presente Manual pode ser alterado por deliberação do Conselho Administrativo do AEFH, sempre que razões de legalidade, eficiência e eficácia o exijam. As alterações devem ser submetidas à aprovação do Conselho Geral.

Casos Omissos

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

Revogação

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

Entrada em vigor

O presente Manual entrou em vigor após a sua aprovação pelo Conselho Geral do AEFH.

O Conselho Administrativo adotou os procedimentos previstos na lei geral, implementando estas orientações, após a respetiva ratificação pelo Conselho Geral.

Atualizado em reunião do Conselho Administrativo de 6 de dezembro de 2024.
A Presidente do Conselho Administrativo do Agrupamento de Escolas Francisco de Holanda

REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 1.º - Definição

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do agrupamento, nos termos da legislação em vigor, do regulamento interno do AEFH, do determinado no Manual de Controlo Interno e em conformidade com o estabelecido neste regimento.

Artigo 2.º - Composição

O Conselho Administrativo é constituído pelos seguintes elementos:

- Diretora, Rosalina Pinheiro, que preside;
- A Subdiretora, Helena Ferreira, vice-presidente;
- A Coordenadora Técnica, Daniela Rodrigues, secretária.

Artigo 3.º - Competências

Ao Conselho Administrativo compete:

1. Elaborar o seu regimento interno, nos primeiros 30 dias do mandato, definindo as regras de orientação interna e de funcionamento, nos termos fixados por lei;
2. Aprovar o Projeto de orçamento anual da escola, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
3. Elaborar o relatório de contas da gerência;
4. Aprovar o ou os Fundos de Maneio bem como a sua regulamentação;
5. Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira da escola;
6. Zelar pela atualização do cadastro patrimonial da escola;
7. Exercer as demais competências que lhe forem cometidas pela lei ou pelo Regulamento Interno do AEFH.

Artigo 4.º - Reuniões

1. O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês, obrigatoriamente até ao dia quinze. Em cada reunião é acordada a data, local e hora da reunião seguinte. Contudo, funcionam como datas de referência, as datas que integram o calendário anual da AEFH, igualmente acordado em reunião deste conselho, nas matérias que lhe dizem respeito.
2. O Conselho Administrativo reúne extraordinariamente quando convocado pela Presidente, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer um dos seus membros;
3. As deliberações dimanadas da reunião só serão válidas se nesta estiverem presentes, pelo menos, dois dos seus membros;

4. As deliberações dimanadas da reunião aplicar-se-ão a partir do dia seguinte ao término dessa mesma reunião ou em conformidade com o calendário aprovado especificamente para esse efeito e aprovado em conselho administrativo.
5. As reuniões terão a duração máxima de 2 horas, salvo deliberação, a título excecional, da maioria dos membros do Conselho Administrativo;
6. A ordem de trabalhos será a que se segue podendo, no entanto, ser adicionados outros assuntos mediante aprovação de, pelo menos, dois membros do Conselho Administrativo;
 - a) Aprovar as requisições de fundos mensais (de funcionamento e de pessoal);
 - b) Aprovar os Balancetes e Mapas de Execução Física e Financeira Mensais;
 - c) Aprovar os livros de escrituração contabilística do INOVAR-Contabilidade;
 - d) Aprovar as reconciliações bancárias;
 - e) Autorizar a realização de despesas e respetivos pagamentos nas situações em que se aplica;
 - f) Fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira da escola;
 - g) Outros assuntos relevantes para a gestão administrativa e financeira do AEFH.

Artigo 5.º - Convocatórias

1. As convocatórias das reuniões extraordinárias do Conselho Administrativo são comunicadas aos restantes membros deste conselho pelo respetivo Presidente com uma antecedência mínima de 24 horas;
2. Em caso de impedimento do presidente, a convocatória da reunião extraordinária poderá ser determinada e comunicada pelo vice-presidente do conselho administrativo;
3. Dada a natureza da composição do Conselho Administrativo, não é necessário reduzir a escrito as convocatórias das reuniões, desde que a ordem de trabalhos conste da ata da respetiva reunião.

Artigo 6.º - Sistema de Votação

1. As deliberações são tomadas por votação nominal;
2. As deliberações são tomadas por maioria simples de votos;
3. Os membros do Conselho Administrativo podem fazer constar da ata o seu voto de vencido e a respetiva fundamentação.

Artigo 7.º - Atas das Reuniões

1. De cada reunião será lavrada ata, cuja minuta será aprovada na própria reunião, contendo o resumo do que nela tiver ocorrido, indicando a data, o local, os membros presentes, os

assuntos apreciados e o resultado das votações;

2. A elaboração da ata será da responsabilidade do Chefe dos Serviços Administrativos;
3. As atas serão assinadas pelo presidente e secretário das respetivas reuniões;
4. As faltas às reuniões do Conselho Administrativo serão registadas em ata, devendo ser justificadas à Diretora nos termos da Lei.

Artigo 8.º - Convite a outros elementos

1. O Conselho Administrativo pode convocar para a reunião, sem direito a voto, o Tesoureiro, o Técnico da ASE, outros assistentes técnicos dos serviços administrativos, membros ou assessores da Direção.
2. As convocatórias referidas no ponto anterior devem ser comunicadas a esses elementos com uma antecedência mínima de 48 horas;
3. Dada a natureza da composição do Conselho Administrativo, não é necessário reduzir a escrito as convocatórias referidas no ponto dois deste artigo.

Artigo 9.º - Decisões inadiáveis

DIFERENCIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS E FUNÇÕES DOS SERVIÇOS do AEFH

Diretora: Rosalina Pinheiro

Subdiretora: Helena Ferreira

Funções:

- Vice-presidente do Conselho administrativo
- Compras públicas
- Coordenadora dos projetos Erasmus+
- Substituição da Diretora em caso de ausência da mesma

Adjunta da Diretora: Fernanda Lopes

Funções:

- Responsável pelo 1º ciclo e educação pré-escolar
- Ensino profissional
- Coordenadora do Observatório de Qualidade

Adjunto da diretora: Fernando Macedo

Funções:

- Adjunto da Diretora para a área alunos
- SIADAP afeto à ESFH
- Projeto Transição Digital

Adjunto da Diretora: Miguel Rocha

Funções:

- Responsável pela EB 2,3 Egas Moniz
- Avaliação de pessoal não docente afeto às EB
- Responsável de segurança na EB 2,3 Egas Moniz

As decisões inadiáveis resultantes de situações imprevistas podem ser tomadas pelo Presidente ou Vice-Presidente do Conselho Administrativo que as levará a ratificação na reunião imediatamente seguinte de Conselho Administrativo.

Artigo 10.º - Omissões e alterações

1. Em tudo quanto este Regimento seja omissis aplicar-se-ão as normas gerais vigentes;
2. O presente regimento poderá ser Objeto de revisão mediante deliberação do Conselho
3. Administrativo, devendo constar em ata tal procedimento.

Aprovado em reunião do Conselho Administrativo de 06 de dezembro de 2024.

A Presidente do Conselho Administrativo do Agrupamento de Escolas Francisco de Holanda

Assessores:

Jorge Tavares

- Responsável pelo equipamento informático e Transição Digital

Camila Sousa

- Responsável pelas vias profissionalizantes

João Moreira

- Coordenador do EQAVET

Coordenadores de Estabelecimento:

Ana Leite – EB1 Santa Luzia

Paula Marinho – EB1 da Pegada

Dominique Silva – EB 2,3 Egas Moniz

Projetos:

Francisco Martins

- Responsável pelos espaços físicos da escola sede
- Manutenção dos espaços físicos da escola sede
- Segurança escolar – escola sede

Maria Manuel Pinto

- Acompanhamento de adultos/coordenação do CQLF e educação de adultos
- Responsável pelas ofertas formativas de adultos

Margarida Silva

- Desporto escolar

REGULAMENTO DO CARTÃO MAGNÉTICO ASSOCIADO AO ÓRGÃO DE GESTÃO

Preâmbulo

A Existência de um cartão magnético associado ao órgão de gestão serve o propósito de controlar as aquisições, de caráter urgente, de bens de bufete para atividades aprovadas no Plano Anual de Atividades.

Artigo 1.º Utilizadores

Elementos do órgão de gestão: diretora, subdiretora e adjuntos.

Artigo 2.º Carregamentos

O carregamento é efetuado mediante a despesa realizada e aprovada em conselho administrativo.

Artigo 3.º Tratamento da despesa

Todas as despesas terão, obrigatoriamente, suporte documental.

Artigo 4.º - Omissões

Os casos não previstos no presente regulamento e as dúvidas resultantes da sua aplicação serão resolvidos pela Direção do Agrupamento ou pelo Conselho Administrativo, nas matérias que respetivamente lhes competem.

Artigo 5.º - Entrada em Vigor

O presente regulamento entrou em vigor após a sua aprovação pelo Conselho Geral do AEFH. O conselho administrativo iniciou a adoção dos procedimentos já previstos na lei geral, depois da respetiva ratificação pelo Conselho Geral.

A Presidente do Conselho Administrativo do Agrupamento de Escolas Francisco de Holanda.

REGULAMENTO DO FUNDO DE MANEIO

Enquadramento legal

1. O Fundo Maneio «destina-se a registar os movimentos relativos ao fundo de maneio criado pelas entidades nos termos legais, devendo ser criadas as subcontas necessárias, tantas quantas os fundos constituídos»;
2. O regime legal geral do Fundo de Maneio é definido pelo art.º 32º do DL 155/92 de 28 de julho;
3. Nos termos do art.º 32º do DL155/92 de 28 de julho, é possível que, para a realização de despesas de pequenos montantes, os organismos públicos possam constituir um fundo de maneio, desde que, aprovados por despacho interno do responsável. Prevê igualmente que o fundo de maneio possa dividir-se em vários fundos de maneio.

Fases do Fundo Maneio

A - Constituição

- 1.No início de cada ano económico, com base na legislação em vigor, é constituído o fundo de maneio no montante de 250 (duzentos e cinquenta) euros mensais e relativo às contas que o conselho administrativo determinar, garantindo sempre o cumprimento da lei.
2. As verbas atribuídas serão disponibilizadas em tranches mensais, até ao dia 10 de cada mês, com exceção da primeira tranche que será processada após a publicação do presente regulamento.
- 3.A verba correspondente será disponibilizada pelos serviços em dinheiro, contra recibo.

B - Reconstituição

De acordo com as necessidades do serviço procede-se à reconstituição do fundo de maneio com base nas despesas efetuadas através do seu registo contabilístico. A reconstituição pode ocorrer em qualquer momento desde que seja aprovada em reunião do CA.

C - Liquidação

A 31 de Dezembro de cada ano, procede-se à liquidação do mesmo, depositando-se os valores existentes nas respetivas contas da escola.

Realização de despesas por Fundo Maneio

- 1.Pela sua natureza, o fundo de maneio considera-se uma «pequena – caixa» para pagamentos de pequeno montante, urgentes, imprevisíveis e inadiáveis, cuja movimentação é da exclusiva competência do tesoureiro.
- 2.A utilização do fundo maneio deve sempre ser tratada como uma situação excecional, devendo apenas ser utilizado para pequenas aquisições nas quais não se podem seguir os procedimentos normais de aquisição de bens e serviços.
- 3.Os responsáveis pelo fundo maneio respondem pelo cumprimento das formalidades legais aplicáveis à realização das despesas, bem como, pelo respetivo pagamento.
4. Cada FM deverá constar de todos os documentos relativos ao movimento respetivo.
5. Os documentos de despesa pagos por FM deverão ser numerados sequencialmente, e no seguimento dos documentos de contabilidade geral;
6. Para efeitos de cabimento de verba e registo de compromissos, a atribuição o fundo, quer se trate da sua constituição inicial, quer do reforço mensal, será classificado pela rubrica residual “06.02.03 - Outras despesas correntes”.
7. Com a prestação de contas mensais, os Serviços procederão ao processamento das respetivas despesas por conta do fundo respetivo, procedendo à anulação do cabimento global referido no número anterior e à reclassificação de cada despesa pela rubrica correspondente à sua natureza.
8. Os documentos relativos aos movimentos anuais do FM constituirão um único processo, que deverá instruir o processo de contas do exercício e que se

manterá em arquivo nos Serviços com os demais documentos.

Regras gerais:

1. São responsáveis pelo fundo de maneiio e respetivos valores o tesoureiro e a Coordenadora Técnica;
2. As verbas atribuídas serão disponibilizadas no início de cada ano civil;
3. No início de cada ano, ao constituir-se o fundo maneiio, o valor global aprovado é para a totalidade das despesas para o ano civil em causa.

Limites à utilização dos fundos de maneiio

1. Por regra deve-se adotar o procedimento normal para a autorização, processamento e pagamento das despesas.
2. Só deverá recorrer-se aos FM para despesas de pequeno montante, que devam ser pagas a dinheiro e/ou no ato da compra (as vulgarmente designadas «vendas a dinheiro»).
3. Consideram-se de pequeno montante as despesas de valor global igual ou inferior a 100 euros, sendo vedado aos titulares do FM o pagamento de despesas de montante superior.
4. Para efeitos da determinação do limite fixado no n.º anterior, considera-se integrado numa mesma despesa o conjunto de despesas da mesma natureza (com a mesma classificação económica), realizadas com o mesmo fornecedor e num intervalo de trinta dias de calendário.

Autorização e pagamento de despesas

A competência para autorizar a realização e pagamento das despesas em conta de um FM cabe aos responsáveis pelo mesmo, necessitando de ratificação do conselho Administrativo.

Documentação de suporte das despesas

Cada despesa realizada deverá ser suportada pelos documentos legalmente exigidos para o efeito, integrando, contudo, na lista de necessidades, a

REGULAMENTO DO FUNDO DE VIAGEM E ALOJAMENTO ERASMUS +

A subvenção é calculada segundo as regras de financiamento indicadas no Guia do Programa Erasmus+.

Cada uma das mobilidades será financiada de acordo com a sua especificidade e aprovada em reunião de CA.

O participante receberá uma subvenção dos fundos Erasmus+ da UE para a totalidade de dias (o número de

obrigatoriedade do registo da justificação da utilização do FM. Esta justificação não deverá ser de carácter genérico, mas relacionada com cada despesa em concreto.

Reposição e prestação de contas dos fundos de maneiio

1. Os procedimentos a adotar correspondem aos procedimentos a cumprir em matéria de despesa.
2. Os documentos de despesa pagos por cada FM deverão ser numerados sequencialmente, devendo tal numeração constar da guia de entrega.
3. Sempre que em determinado mês não tenha sido executada a totalidade da verba atribuída, a parte não executada poderá transitar para o mês seguinte ou ser deduzida à tranche seguinte, se desnecessária.
4. A apresentação da execução relativa ao mês de dezembro deverá efetuar-se até ao dia 26 de dezembro, ou, tratando-se de dia não útil, até ao dia útil imediatamente seguinte.
5. No prazo fixado no número anterior deverá o responsável de cada fundo entregar nos serviços as importâncias não utilizadas.
6. Com a reposição de cada fundo mensal, os Serviços devolverão aos responsáveis a cópia da relação de documentos de despesa averbada do recebimento

Disposições finais

1. Os prazos e regras fixados no presente despacho deverão adaptar-se ao que for determinado pelo CA e nos termos da lei.
2. O recurso ao FM não prejudica a observância das normas legais aplicáveis, em especial no que se refere à realização de despesas públicas, cuja rigorosa observância, cabe aos responsáveis de cada fundo.
3. Deverão igualmente ser observados os princípios de economia, eficiência, eficácia.

dias deve ser igual à duração do período de mobilidade física mais os dias de viagem); se o participante não vai receber apoio financeiro para uma parte ou para a totalidade do período de mobilidade, este número de dias deve ser ajustado em conformidade].

As modalidades previstas são:

- a) Transferência para o participante o apoio necessário sob a forma de subvenção no valor total;
- b) Disponibilização ao participante do apoio necessário sob a forma de provisão direta dos serviços necessários, garantindo os níveis de qualidade e segurança necessários;

- c) Transferência para o participante o apoio necessário sob a forma de subvenção para viagem/apoio individual/apoio linguístico/propinas/apoio à inclusão e disponibilização de apoio sob a forma de provisão direta para viagem/apoio individual/apoio linguístico/propinas/apoio à inclusão, assegurando que a provisão direta de

serviços cumpre os níveis de qualidade e segurança necessários.

O reembolso dos custos incorridos com o apoio à inclusão, quando aplicável, será baseado nos documentos comprovativos facultados pelo participante.

REGULAMENTO DO CARTÃO MAGNÉTICO DO AEFH

Preâmbulo

O Cartão Eletrónico da ESFH é um sistema informático instalado em rede em todos os postos de trabalho de prestação de serviços à comunidade: portaria, serviços administrativos, Ação social escolar (ASE), refeitório, bufetes, reprografia e papelaria. Todas as transações efetuadas ao nível do bufete, compra de refeições, papelaria, reprografia, pagamento de emolumentos, etc., far-se-ão, preferencialmente, através da utilização deste meio de pagamento. Contudo, no cumprimento do determinado no Parecer n.º47/04, homologado por Sua Excelência o Secretário de Estado, será sempre possível proceder ao pagamento por numerário através de aquisição de senha a adquirir na papelaria da escola para os serviços do bufete, cantina, reprografia e papelaria. Nos serviços Administrativos o pagamento em numerário é possível no quadro da determinação anteriormente enunciada.

O Cartão da Escola, adiante designado unicamente por cartão, é pessoal e intransmissível tendo impresso a fotografia do seu proprietário e a identificação da escola. Sempre que é utilizado aparece a respetiva fotografia no monitor, permitindo dessa forma comprovar a propriedade do mesmo. O seu uso indevido por outrem é considerado infração passível de procedimento disciplinar.

O presente regulamento aplica-se a todos os utilizadores do sistema e portadores do cartão magnético do Agrupamento de Escolas Francisco de Holanda.

Artigo 1.º - Utilizadores

1. São portadores do Cartão todos os alunos, pessoal docente e não docente e todos os colaboradores que regularmente acedem ao Agrupamento.

O 1º Cartão será atribuído gratuitamente.

Artigo 2.º - Cartão para visitantes

1. Aos visitantes esporádicos não será atribuído qualquer cartão magnético, atendendo a que é sempre possível proceder ao pagamento em

numerário diretamente (serviços administrativos) ou indiretamente através de senha (nos restantes serviços).

2. Aos colaboradores e visitantes com carácter prolongado, serão atribuídos cartões para utilização temporária, sem fotografia. No ato da sua solicitação deve ser paga uma caução de três euros a ser restituída aquando da devolução do respetivo cartão, desde que este se encontre em boas condições. No caso de existir saldo no cartão, o ASE fará a devolução da totalidade desse valor.

Artigo 3.º - Carregamentos

1. Todos os carregamentos são feitos na papelaria.
2. O montante mínimo por carregamento é de 0,10€.
3. Após o carregamento, feito contra a entrega de numerário, é impresso um talão comprovativo do valor carregado no cartão.

Artigo 4.º - Extravio ou Cartão Danificado

1. Quando o utilizador perde, extravia ou danifica o seu cartão, deve solicitar um novo cartão.
2. A requisição de cada via de substituição terá um custo de cinco euros.

Artigo 5.º - Portaria

1. O Cartão funciona como documento de identificação para a entrada no recinto da escola.

Artigo 6.º - Refeições

1. A marcação e pagamento de refeições para alunos e funcionários (docentes e não docentes) será feita na plataforma SIGA.
2. A hora limite para a compra das refeições, sem multa, é no dia anterior ao consumo da refeição, até às 23:59 horas.
3. No entanto, até às 10:00h do próprio dia, é possível comprar a refeição, à qual acrescerá o valor de taxa de multa legalmente definido.
4. É possível anular as senhas de refeição até às 23:59h do dia anterior. Para o efeito, os interessados devem ir à plataforma SIGA, solicitar a respetiva anulação, dado que no sistema tal procedimento não é possível.
5. É possível anular as senhas de refeição até às 10h00 do próprio dia. Para o efeito, os interessados devem dirigir-se ao ASE, serviços administrativos e solicitar a respetiva anulação, dado que no sistema tal procedimento não é possível.

6. O aluno que, no máximo possível de 3 vezes consecutivas ou intercaladas, encomende a senha para a refeição e não a consuma, originando um desperdício alimentar, passa a ser reincidente e, como tal, a direção da escola convocará o seu Encarregado de Educação para se inteirar da situação, dando conhecimento do valor real da refeição não consumida.
7. Após esta comunicação escrita ou reunião com Encarregado de Educação, caso a situação se mantenha, será cobrado o valor real da refeição não consumida e, se o valor não for pago, em último recurso, desencadeia-se um procedimento para impedir a aquisição de novas senhas até ao cumprimento da medida aplicada.
7. Os SAE devem registar nos documentos de receita provenientes dos carregamentos dos cartões retirados no final do dia (Extratos dos Carregamentos e Devoluções Efetuadas), bem como nos Talões de Depósito, a numeração que for atribuída ao registo dos respetivos lançamentos no Livro Próprio de Contabilidade adotado pela Escola e identificados como tal (exemplo: carimbo).
8. Os SAE são também responsáveis pela:
 - a) Validação dos cartões;
 - b) Atribuição de cartões a visitantes ou colaboradores;
 - c) Substituição de cartões quando seja feita a requisição da 2ª via ou seguintes, com a respetiva cobrança de caução;
 - d) Desativação dos cartões.

Artigo 7.º - Quiosques

1. Os quiosques permitem ao utilizador:
 - a) Comprar refeições;
 - b) Saber qual o valor do seu saldo;
 - c) Carregamento de cartão através de moedeiro;
 - d) Saber qual os movimentos do cartão.

Artigo 8.º - Serviços Administrativos/ASE (SAE)

1. Os responsáveis pela ASE são responsáveis pela inserção e anulação de produtos e respetivos preços.
2. Os Serviços Administrativos/ASE são responsáveis por imprimir os mapas diários do sector e pelo controlo de stock, em conformidade com o determinado nas tarefas distribuídas.
3. Caso seja solicitado pelo Encarregado de Educação, cabe aos SAE a emissão de documento comprovativo do valor gasto na escola para efeitos de IRS.
4. Os SAE devem retirar, no final do dia, os documentos de receita referentes às vendas nos diferentes sectores da ASE, no sentido de justificar as verbas apuradas.
5. Os SAE devem transferir semanalmente as verbas da "Conta Cartão" para a "Conta da ASE" ou outras, referentes às receitas efetivamente arrecadadas, através das vendas efetuadas nos respetivos sectores, devendo ser aposto nos documentos comprovativos dessas transferências, o número que lhe foi atribuído nas Folhas de Cofre e no Livro Caixa.
6. Os SAE devem registar no programa INOVAR-Contabilidade as receitas arrecadadas com o carregamento dos "cartões", de forma a haver um controlo diário e fiável dos movimentos efetuados: Receitas dos Carregamentos; Devoluções Efetuadas aos Utentes; Depósitos realizados na "Conta Cartão"; Transferências efetuadas da "Conta Cartão" para a "Conta da ASE" (de acordo com as Receitas Diárias) ou, se for caso disso, para a "Conta da Escola".

REGULAMENTO DE CADASTRO E INVENTÁRIO DOS BENS DA AEFH (CIBAEFH)

Artigo 9.º - Situações Especiais

1. Os utilizadores do cartão que deixem de ser utentes da escola e permaneçam com saldo no seu cartão, terão 60 dias para se dirigirem aos SAE para estes procederem à sua devolução. No caso de serem alunos menores a devolução do dinheiro será feita na presença, ou com consentimento expresso, do encarregado de educação.
2. Todas as verbas que venham a ser apuradas provenientes de saldos não reclamados, reverterão a favor do orçamento próprio da escola.

Artigo 10.º - Salvaguarda de Dados

1. Os dados constantes da base de dados servem apenas para fins administrativos e funcionais, não podendo ser divulgados. Em qualquer altura o titular do cartão, ou o encarregado de educação no caso dos alunos menores, pode solicitar a consulta dos seus movimentos.

Artigo 11.º - Omissões

Os casos não previstos no presente regulamento e as dúvidas resultantes da sua aplicação serão resolvidos pela Direção do Agrupamento ou pelo Conselho Administrativo, nas matérias que respetivamente lhes competem.

Artigo 12.º - Entrada em Vigor

O presente regulamento entrou em vigor após a sua aprovação pelo Conselho Geral do AEFH. O conselho administrativo iniciou a adoção dos procedimentos já previstos na lei geral, depois da respetiva ratificação pelo Conselho Geral.

Preâmbulo

No âmbito da contabilidade patrimonial, uma das condições fundamentais é a elaboração do inventário onde devem constar todos os elementos constitutivos do património da instituição, neste

caso particular, da Escola Secundária Francisco de Holanda (ESFH), bem como da Escola EB 2,3 Egas Moniz.

O inventário geral dos elementos constitutivos do património do Agrupamento, consagra-se num instrumento económico-financeiro de extrema importância no âmbito da gestão e controlo da sua atividade patrimonial.

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

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

O processo de requalificação física e funcional da ESFH, em curso de 2009 a 2011, constituiu um momento estratégico crucial para a adoção gradual destes procedimentos, dotando-se esta escola de todos os instrumentos considerados centrais para uma gestão de maior eficácia.

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

Assim, com o presente regulamento pretende-se que sejam criadas as condições para a adoção gradual mas consistente dos princípios e regras estabelecidas no SNC - AP e no CIBE.

Este Regulamento é parte integrante do Manual de Controlo Interno do AEFH, constituindo um importante meio de gestão económico – financeira do AEFH.

Capítulo I - Princípios Gerais

Artigo 1.º - Lei Habilitante

O presente Regulamento de Cadastro e Inventário dos Bens do Agrupamento de Escolas Francisco de Holanda (CIBAEFH) está elaborado em conformidade com a Portaria nº 671/2000, de 17 de abril (CIBE), de forma a proceder-se a execução da Portaria nº794/2000, de 20 de setembro (POC- EDU).

Artigo 2.º- Objetivos

São objetivos do CIBAEFH:

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

Artigo 3.º - Âmbito de Aplicação

1. O CIBAEFH abrange:

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

2. O CIBAEFH é composto pelos seguintes inventários de base:

- MV – Cadastro e Inventário dos Moveis;
- ED – Cadastro e Inventário dos Edifícios e outras Construções;
- Art Cul – Cadastro e inventário Artístico – Cultural;

Artigo 4.º - Noções Gerais

1. Para efeitos do presente Regulamento Interno entende-se:

- a) Por Património, os bens tangíveis, com vida útil superior a um ano, equivalente ao que no SNC-AP se designa por imobilizado corpóreo, inclui-se também as benfeitorias e grandes reparações que acresçam ao custo dos bens em causa;
- b) Por Cadastro, o registo permanente e atualizado de todos os elementos constantes do ativo imobilizado corpóreo, bem como as modificações por eles sofridas no decurso do tempo,
- c) Por Inventário, o levantamento sintético, ordenado e atualizado referente a uma determinada data, isto é, uma relação completa dos bens que compõe o ativo imobilizado do AEFH, devidamente identificados, classificados, localizados, registados e valorizados de acordo

com os critérios estabelecidos pelo presente Regulamento;

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

Artigo 5.º - Inventário dos Móveis (MV)

1. O inventário dos móveis do AEFH integra todos os bens móveis duradouros, classificados na contabilidade patrimonial na classe 4.
2. Para efeitos das presentes instruções, são bens duradouros os que não têm consumo imediato, em regra, com uma duração útil superior a um ano.
3. Para efeitos de registo de cada móvel no inventário é preenchida uma ficha F1 – CIME (Ficha de Identificação de Móveis), prevista no CIBE.
4. Não são Objeto de registo de inventário os bens cujos valores não ultrapassem os 50€, salvo quando façam parte integrante de um conjunto de elementos que deva ser inventariado no seu todo.

Artigo 6.º - Inventário dos edifícios e outras construções (ED)

1. O inventário dos edifícios e outras construções integra todos os edifícios e outras construções do AEFH, classificados como urbanos independentemente de na respetiva matriz se encontrarem ainda registados como rústicos.
2. Para efeitos de registo de cada edifício e outras construções no inventário é preenchida uma ficha F1 – CIIDE (ficha de identificação de imóveis), prevista no CIIDE.
3. A classificação dos imóveis, para efeitos de inventariação, constitui uma referência para o AEFH e não prevalece sobre a classificação para efeitos fiscais ou de ordenamento de território.

Artigo 7.º - Inventário Artístico Cultural (ArtiCul)

1. O inventário artístico – cultural integra todos os bens do AEFH considerados como património artístico cultural, nomeadamente os instrumentos oficiais antigos, livros, as revistas e outro material de leitura da Biblioteca, assim como os outros previstos na lei.
2. Para efeitos de registo de cada bem do património artístico – cultural no inventário é preenchida uma ficha F1 – CIME/ficha de identificação de móveis), prevista no CIBE.

Capítulo II – Inventário e Cadastro

Artigo 8.º - Fases de Inventário

1. As fases do inventário dos bens incluídos neste regulamento compreendem a aquisição, a administração e o abate.
2. A aquisição dos bens do AEFH obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas em vigor, bem como aos métodos e regras estabelecidas no SNC-AP;

3. A administração abrange a afetação, a conservação, a atualização dos dados e a transferência;

4. O abate compreende a saída do bem do inventário e cadastro do AEFH.

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

Artigo 9.º - Procedimentos de Inventário Inicial

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

2. A inventariação inicial, para efeitos da elaboração do primeiro balanço patrimonial do AEFH, compreende as seguintes operações:

- a) Arrolamento – consiste na elaboração de uma listagem discriminada dos elementos patrimoniais a inventariar;
- b) Reconciliação física -contabilística – consubstancia-se nuns conjuntos de procedimentos para se estabelecer a relação entre os bens existentes e os respetivos registos contabilísticos, e proceder às respetivas retificações a que haja lugar;
- c) Descrição – consiste em evidenciar as características de cada elemento patrimonial, de modo a possibilitar a sua identificação;
- d) Avaliação – atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis, designadamente os critérios definidos no presente regulamento;
- e) Registo – preenchimento da ficha de identificação de cada bem existente no AEFH;
- f) Etiquetagem – consiste na colocação de etiquetas nos bens inventariados, com o código respetivo à sua identificação (número de inventário).

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

4. As valorizações dos bens devem ser definidas de acordo com as regras gerais definidas no presente regulamento.

Artigo 10.º - Regras Gerais de Inventariação

1. As regras gerais de inventariação a prosseguir são as seguintes:

- a) são considerados inventariáveis todos os bens que tenham uma vida útil superior a um ano;
- b) os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição, até ao seu abate, prolongando-se em termos cadastrais;
- c) A aquisição dos bens deve ser registada na ficha de identificação do bem F1;
- d) nos casos em que não seja possível apurar o ano de aquisição do bem, adota-se o ano do inventário inicial, para se estimar o período de

vida útil do mesmo que corresponde ao período de utilização, durante o qual se amortiza totalmente o seu valor;

- e) as amortizações de cada bem são efetuadas nos termos do presente regulamento e de acordo com o disposto no CIBE;
 - f) as alterações e abates verificados no património serão Objeto de registo na respetiva ficha de identificação do bem (F1), com as devidas especificações;
 - g) os bens que evidenciem ainda vida física (boas condições de funcionamento) e que se encontrem totalmente amortizados deverão ser objeto de avaliação, sempre que se justifique, pelo responsável nomeado pelo AEFH, sendo-lhe atribuído um novo período de vida útil;
 - h) todo o processo de inventário e respetivo controlo, terá por base a ficha de identificação de cada bem (F1) e será efetuada através de meios informáticos que permitam a obtenção de informação atualizada de qualquer bem, individualmente, por tipo de bem. Mediante procura seletiva por qualquer campo ou conjunto de campos. Este processo permite ainda a obtenção automática das fichas F1, F2 e F3.
2. No âmbito da gestão dinâmica do património e posteriormente à elaboração do inventário inicial e respetiva avaliação, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:
- a) As fichas de registo são mantidas permanentemente atualizadas, em função das modificações ocorridas nos bens;
 - b) As fichas de registo são agregadas nos respetivos dossiers de inventário;
 - c) Realizar reconciliações mensais entre o registo das fichas do imobilizado e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisição e das amortizações acumuladas.

Artigo 11.º - Conferências Físicas

1. As conferências físicas consistem numa verificação dos bens do ativo imobilizado do AEFH, com vista a:
- a) credibilizar e atualizar todo o cadastro do AEFH;
 - b) detetar material ainda não inventariado;
 - c) conferir a correta localização dos bens.
 - d) As conferências físicas a realizar distinguem-se em dois níveis:

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

2.º Nível – a efetuar pelo responsável máximo do AEFH ou por pessoas delegadas por ele, num prazo máximo de 3 anos, afim de todo os bens do ativo imobilizado do AEFH, sejam totalmente verificadas. Caso existam irregularidades deve proceder-se à sua regularização e ao apuramento de responsabilidades, se for o caso.

Artigo 12.º - Guarda e Conservação de Bens

1. O responsável de cada bem deve zelar pela guarda e conservação do mesmo, devendo participar superiormente qualquer desaparecimento de bens bem como qualquer fato relacionado com o seu estado operacional ou de reparação, sem prejuízo do eventual apuramento de responsabilidades.
2. A necessidade de reparação ou conservação deve ser comunicada ao responsável máximo do AEFH, que promoverá as diligências necessárias.

Capítulo III – Suportes Documentais

Artigo 13.º - Suportes Documentais

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

1. Fichas de registo;
2. Mapas síntese dos bens inventariados;
3. Ficha de transferência de local/cedência ou empréstimo de bens.

Artigo 14.º - Fichas de Registo

1. Para efeitos de inventário e atualização sistemática do CIBE, todos os inventários de base adotam três tipos de fichas que deverão ser preenchidas de acordo com a codificação constante do classificador geral do CIBE.
2. Como referido no número anterior, os inventários de base adotam três modelos de fichas designadamente:
- a) F1 – Ficha de identificação do bem, a preencher por cada bem existente, na qual se registam todos os fatos patrimoniais desde a aquisição do bem até ao seu abate;
 - b) F2 – Ficha de inventário, é uma ficha anual, resulta das modificações físicas dos bens, grandes reparações, reavaliações ou sempre que algum dos campos F1 sofra alterações;
 - c) F3 – Ficha de amortizações, é uma ficha, na qual se registam os decréscimos do valor contabilístico dos bens, sofridos em função do tempo decorrido, do seu uso e do seu desgaste.
3. As fichas referidas no número anterior assumem a sigla do inventário respetivo (F1 – CIME ou F1 – CIVE ou F1 – CIIDE e assim sucessivamente) as quais devem ser adaptadas e cada um dos inventários base.

Artigo 15.º - Ficha de Identificação do Bem (F1)

1. A F1 – ficha de identificação do bem tem como objetivo a identificação do bem móvel, imóvel e veículo desde a sua aquisição até ao seu abate, inscrevendo-se nela toda a informação relevante para a caracterização do bem.
2. A F1 – tem em conta a origem do bem e as relações económico – financeiras que lhe estão associadas, com vista à inventariação, eventuais alterações e

outros fatos patrimoniais que ocorram ao longo do período de vida útil de cada bem do ativo imobilizado.

3. A F1 – deverá ser elaborada e mantida atualizada mediante suporte informático que permita, de uma forma automática, a obtenção das fichas F2 – Ficha de inventário, F3 – Ficha de amortizações e F4 – Mapas síntese dos bens inventariados, para além do conhecimento da situação em qualquer data desse bem individualmente ou através de informação agregada (categorias, locais, serviços, etc.).
4. Todas as fichas de identificação, anexadas nas faturas e processo de despesa correspondentes, deverão ser assinadas e agregadas pelo responsável do AEFH nos respetivos «dossiers de inventário» do imobilizado.
5. Para cada bem deverá existir uma ficha de identificação, que é elaborada de acordo com o modelo definido no CIBE ou adaptada pelo AEFH.
6. Na elaboração especial de cada ficha de identificação, haverá os seguintes codificadores, de registo obrigatório:
 - a) Classificador geral, consiste num código que identifica a classe (três dígitos), tipo de bem e bem (dois dígitos), conforme tabela de acordo com o anexo I do CIBE, com as necessárias adaptações;
 - b) Número de inventário é um número sequencial que é atribuído ao bem aquando da sua aquisição, sendo atribuído o número um ao primeiro bem a ser inventariado;
 - c) Localização atual, identifica o espaço onde se localiza;
 - d) tipo de aquisição;

Artigo 16.º - Identificação do Bem

1. A identificação de cada bem faz-se mediante atribuição de um código correspondente do classificador geral, de um número de inventário e segundo a classificação do SNC-AP.
2. Outros elementos identificativos dos bens são: o espaço físico onde se encontram os bens dentro da sala, gabinete ou serviço da respetiva unidade orgânica.
3. A unidade orgânica corresponde ao centro de custo que identifica o serviço ao qual os bens estão afetos, baseados no organograma em vigor no AEFH.
4. Aquando da aquisição de bens em conjunto é sempre atribuído um número de inventário diferente a cada bem.

Artigo 17.º - Identificação dos Móveis

1. Em cada bem móvel será, sempre possível impresso ou colocado, por meio de etiquetagem, o número de inventário que permita a sua identificação.
2. Os bens que pela natureza não sejam passíveis de ser colocada a etiqueta deverão estar

arquivados numa pasta de bens não etiquetáveis.

3. Quando se verificar a deterioração de alguma etiqueta, deverá esse fato ser comunicado ao responsável do AEFH, o qual procederá à respetiva substituição.
4. Por regra, cada bem móvel deve ser identificado, através da F1 – CIME (ficha de identificação de móveis).
5. Em todas as salas, gabinetes, serviços deverá existir a ficha de todos os bens inventariados.

Artigo 18.º - Identificação dos Imóveis

1. Para efeitos de inventariação, os imóveis identificam-se através da F1 – CIIDE (ficha de identificação de imóveis), com a respetiva etiqueta colocada na mesma.
2. Para os imóveis deve existir uma fotografia associada à F1 – CIIDE, de modo que permita a georreferenciação dos mesmos.

Artigo 19.º - F2 - Ficha de Inventário

A F2 – ficha de inventário é uma ficha anual, regista o ordenamento sistemático por grandes classes ou tipo de bens referentes aos acréscimos, diminuições e outras alterações patrimoniais.

Artigo 20.º - F3 - Ficha de Amortizações

1. A F3 – ficha de amortizações é uma ficha anual, regista o decréscimo do valor contabilístico dos bens referidos em função do tempo decorrido, do seu uso e obsolescência.
2. A F3 – ficha de amortizações elabora-se com base no modelo definido no CIBE.

Artigo 21.º - F4 - Mapas Síntese dos Bens Inventariados

1. Os mapas síntese dos bens inventariados – F4 são elaborados no final de cada ano económico e refletem a variação dos elementos constitutivos do património afeto ao AEFH.
2. Todos os bens constitutivos do património do AEFH serão agrupados em mapas síntese dos bens inventariados, que constituirão um instrumento de apoio à informação agregado por tipo de bem e por código de atividade, bem como por qualquer outra forma que venha a ser conveniente para a salvaguarda do património.
3. Os mapas de síntese de bens inventariados são mapas de apoio elaborados por um código de contas do SNC-AP e de acordo com o classificador geral do CIBE.

Artigo 22.º - F4 - Ficha de transferência de local/cedência ou empréstimo de bens

1. registo de transferência de um bem de um local/escola para outro espaço diferente.

Capítulo IV – Competências

Artigo 23.º - Responsáveis pelo Serviço de Património

Compete aos responsáveis pelo serviço de património:

1. Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todo os bens do AEFH e respetiva localização;
2. Assegurar o registo inicial, as alterações e o abate;
3. Elaborar e manter permanentemente atualizado o registo de bens do AEFH;
4. Assegurar a gestão e controlo de património, incluindo a coordenação do processamento dos mapas síntese, entregando um exemplar das mesmas ao serviço a quem estão afetos para afixação, bem como a implementação dos mapas de inventário;
5. Executar e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, permuta e venda, atendendo às regras estabelecidas no SNC-AP e demais legislação aplicável;
6. Coordenar e controlar atribuição dos números de inventário, o qual não deve ser dado a outro bem, mesmo depois de abatido ao inventário;
7. Manter atualizados os registos e inscrições matrículas dos prédios urbanos, bem como todos os demais bens que por lei, estão sujeitos ao registo;
8. Coordenar e controlar a codificação por localização dos bens;
9. Proceder atualização anual, incluindo as amortizações e reavaliações permitidas por lei; Zelar pelo bom estado de conservação dos bens que lhe tenham sido afetos;
10. Proceder a conferências físicas periódicas, atendendo ao estabelecido artigo 13.º deste regulamento;
11. Proceder à conferência contabilística dos dados do património com a contabilidade efetuando as respetivas retificações;
12. Organizar o arquivo;
13. Proceder ao inventário anual;
14. Controlar o imobilizado em curso;
15. Efetuar a gestão dos materiais do economato;

Artigo 24.º - Outros Serviços Intervenientes

1. Compete, em geral, aos demais serviços, entre outras, as seguintes competências:
 - a) Disponibilizar todos os elementos ou informações que lhe sejam solicitadas pelo responsável do serviço de património;
 - b) Zelar pelo bom estado de conservação e manutenção dos bens que lhe tenham sido afetos;
 - c) Informar o responsável pelo serviço de património da necessidade de aquisição, transferência, permuta, cedência, roubo,

venda ou qualquer outra ocorrência;

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

Capítulo V – Aquisição Registo de Propriedade

Artigo 25.º - Aquisição

1. O processo de aquisição dos bens móveis e imóveis do AEFH obedece ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas em vigor;
2. O tipo de aquisição dos bens anteriormente mencionados é constituído por um código de dois dígitos, segundo o artigo 30.º do CIBE;
3. Ao tipo de aquisição adita-se o dígito “1” ou “2”, consoante se trate de aquisição em estado novo ou em estado usado, respetivamente;
4. Após a verificação do bem, o serviço responsável pelo património deverá elaborar a ficha de identificação do mesmo, a qual deverá conter informação adequada à sua identificação;
5. Caso a aquisição tenha sido elaborada por escritura de compra e venda, será este o documento que dá origem à elaboração da correspondente ficha de identificação.

Artigo 26.º - Aquisição por Oferta

1. Toda a oferta, efetuada por terceiros, a favor do AEFH deverá ser comunicada ao responsável pelo inventário, a fim de este proceder à sua inventariação.
2. Aquando da oferta será elaborado o Auto de Aquisição por Oferta, que deverá ser anexado à respetiva ficha de identificação (F1), assim como outros documentos a correspondência a ela relativos.

Capítulo VI – Valorização do Imobilizado

Artigo 27.º - Procedimentos Gerais

1. O ativo imobilizado, incluindo os investimentos adicionais ou complementares, regra geral, deve ser valorizado ao custo de aquisição ou custo de produção, atendendo ao Princípio do Custo Histórico.
2. O custo de aquisição ou custo de produção, dos elementos do ativo imobilizado do AEFH, devem ser determinados atendendo às seguintes definições:
3. O custo de aquisição de um bem é a soma do respetivo preço de compra adicionado dos gastos suportados direta ou indiretamente para o colocar no seu estado atual e local de funcionamento.
4. O custo de Produção de um bem é a soma dos custos diretos e indiretos.

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

Artigo 28.º - Inventário Inicial

1. No caso de inventário inicial de ativos cujo valor de aquisição ou produção se desconheça, aplica-se o disposto no número 3 do artigo que precede.
2. Os bens que à data de inventário inicial se encontrem em boas condições e estiverem totalmente amortizados, deverão ser Objeto de avaliação pelo responsável do património, sendo-lhe atribuído um novo período de vida útil.
3. No caso dos bens que à data de inventariação inicial não estejam totalmente amortizados deverão ser Objeto de reavaliação.
4. No caso de transferências de imobilizado entre entidades abrangidas pelo SNC-AP, o valor atribuir será o valor que conste nos registos contabilísticos da entidade de origem, desde que em conformidade com os critérios de valorimetria estabelecidos no SNC-AP.

Artigo 29.º - Alterações Patrimoniais

1. Todos os bens suscetíveis de alterações de valor, sujeitas ou não às regras de amortização, devem constar no inventário pelo seu valor atualizado.
2. No caso de existência de grandes reparações, beneficiações, valorizações ou desvalorizações excecionais, por razões inerentes ao próprio bem ou por variação do seu preço de mercado, estão deverão ser evidenciados no mapa (F4) e na ficha de inventário (F2) através da designação:
AV – acréscimo de vida útil;
GR – grandes reparações ou beneficiações;
DE – desvalorização excecional;
RV – reavaliação.
3. Consideram-se grandes reparações ou beneficiações, as que aumentem o valor real e o período de vida útil ou económica dos elementos a que respeitem, devendo as mesmas ser comunicadas, no prazo de uma semana, ao responsável pelo serviço de património para efeitos de registo na respetiva ficha.
4. Sempre que ocorram situações que implicam a desvalorização excecional dos bens, deverá a mesma ser comunicada, no prazo de uma semana, ao serviço de património que de

imediatamente desenvolve os mecanismos adequados ao registo na respetiva ficha.

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

Capítulo VII – Amortizações e Reintegrações

Artigo 30.º - Regras gerais

1. Quando os elementos do ativo imobilizado tiverem uma vida útil limitada, ficam sujeitos a uma amortização sistemática durante esse período, sem prejuízo das exceções expressamente consignadas no presente regulamento e no SNC-AP.
2. O método de cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes, de acordo com o estipulado no ponto 4.4.3 do SNC-AP.
3. Para efeitos de aplicação do método das quotas constantes, a quota anual de amortização, aceite como custo de exercício, determinam-se aplicando aos montantes do ativo imobilizado em funcionamento as taxas de amortização definidas pelo CIBE, ou ainda noutros diplomas legais que as venham a definir.
4. Valor anual de amortização = Valor de aquisição * Taxa anual de amortização

Artigo 31.º - Amortização de Bens Móveis

1. São Objeto de amortização todos os bens móveis, incluindo as grandes reparações e beneficiações a que os mesmos tenham sido sujeitos, que aumentem o seu valor ou a duração provável da sua utilização.
2. Em caso de dúvida, considera-se grande reparação sempre que o custo exceda 30% do valor patrimonial líquido do bem, conforme definido no artigo 7.º nº2 do CIBE.
3. A amortização segue o modelo das quotas constantes e baseia-se na estimativa do período de vida útil e no custo de aquisição, produção ou valor de avaliação.
4. Para efeitos de amortização, o período de vida útil varia consoante o tipo de bem, devendo seguir-se a estimativa definida no CIBE.

Artigo 32.º - Amortização do Património Artístico – Cultural

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

Capítulo VIII – Bens Adquiridos em Regime de Locação

Artigo 33.º – Contrato de Locação

Os bens adquiridos através da celebração de contratos de locação, em que os serviços usufruam das vantagens inerentes à utilização dos bens locados, devem ser contabilizados no inventário do seguinte modo:

1. Após celebração do contrato deverão ser registados no inventário pelo valor global da sua transação de mercado;
2. As amortizações anuais relacionadas com a vida útil técnico – económica dos bens seguem as regras das quotas constantes;
3. Se não existir certeza razoável de que o locatário opte pela titularidade do bem no final do contrato, o bem locado deve ser amortizado durante o período de contrato, se este for inferior ao da vida útil;
4. No final do contrato se o locatário não exercer a opção de compra devolvem-se os bens ao locador e procede-se ao seu abate no inventário;
5. No final do contrato se o locatário exercer a opção de compra e os bens tiverem vida útil, permanecerão em inventário e seguem as regras destas instruções.

Capítulo IX – Abate; Cedência e Transferência

Artigo 34.º – Abate de Bens

1. A necessidade de abater determinado bem pode solicitada pelo seu responsável ou através da verificação periódica efetua da pelo serviço de património.
2. A Proposta de Abate deverá ser elaborada pelo responsável do património e pelo responsável máximo do AEFH a qual deverá indicar o motivo do abate, devidamente justificado.
3. Os motivos suscetíveis de originarem abates, de acordo com as deliberações do AEFH, são as seguintes:
 - a) furtos, incêndios e roubos;
 - b) destruição;
 - c) cessão;
 - d) declaração de incapacidade do bem;
 - e) oferta;
 - f) transferência;
4. Ao rececionar a proposta de abate, o serviço de património deverá proceder a uma verificação física do bem, elaborando de seguida para os devidos casos, um Auto de Abate que deverá enviar ao responsável máximo do AEFH para possível autorização.
5. Quando autorizado, o abate de bens ao inventário deverá constar na F1 – ficha de identificação do bem, de acordo com um dos seguintes códigos identificativos do tipo de abate:
 - a) furto/roubo;
 - b) destruição ou demolição;
 - c) transferência, troca, permuta;

- d) devolução ou reversão;
- e) sinistro e incêndio;
- f) outros (ex: oferta);

Artigo 35.º – Abate de Bens Reversíveis

1. Consideram-se bens reversíveis aqueles que pela sua natureza e características são indispensáveis, não sendo possível proceder-se ao seu abate sem que a sua substituição esteja assegurada.
2. No caso do bem a abater ser reversível e na eventualidade de não existir nas dependências do AEFH bens de idêntica natureza para a substituição, deve o serviço de património iniciar o processo de substituição, se possível acompanhado no respetivo Auto de Abate.

Artigo 36.º – Cedência

1. No caso de cedência temporária ou definitiva de bens móveis ou veículos a outras entidades deverá ser lavrado um Auto de Cedência a favor de terceiros, elaborado pelo serviço de património e autorizado superiormente, em conformidade com as normas e legislação aplicáveis.
2. Quando se verificar a cedência temporária ou definitiva dos bens móveis ou veículos a favor do AEFH, deverá ser elaborado um Auto de Cedência a favor do AEFH pelo serviço de património e remetido à consideração superior.

Artigo 37.º – Afetação e Transferência

1. Os bens móveis são afetos aos serviços, gabinetes, salas, etc.;
2. A necessidade de transferir um determinado bem poderá ser apresentada pelo responsável do serviço que dele necessita.
3. Na transferência de bens do AEFH, deverá ser elaborado pelo responsável do serviço carente desse bem, o qual indicará o motivo da transferência, devidamente justificado, que deverá ser entregue ao responsável pelo inventário.
4. A transferência de bens móveis, só poderá ser efetua da mediante parecer do responsável pelo património, e autorização da Direção do AEFH. Do facto deverá ser elaborado do respetivo auto.

Capítulo X – Furtos, Roubos, Extravios e Incêndios

Artigo 38.º – Procedimentos gerais

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

- a) Participar às autoridades competentes;
- b) Lavrar o Auto de Ocorrência no qual se descreverão os Objetos desaparecidos ou

destruídos, indicando os respetivos números de inventário;

c) Submeter o Auto de Ocorrência ao responsável máximo do AEFH e em conformidade com o despacho, proceder aos respetivos trâmites administrativos.

Artigo 39.º – Extravios

1. Compete ao responsável do serviço, onde se verificar o extravio, informar o serviço de património do sucedido,
2. A confirmação da situação de extravio deve ser comunicada à Direção do AEFH para apuramento de eventuais responsabilidades.

Capítulo XI – Arquivo do Património

Artigo 40.º – Organização

1. O arquivo do património deverá ser organizado pelo responsável do CIBE.
2. Do arquivo do património deverá constar toda a informação do património do AEFH, devendo estar disponível.
3. O arquivo do património deverá ser bem organizado, a fim de ser uniforme, de fácil

REGULAMENTO DE AJUDAS DE CUSTO EM DESLOCAÇÃO E TRANSPORTES

Artigo 1.º Âmbito de aplicação pessoal

1. As disposições constantes no presente regulamento aplicam-se na atribuição de ajudas de custo a todos os elementos que integram a comunidade educativa do Agrupamento de Escolas Francisco de Holanda, nomeadamente, em deslocações em serviço oficial.
2. Como serviço oficial, são consideradas as deslocações no âmbito:
 - I. Serviço de Exames Nacionais;
 - II. Convocatórias;
 - III. Representações oficiais da instituição;
 - IV. Profissionalização em serviço;
 - V. Acompanhamento de estágios/FCT;
 - VI. Avaliação externa;
 - VII. Esclarecimentos Administrativo-Financeiros.

Artigo 2.º Tipos de deslocação

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

Artigo 3.º Deslocações diárias

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

acesso, de consulta rápida e permanentemente atualizado.

Capítulo XII – Disposições Finais

Artigo 41.º – Disposições Finais

1. A fiscalização das disposições do presente regulamento são da competência do responsável pelo património, que de imediato comunicará ao responsável máximo do AEFH as situações de incumprimento.
2. Eventuais casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Direção do AEFH ou do Conselho Administrativo, em conformidade com o determinado na lei.

Artigo 42.º – Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor após a sua aprovação pelo Conselho Geral do AEFH. Atendendo a que ainda não está aprovado o presente manual, o conselho administrativo iniciará a adoção dos procedimentos já previstos na lei geral, para a implementação destas orientações, aguardando depois a respetiva ratificação pelo Conselho Geral.

Artigo 4.º Deslocações por dias sucessivos

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

Artigo 5.º Direito ao abono

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

Artigo 6.º Contagem de distâncias

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

Artigo 7.º Condições de atribuição

1. O abono da ajuda de custo corresponde ao pagamento de uma parte da importância diária que estiver fixada ou da sua totalidade, conforme o disposto nos números seguintes.
2. Nas deslocações diárias, abonam-se as seguintes percentagens da ajuda de custo diária:
 - a) Se a deslocação abranger, ainda que parcialmente, o período compreendido entre as 13 e as 14 horas – 25%;
 - b) Se a deslocação abranger, ainda que parcialmente, o período compreendido entre as 20 e as 21 horas – 25%;
 - c) Se a deslocação implicar alojamento – 50%.

3. As despesas de alojamento só são consideradas nas deslocações diárias que se não prolonguem para o dia seguinte, quando o funcionário não dispuser de transportes coletivos regulares que lhe permitam regressar à sua residência até às 22 horas.
4. Nas deslocações por dias sucessivos abonam-se as seguintes percentagens da ajuda de custo diário:
 - a) Dia da partida:
 - b) Dia de regresso:
 - c) Restantes dias – 100%

Artigo 8.º Meios de transporte

1. Uso de automóvel próprio

- a) O uso de automóvel próprio nas deslocações em serviço em território nacional tem o seu enquadramento jurídico estabelecido no Decreto-Lei nº 106/98, de 24 de abril;
- b) O uso de automóvel próprio terá, tal como se encontra legalmente previsto, um carácter excecional;
- c) As deslocações em automóvel próprio para percursos com alternativa fácil e frequente de transportes públicos, designadamente para o eixo Braga ou Guimarães – Porto – Coimbra – Lisboa, não serão, em princípio, autorizadas, a não ser que o atraso no transporte implique grave inconveniente para o serviço e, bem como se verifique existir interesse para o serviço numa perspetiva económico-funcional mais rentável, designadamente pelo número de pessoas a transportar, devendo neste caso indicar-se sempre o nome dos acompanhantes em serviço;
- d) Nas deslocações entre localidades em que exista alternativa de transporte fácil e frequente, se a pedido do interessado e por sua conveniência for autorizado o uso de veículo próprio, será abonado o montante correspondente ao custo em 1ª classe das passagens no transporte coletivo;
- e) Não serão autorizados, em circunstância alguma, reembolsos de combustível na utilização de veículo próprio;
- f) As portagens pela utilização devidamente autorizada de automóvel próprio só serão objeto de reembolso mediante apresentação do correspondente comprovativo;
- g) A Escola não se responsabilizará por danos materiais sofridos com a utilização de automóvel próprio no país.

1.1 – Casos Especiais

- a) Situações com enquadramento alternativo à alínea c) do nº 1
- b) Por opção do interessado, e em alternativa ao montante do abono previsto na alínea c), do nº 1, poderá ser autorizada a utilização de veículo próprio, abonando-se, nestes casos, ao quilómetro, um valor correspondente a 50% do quantitativo fixado nos termos do Artigo 38º do D.L. 106/98, de 24 de abril de 1998 (é

fixado anualmente através de Diploma legal).

- c) Deslocações entre escolas pertencentes ao CFAE
- d) As deslocações de pessoal docente e não docente que tenham de se realizar entre Braga e Guimarães para prestação de serviço, e quando o horário praticado não permita alternativa à deslocação em veículo próprio, poderão ser autorizadas e serão abonadas, ao quilómetro, por um valor igual ao dobro do

Hora de partida
Até às 13 horas - %100 Depois das 13 até às 21 horas: 75% Depois das 21 horas – 50%

Hora de chegada
Até às 13 horas – 0% Depois das 13 até às 20 horas: 25% Depois das 20 horas:50%

- e) valor correspondente a um décimo de um litro de gasolina sem chumbo 98 octanas e nunca inferior ao correspondente a 50% do quantitativo fixado nos termos do Artigo 38º do D.L. 106/98, de 24 de abril de 1998.
- f) Deslocações para orientação de estágios de alunos dos Cursos Profissionais
- g) As deslocações no âmbito da orientação de estágios podem ser autorizadas desde que se reconheça – através de fundamentação apresentada pelo orientador – que é mais favorável a utilização de carro próprio em alternativa aos transportes públicos. Nestes casos, as despesas de transporte serão abonadas, ao quilómetro, por um valor igual ao dobro do valor correspondente a um décimo de gasolina sem chumbo 98 octanas e nunca inferior ao correspondente a 50% do quantitativo fixado nos termos do Artigo 38º do D.L. – 106/98, de 24 de abril de 1998.
- h) Deslocações ao GAVE – Gabinete de Avaliação Educativa

Dado que estas deslocações têm carácter de regularidade, podem ser – e é desejável que o sejam – previamente autorizadas globalmente desde que seja possível quantificar antecipadamente o número de deslocações mensais e as datas previstas para a sua realização.

As deslocações a Lisboa, no âmbito das Reuniões de Supervisores/Classificadores das provas de exames, podem ser autorizadas desde que se reconheça – através de fundamentação apresentada pelo interessado – que é mais favorável a utilização de veículo próprio em alternativa aos transportes públicos.

Assim, deverão os professores supervisores e classificadores entregar nas respetivas Escolas os Boletins Itinerários devidamente preenchidos.

Quando estas deslocações forem efetuadas em automóvel próprio o Km será pago a 0,40 euros, conforme o disposto no ponto 4, do artº 20º, do Dec-Lei nº 106/98, de 24 de abril.

2. Reembolso da despesa de alojamento

- a) O pagamento da percentagem da ajuda de custo relativa ao alojamento (50%), quer em deslocações diárias, quer por dias sucessivos, pode ser substituído, por opção do interessado, pelo reembolso da despesa efetuada com o alojamento em estabelecimento hoteleiro até 3 estrelas ou equivalente.
- b) Caso o interessado use de faculdade prevista no número anterior, é obrigado a optar por estabelecimentos que tenham celebrado acordo com o Estado, nos termos a definir em despacho conjunto dos Ministros das Finanças e da Economia e do membro do Governo responsável pela Administração Pública.
- c) Nas localidades em que os estabelecimentos hoteleiros não tenham celebrado acordo com o Estado, o interessado pode optar pelo reembolso da despesa efetuada com o alojamento, desde que aquela não ultrapasse o valor médio do custo do

alojamento constante dos acordos celebrados com o Estado no respetivo distrito e para a correspondente época.

- d) Para efeitos do disposto no presente artigo, o Ministério das Finanças publica, na 2.ª série do Diário da República, até final de cada ano civil, a lista dos estabelecimentos hoteleiros que tenham celebrado acordo com o estado, bem como o valor médio do custo do alojamento por cada distrito e correspondentes épocas.

3. Competências

São competentes para autorizar deslocações em automóvel próprio e Reembolso da despesa com alojamento, as deslocações referidas no nº 1.1, alíneas b), c) e d) e no nº 2, alíneas a), b) e c), a Diretora da Escola e a Subdiretora.

A Presidente do Conselho Administrativo do Agrupamento de Escolas Francisco de Holanda.



Exma. Sra. Diretora

Agrupamento de Escolas Francisco de
Holanda

ASSUNTO: Deslocações em Serviço

No cumprimento dos normativos legais, solicito a V. Exa. autorização para me deslocar, em viatura própria, no(s) próximo(s) dia(s) _____ de _____, pelas _____ horas, às instalações _____ a fim de

A deslocação em viatura própria* deve-se ao facto de: _____

Agrupamento de Escolas Francisco de Holanda ____ de ____ de ____

*Justifique a necessidade de acordo com o regulamento do Conselho Administrativo.

Assinatura

<p><i>Despacho:</i></p> <p><i>Deferido</i> <input type="checkbox"/></p> <p><i>Indeferido</i> <input type="checkbox"/></p>	<p><i>Parecer da Diretora</i></p> <p>___ / ___ / ___</p> <p><i>Assinatura:</i> _____</p>
---	--

REGULAMENTO DAS COMPRAS PÚBLICAS

Critérios de Adjudicação

1. A escolha do fornecedor/prestador será efetuada por produto/serviço, com base no critério da proposta mais vantajosa, tendo em atenção os seguintes fatores por ordem decrescente de importância:

- a) Relação preço/qualidade;
- b) Capacidade de fornecimento/ prestação em prazos até 24 horas;
- c) Qualidade demonstrada em fornecimentos/prestações anteriores;
- d) Prestígio e mérito do fornecedor/prestador;
- e) Garantias e assistência pós fornecimento/prestação.
- f) Aspetos que melhorem a proposta;

2. Os fornecedores e prestadores deverão declarar sob compromisso de honra bem como documentos comprovativos das afirmações:

- a) Ter a sua situação fiscal e de segurança social regularizada;
- b) Assumir garantias de condições de segurança e higiénico-sanitárias;
- c) Ter conhecimento do processo de liquidação de compromissos assumidos pela escola e comprometer-se e não intentar ação que decorra da morosidade do processo.
- d) Idoneidade e registo criminal atualizado nos casos em que se aplique

3. O critério de adjudicação escolhido deve ser indicado nos documentos que servem de base ao procedimento.

4. A análise do conteúdo das propostas não deve ter em consideração fatores relacionados com as habilitações profissionais ou capacidade financeira ou técnica dos concorrentes.

5. Se uma proposta apresentar preço anormalmente baixo, a entidade que procede à respetiva análise deve solicitar, por escrito, esclarecimento sobre os elementos constitutivos da mesma.

Entrega de bens

A entrega de bens é feita, sempre, com a exceção dos bens de bufete, nos serviços administrativos (SA).

Constitui obrigação do serviço responsável pela secção dos bens a exigência ao transportador da respetiva guia de remessa ou fatura.

A receção dos bens consumíveis é efetuada pelos SA em conformidade com os dados constantes da guia de remessa ou fatura, na qual será posto o carimbo de conferido e recebido, sendo obrigatória a assinatura do funcionário que recebeu o material e a

atualização das existências, enviando de seguida a fatura para a Secção de Contabilidade.

As operações de conferência e receção deverão ser efetuadas por funcionários diferentes.

Não é permitida a receção de qualquer bem que não venha acompanhada pela guia de remessa ou fatura.

Aquisição de serviços

Para aquisição de serviços é imperiosa a Declaração de Inexistência de Trabalhadores em situação de valorização profissional:

Necessário o pedido ao INA, através de formulário retirado e submetido em <https://www.ina.pt/index.php/mobilidade/valorizacao-ao-profissional/procedimento-previo-valorizacao-profissional>

É necessária a autorização prévia e parecer prévio à aquisição de serviços (exceto nas situações previstas na lei de OGE)

A celebração de contratos de prestação de serviços a realizar na modalidade de tarefa ou avença carece de pedido de parecer prévio vinculativo ao SIAS (exceto nas situações previstas na lei de OGE).

Limite de convite à mesma entidade, sempre que se registem 3 situações cumulativas:

- a) que nos situemos no intervalo temporal do ano económico em curso e dos dois anos económicos anteriores;
- b) que existam contratos adjudicados àquela entidade, independentemente do objeto;
- c) e que o valor acumulado dos contratos de bens ou serviços ultrapasse:

i) No Ajuste Direto Regime Geral - €20.000,00;

ii) Na Consulta Prévia - €75.000,00;

Para determinação desse valor acumulado, atende-se ao preço contratual das contratações anteriores, sem considerar o preço base do novo procedimento.

Tipos de Procedimento:

1. Ajuste Direto Simplificado – Formalidades e prazos:

- a) Valor até 5.000€;
- b) Consulta diretamente a uma só entidade/ empresa. No entanto, como Boa Prática, e sempre que possível, será efetuada consulta a 3 entidades;
- c) Dispensa de quaisquer outras formalidades previstas no CCP (caderno de encargos, publicitação, etc);
- d) Será dado a conhecer, sempre que possível, aos consultados um relatório da consulta preliminar;
- e) Será dado a conhecer, sempre que possível, a todos os consultados a empresa adjudicada;
- f) Prazo de vigência não superior a um ano;
- g) Não pode ser prorrogado nem passível de revisão;
- h) Pode ser formalizado por e-mail, sem acesso à Vortal;
- i) Dispensa júri
- j) Critério: relação preço/qualidade
- k) Critério de desempate: avaliação de serviço

2. Ajuste Direto (utilizado em casos excepcionais) – Formalidade e prazos:

- a) Valor até 20.000€ (bens e serviços);
- b) Convite a uma única empresa/entidade;
- c) Requer uma boa fundamentação registada em ata Conselho Administrativo para justificar apenas um convite;
- d) Deve ser formalizado através da plataforma Vortal;
- e) Dispensa júri;
- f) Recomenda-se a Consulta Preliminar, conforme referido no ponto 4;

3. Consulta Prévia– Formalidade e prazos

- a) Valor até 75.000 (bens e serviços);
- b) Obrigação de convite a 3 ou mais entidades;
- c) Deve ser formalizado através da plataforma Vortal, de acordo com os seguintes trâmites:
- d) Registrar em ata de Conselho Administrativo o início do procedimento;
- e) Constituir júri ou uma equipa dos serviços administrativos que assume as mesmas funções (não deverão ser membros do Conselho Administrativo);
- f) Lançar o convite com escolha das entidades a convidar (que podem ser encontradas pela Escola mesmo se não estiverem registadas na plataforma), dando um prazo de resposta que se aconselha de 5 dias úteis;
- g) Abertura das propostas quando ultrapassado o prazo de entrega;
- h) Elaboração do Relatório Preliminar e abertura da Audiência Prévia dando um prazo não inferior a 3 dias úteis para os concorrentes se pronunciarem;
- i) Envio do Relatório Final e solicitação dos Documentos de Habilitação, dando um prazo de 5 dias uteis para o seu envio por parte do adjudicatário;
- j) Adjudicação e celebração do contrato com indicação do respetivo nº de compromisso e Gestor do Contrato

4. Consulta Preliminar (consulta informal ao mercado):

É a fase “zero” do procedimento que permite ao adjudicatário analisar o mercado para decisão dos fornecedores a contratar, do valor base a definir, especificações técnicas, etc
Ex. Pedidos de orçamento, reuniões com fornecedores, que deverão ficar registados em ata. Esta Consulta Preliminar poderá suportar a fundamentação para o Ajuste Direto.

Comunicação no SIAS:

Os contratos de prestação de serviços em regime de tarefa ou avença, que não forem objeto de pedido de parecer prévio deverão ser comunicados no SIAS – Sistema de Informação das

Aquisições de Serviços, no prazo de 30 dias após assinatura do contrato.
(portal DGAEP)

<https://aquisicaoservicos.dgaep.gov.pt/Login/Ind ex>,

Registo no portal BaseGov

<http://www.base.gov.pt/Base/pt/Homepage>

Todas as contratações celebradas ao abrigo do procedimento de Ajuste Direto e Consulta Prévia devem ser obrigatoriamente registadas no portal Base Gov após a celebração, em “área reservada” (Relatório de Formação de Contrato e Relatório de Execução de Contrato).

A Presidente do Conselho Administrativo do Agrupamento de Escolas Francisco de Holanda.

REGULAMENTO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Os Serviços de Administração Escolar apoiam o funcionamento do Agrupamento, através de procedimentos administrativos, contabilísticos e logísticos indispensáveis ao processo de ensino-aprendizagem, à gestão dos recursos humanos e financeiros.

Localização e horário de funcionamento

Os Serviços de Administração Escolar (SA) funcionam na Escola Secundária Francisco de Holanda, Sede do Agrupamento de Escolas Francisco de Holanda, com desconcentração de serviços na EB 23 Egas Moniz.

Os serviços funcionam em horário:

Na escola sede, de segunda a sexta-feira: das 9:00h às 18:00h

Na EB 23 Egas Moniz, de Segunda a sexta-feira: das 9:00h às 12:30h e das 13:30h às 17:00h

O atendimento ao público:

Na escola sede, de segunda a sexta-feira: das 9:30h às 16:30h

Na EB 23 Egas Moniz, de Segunda a sexta-feira: das 9:00h às 12:00h e das 14:00h às 16:30h

Competências dos Serviços de Administração Escolar

As competências dos Serviços Administrativos são:

- a) Atender e informar corretamente todos e quantos se lhe dirijam;
- b) Adquirir nos termos da lei, e depois de autorizados pelo conselho administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos setores da escola;

- c) Expor em local público normas para preenchimento de documentos e prestar
- d) o auxílio necessário;
- e) Fornecer aos diversos setores os impressos de requisição de material (relações de necessidades e requisições internas);
- f) Receber e encaminhar os justificativos de faltas;
- g) Enviar a correspondência;
- h) Encaminhar a correspondência recebida para os respectivos destinatários;
- i) Manter um arquivo com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultados fácil e rapidamente;
- j) Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- k) Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços.

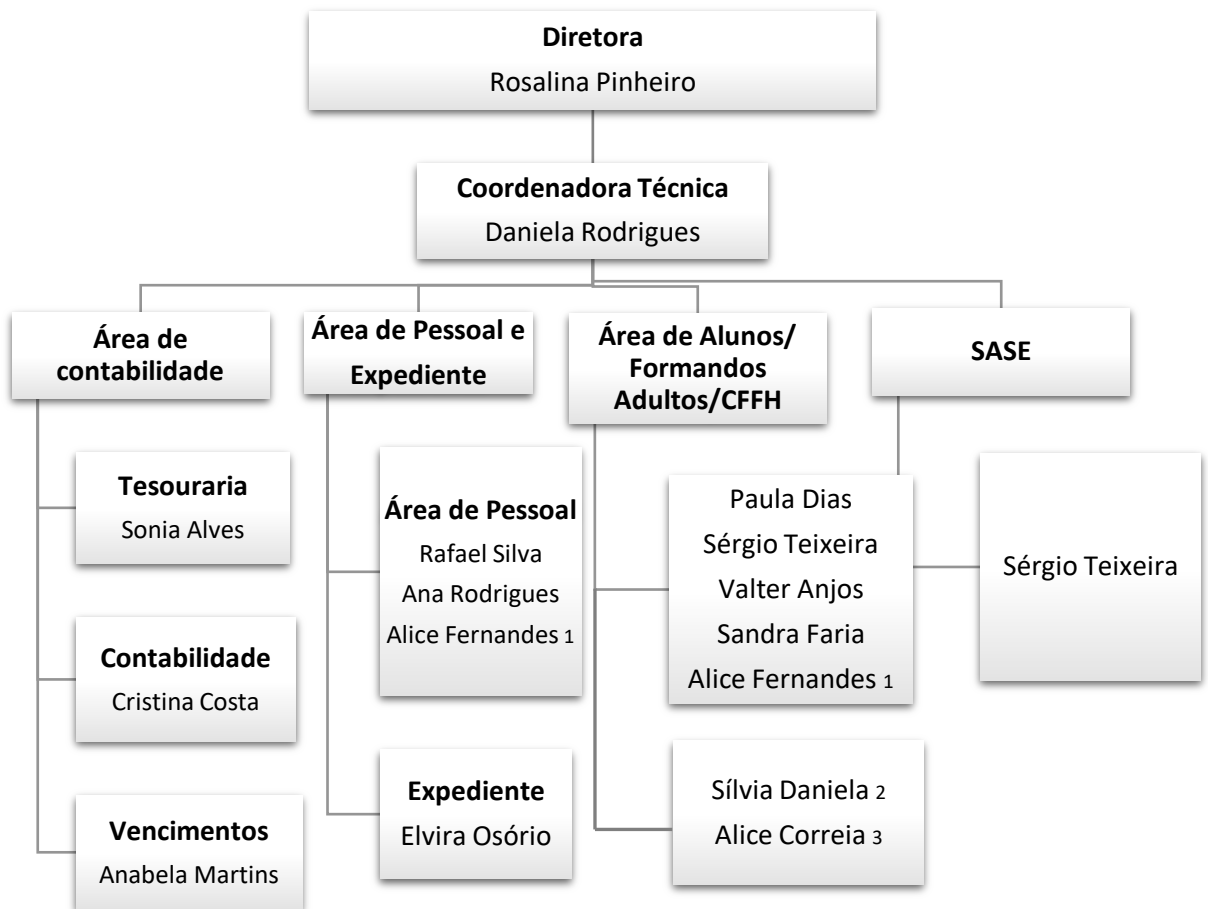
Constituição dos Serviços de Administração Escolar

Os Serviços de Administração Escolar são constituídos por:

Uma Coordenadora Técnica, responsável pelos serviços;

11 Assistentes Técnicos que desempenham funções no âmbito das áreas de recursos humanos, gestão de alunos, contabilidade, tesouraria, ação social escolar (ASE), expediente e compras. O AEFH tem 1 Assistente Técnica afeta ao CFFH e 1 Assistente Técnica afeta ao Centro Qualifica.

O organograma dos serviços de administração escolar estrutura-se por áreas funcionais, reportando todos os funcionários à Coordenadora Técnica, na dependência da Diretora.



1 Escola EB2/3 Egas Moniz

2 CFFH

3 CQLF

Descrição De Funções

1. Competências da Coordenadora Técnica

- a) Coordenar, na dependência da Diretora do Agrupamento, toda a atividade administrativa em todas as áreas de gestão;
- b) Dirigir e orientar o pessoal afeto ao setor administrativo no exercício diário das suas tarefas;
- c) Exercer todas as competências delegadas pela Diretora;
- d) Propor medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços;
- e) Participar no Conselho Administrativo;
- f) Preparar e submeter a despacho da Diretora todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do Agrupamento;
- g) Colaborar com a Diretora na elaboração do projeto de orçamento do Agrupamento de acordo com as linhas orientadoras do Conselho Geral;
- h) Coordenar, de acordo com o Conselho Administrativo, a elaboração das contas de gerência;
- i) Adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;

2. Área de Contabilidade

2.1. **Competências gerais:** Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de todos os dados relativos às transações financeiras e operações contabilísticas;

2.2. Procedimentos adotados:

- a) Registrar contabilisticamente os orçamentos iniciais de despesa e receita das despesas de funcionamento e de pessoal, no início do ano civil, bem como as alterações através de reforços ou anulações durante o ano;
- b) Registrar contabilisticamente os movimentos relativos aos saldos iniciais de despesas correntes e de capital;
- c) Realizar a abertura e encerramento do ano civil, através da conferência de todos os mapas oficiais e respetivos saldos;
- d) Realizar a abertura e o encerramento dos meses, analisando e conferindo todos os mapas oficiais e saldos de contas;
- e) Registrar contabilisticamente as alterações orçamentais – transferências entre dotações, mensalmente;
- f) Registrar contabilisticamente os movimentos relativos às fases da despesa: cabimento, compromisso e obrigação das despesas de funcionamento e de pessoal;
- g) Registrar contabilisticamente os movimentos extraorçamentais de entrada ou saída;
- h) Elaborar previsões de consumo para cada ano;

- i) Elaborar agregações de necessidade solicitadas pelo ESPAP, para aquisições centralizadas, ao abrigo dos acordos quadro;
- j) Realizar encomendas a fornecedores (requisição oficial/nota de encomenda), após verificado e registado o cabimento, e indicação do compromisso ao fornecedor, após autorizada a aquisição pelo conselho administrativo e adjudicada a aquisição ao fornecedor.
- k) 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 à Tesoureira;
- l) Registrar contabilisticamente a receita da requisição de fundos de funcionamento e de pessoal;
- m) Elaborar mensalmente as guias de receita do Estado;
- n) Elaborar mensalmente, até à data fixada pelo Instituto de Gestão Financeira de Educação (IGEFE), a requisição de fundos das despesas de funcionamento a enviar ao IGEFE, e exportar os respetivos dados;
- o) Registrar contabilisticamente os movimentos relativos ao envio da requisição de fundos de funcionamento para o IGEFE;
- p) Criar e atualizar os ficheiros de Fornecedores;
- q) Elaborar mensalmente o balancete geral das despesas de pessoal e funcionamento por Fonte de Financiamento (FoFi).
- r) 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;
- s) Colaborar na elaboração da proposta de orçamento de estado, anualmente, para envio ao IGEFE;
- t) Elaborar e enviar ao Tribunal de Contas, os mapas que compõem a conta de gerência da instituição, na plataforma online de prestação de contas, até ao final do mês de abril;
- u) Enviar à empresa que presta consultadoria financeira no âmbito do POCHE a informação necessária à realização da execução física e financeira dos projetos financiados e titulados pela instituição;
- v) 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;

3. Área de Tesouraria

3.1. **Competências gerais:** Efetuar, registar e conferir todos os movimentos financeiros de entradas e saídas de verbas de qualquer espécie.

3.2. Procedimentos adotados:

- a) Arrecadar as receitas da instituição, proceder ao seu depósito nas contas respetivas e registar contabilisticamente;
- b) Preparar pagamentos a terceiros, prioritariamente por operação de transferência bancária, ou emissão de cheque, procedendo ao envio dos cheques a fornecedores e registar contabilisticamente os respetivos movimentos;
- c) Entregar nas finanças e proceder ao respetivo pagamento das guias de receita de Estado;
- d) Receber, conferir, registar os valores cobrados no AEFH provenientes dos bufetes, papelarias, refeitórios e reprografias bem como ao depósito diário dessas importâncias incluindo as transferências da conta dos cartões para as contas da ASE e do ODCR;
- e) Efetuar controlo diário de movimentos de débitos e créditos nas contas bancárias;
- f) movimentos relativos às fases da receita;
- g) Registar na aplicação INOVAR-Contabilidade os respetivos movimentos de receita e pagamentos de despesa;
- h) Elaborar as guias de reposição de saldos no final de cada ano civil;

4. Área de Vencimentos

4.1. Competências gerais: Recolher, examinar, conferir e proceder ao processamento de vencimentos de todo o pessoal docente e não docente.

4.2. Procedimentos adotados:

- a) Preparar, processar e conferir mensalmente os vencimentos de todo o pessoal docente e não docente através da aplicação informática, com base nas informações fornecidas pela da área de pessoal e de acordo com as informações transmitidas pelo IGEFE.
- b) Extrair as declarações de IRS anuais, a fim de serem entregues/enviadas a todo o pessoal;
- c) Elaborar as Guias de pagamento de IRS;
- d) Exportar os ficheiros de descontos para a Segurança Social, ADSE e CGA.
- e) Exportar trimestralmente os dados solicitados pelo SIOE na aplicação da DGAEP,
- f) Enviar, anualmente, o modelo 10, através da respetiva aplicação disponível no portal das finanças;
- g) Proceder à receção dos Boletins Itinerário, devidamente preenchidos, datados e assinados pelo funcionário;
- h) Processar as relações de Ajudas de custo e transportes e entrega-las à tesoureira para pagamento;

5. Área de Pessoal

5.1. Competências gerais: Efetuar todos os procedimentos relativos à gestão do pessoal docente e não docente afeto ao AEFH.

5.2 Procedimentos adotados:

- a) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, incluindo na aplicação informática de gestão de pessoal e vencimentos;
- b) Atender e informar todo o pessoal docente e não docente do agrupamento, assim como todos os outros utentes;
- c) Rececionar e enviar os processos individuais do pessoal docente e não docente;
- d) Preparar o processo de justificativos de faltas para apresentar à Coordenadora Técnica para despacho da diretora;
- e) Marcar as faltas do pessoal docente e não docente na aplicação informática e nos mapas manuais a partir da data indicada pela Coordenadora Técnica;
- f) Elaborar, conferir e imprimir o mapa de férias do pessoal docente e não docente;
- g) Preparar todos os documentos relativos aos contratos de pessoal docente e não docente;
- h) Colaborar na elaboração dos contratos de pessoal docente e elaborar os do pessoal não docente, utilizando os procedimentos adequados: Imprimi-los, solicitar ao docente/não docente e à diretora para assinar e proceder à homologação;
- i) Conferir os dados dos procedimentos relativos à validação do concurso de pessoal docente;
- j) Elaborar e enviar os processos de contagem de tempo de serviço/aposentação, acidentes em serviço e juntas médicas do pessoal docente e não docente;
- k) Proceder à comunicação das juntas médicas sempre que ultrapasse o limite das faltas por doença, ou por outros motivos que o justifiquem;
- l) Progressão na carreira docente e não docente;
- m) Acumulação de Funções.
- n) Elaborar declarações solicitadas por pessoal docente e não docente;
- o) Proceder ao envio de correspondência diversa.
- p) Exportar trimestralmente os dados solicitados pelo SIOE na aplicação da DGAEP,

6. Área de Expediente

6.1 Competências gerais:

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

6.2. Procedimentos adotados

- a) Elaborar dossiês, organizados de acordo com a lista Classificadora do Arquivo;
- b) Rececionar o correio, seja via email ou CTT, e classificá-lo na aplicação informática de gestão documental/arquivo;
- c) Dar cumprimento ao solicitado pela Diretora/Elementos da Direção/Coordenadora Técnica relativamente ao expediente;
- d) Responder por email 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.
- g) 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;
- h) Proceder ao registo informático através do CIBE (Cadastro e inventário dos bens do Estado), de todos os bens móveis;
- i) Elaborar protocolo ADSE, através de aplicação da respetiva entidade, enviando via postal os documentos entregues pelo pessoal docente e não docente;
- j) Proceder à inscrição ou reinscrição na Caixa Geral de Aposentação, Segurança Social e ADSE;
- k) Proceder às atualizações de dados para a ADSE de pessoal docente e não docente;

7. Alunos

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

7.2. Procedimentos adotados

- a) proceder ao envio de mapas estatísticos relacionados com os alunos;
- b) ter permanentemente atualizados os dados relativos aos alunos para exportação para a MISI;
- c) passar certificados de matrícula, certidões de frequência ou conclusão, cartas de curso e diplomas, de acordo com os respetivos modelos;
- d) arquivar os documentos nos respetivos dossiês;
- e) prestar atendimento ao público;
- f) preparar processos de atribuição de equivalências estrangeiras e emitir os respetivos certificados, de acordo com os despachos da direção;

- g) monitorizar o arquivo dos dossiês;
- h) proceder ao envio de correspondência diversa.
- i) Efetua-se a receção da relação das necessidades
- j) Proceder à conferência do material requisitado com a respetiva documentação (relação das necessidades, requisição, guia de remessa e/ou faturação).

7.3. Matrículas

- a) Criar e atualizar ficheiros individuais relativos a cada aluno após as matrículas/renovações de matrículas na educação pré-escolar, nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, no ensino secundário, nos cursos de educação e formação de adultos e noutras ofertas formativas existentes.
- b) Enviar e rececionar as transferências de matrículas, através do Portal das Matrículas;
- c) Realizar todo o expediente referente às matrículas, sua renovação e transferências;
- d) Proceder ao carregamento anual das turmas nas aplicações informáticas de gestão de alunos;
- e) Colaborar na constituição de turmas;
- f) Inserir os alunos na plataforma SIGA e SIGO;
- g) Gerir os cartões de utente.

7.4 Exames nacionais e Provas de Aferição do Ensino Básico (Programas PAEB, ENEB e ENES

- a) receber, conferir e lançar nas aplicações informáticas as inscrições dos alunos nos exames nacionais e nos exames de frequência, no caso dos alunos;
- b) Lançar os dados dos alunos nas aplicações informáticas PAEB (1.º e 2.º ciclo), ENEB (3.º ciclos do ensino básico) e ENES (ensino secundário);
- c) Apoiar a Direção, no pedido de autorização, ao JNE, de condições especiais de realização de provas e exames realizados;
- d) Executar, administrativamente, todo o processo de reapreciação e reclamação das provas finais do ensino básico e dos exames nacionais;
- e) Imprimir, quando solicitado, a ficha ENES (ficha de acesso ao ensino superior).

8. Setor Ação Social Escolar (ASE)

8.1. Competências gerais: adotar todos os procedimentos relativos à gestão dos Transportes Escolares, Seguro Escolar, Bufetes, Papelarias/Reprografias, Auxílios Económicos, Leite Escolar e Refeitórios.

8.2. Procedimentos adotados

- a) proceder ao registo informático de entrada e saída de produtos dos vários setores afetos à ASE
- b) colaborar com a contabilidade;

- c) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo
- d) proceder à análise dos boletins de subsídio, listas e reclamações;
- e) controlar o funcionamento das papelarias/reprografias, refeitórios e bufetes;
- f) Em caso de acidente escolar, proceder ao encaminhamento dos alunos e organizar os respetivos processos;
- g) Organizar e assegurar a informação dos apoios complementares aos alunos, aos Encarregados de Educação e aos Professores / Diretores de Turma;
- h) Efetuar a gestão do Leite Escolar;
- i) Realizar encomendas a fornecedores (requisição oficial/nota de encomenda), após verificado e registado o cabimento, e indicação do compromisso ao fornecedor,
- após autorizada a aquisição pelo conselho administrativo e adjudicada a aquisição ao fornecedor.
- j) Efetuar os registos nas plataformas Revvase, Recorra, SIGA e SIGO
- k) Efetuar a gestão de stocks com controlo mensal dos produtos entrados e saídos de armazém;
- l) Colaborar no controlo de serviço de refeições dos alunos; organizar e planear os transportes escolares em colaboração com a Câmara Municipal;
- m) Rececionar o pedido de transporte de alunos dos cursos profissionais e solicitar o passe às transportadoras;
- n) proceder ao envio de correspondência diversa.

REGULAMENTO DE REUTILIZAÇÃO DE MANUAIS ESCOLARES NOS AGRUPAMENTOS DE ESCOLAS/ESCOLAS NÃO AGRUPADAS

[Declaração de Retificação n.º 51/2019, de 7 de outubro](#), declaração de Retificação à [Lei n.º 96/2019, de 4 de setembro](#)

Estabelece a gratuidade dos manuais escolares na escolaridade obrigatória na rede pública do Ministério da Educação, procedendo à segunda alteração à [Lei n.º 47/2006](#), de 28 de agosto, que define o regime de avaliação, certificação e adoção aplicável aos manuais escolares e outros recursos didático-pedagógicos do ensino básico e do ensino secundário, bem como os princípios e objetivos a que deve obedecer o apoio socioeducativo relativamente à aquisição e ao empréstimo de manuais escolares.

Assim, este regulamento aplica-se ao empréstimo dos manuais escolares e todos os outros recursos didático-pedagógicos cedidos no âmbito da Ação Social Escolar.

Gratuidade e Reutilização (de acordo com o artigo 194.º da Lei do Orçamento de Estado para 2019)

Os alunos do ensino básico entregam, no final do ano letivo, os manuais de todas as disciplinas, menos daquelas que no 9.º ano estão sujeitas a exame.

Os alunos do ensino secundário mantêm em sua posse os manuais das disciplinas relativamente às quais pretendam realizar exame nacional.

Tanto no caso das disciplinas do 9.º ano, como nas do ensino secundário, os manuais devem ser entregues no final do ano de realização do exame.

Distribuição gratuita e reutilização de manuais escolares

A plataforma MEGA, desenvolvida pela primeira vez para a distribuição gratuita dos manuais do 1.º e 2.º ciclos em 2018/2019, mantém-se como instrumento de operacionalização da distribuição dos manuais gratuitos.

Os EE receberão um vale que indicará 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.

Quer os manuais novos, quer reutilizados são distribuídos aleatoriamente pela própria plataforma.

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).

4. Carregamento de dados nas plataformas

1.º) Até 28 de junho, deve estar concluído todo o circuito de recolha, triagem e introdução do número de manuais reutilizados, por disciplina

2.º) A informação relativa aos manuais adotados deve estar devidamente preenchida no SIME até ao dia 29 de junho. É fundamental garantir a fiabilidade dos dados também no SIME, onde não poderão figurar nem manuais com preço de capa errado, nem com ISBN que englobem os livros de fichas.

3.º) Até 8 de julho, devem ser introduzidos nas plataformas de gestão local dos alunos do Agrupamento, os dados referentes aos alunos de todos os anos de escolaridade de continuidade e o NIF do respetivo EE.

4.º) Até 31 de julho, o mesmo deve acontecer em relação a todos os alunos dos restantes anos de escolaridade, bem como aos que, estando em ano de continuidade, solicitaram transferência de estabelecimento de ensino.

5.º) A 9 de julho, terá início a emissão de vales relativos aos alunos de todos os anos de escolaridade de continuidade. A 1 de agosto, terá início a emissão de vales relativos aos alunos dos restantes anos de escolaridade.

Circuito da reutilização: Recolha, triagem e armazenamento

A devolução dos manuais escolares distribuídos gratuitamente ocorre no final do ano letivo ou no final do ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a exame.

Os manuais devem ser recolhidos e triados pelas escolas entre o final do ano letivo e o dia 28 de junho, exceto para os anos em que haja exame. Nestes casos, os manuais devem ser entregues três dias após a realização do exame.

No ato da devolução dos manuais escolares, pelos encarregados de educação, o AE emite a correspondente declaração comprovativa (Minuta de Declaração III). O dever de restituição é do encarregado de educação, ou do aluno, quando maior.

Em caso de retenção, o aluno pode conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão.

Todos os manuais devem ser devolvidos, independentemente do estado em que se encontrem, exceto os do 1º ciclo. São as escolas que, depois de avaliar, decidem quais os manuais que estão em condições de serem reutilizados.

O Agrupamento no âmbito da sua autonomia, reserva, de entre o número de manuais reutilizados em bom estado de utilização, um número suficiente de manuais para a constituição de uma bolsa de manuais nas bibliotecas escolares.

A seleção dos manuais deve ter em conta os seguintes critérios:

Número de utilizações anteriores;

Idade dos alunos e ano de escolaridade;

Existência de espaços em branco para preenchimento;

Deterioração inerente ao uso normal do manual, de acordo com uma utilização prudente e adequada, ou, pelo contrário, verificação de danos anormais que não decorram do uso normal;

Os manuais que não sejam passíveis de reutilização serão destinados à reciclagem

Penalidades

No caso de não devolução dos manuais escolares em bom estado por parte do aluno, a penalidade consiste na devolução ao estabelecimento de ensino do valor integral do manual. Caso o valor não seja restituído, o aluno fica impedido de receber manual gratuito do ano seguinte.

Todos os manuais têm que ser entregues para que sejam emitidos novos vales;

O encarregado de educação ou o aluno, quando maior, podem optar por não devolver o(s) manuais, devendo, nesse caso, pagar o valor de capa dos livros não devolvidos;

A devolução de manuais em mau estado implica o pagamento do valor de capa do manual, exceto quando o manual já tenha atingido o tempo de vida útil da reutilização, sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo 10.º do Despacho n.º 8452-A/2015, de 31 de julho, alterado pelo Despacho n.º 5296/2017, de 16 de junho, retificado pela Declaração de Retificação n.º 451/2017, de 11 de julho, e pelo Despacho n.º 7255/2018, de 31 de julho.

5 - Minutas de Declaração

5.1 - Minuta de Declaração I (digital)

Eu, ..., encarregado de educação com o NIF ..., registado no portal de manuais escolares com o utilizador [email do utilizador], declaro por minha honra que fui informado e compreendi que os manuais que me forem entregues ao abrigo do programa MEGA, destinados ao(s) meu(s) educando(s), têm que ser entregues ao estabelecimento de ensino, em bom estado, no final do ano letivo a que se destinam ou no final do ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a exame.

Declaro igualmente ter consciência de que a penalidade em caso da não entrega

anteriormente prevista consiste na devolução ao estabelecimento de ensino do valor integral do manual.

5.2 - Minuta de Declaração II (em papel)

Eu, ..., encarregado de educação com o NIF ..., declaro por minha honra que fui informado e compreendi que os manuais que me forem entregues ao abrigo do programa MEGA, destinados ao(s) meu(s) educando(s), têm que ser entregues ao estabelecimento de ensino, em bom estado, no final do ano letivo a que se destinam ou no final do ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a exame.

Declaro igualmente ter consciência de que a penalidade em caso da não entrega anteriormente prevista consiste na devolução ao estabelecimento de ensino do valor integral do manual.

5.3 - Minuta de Declaração III

Declara-se, para os devidos efeitos, que nesta data recebi de [nome do encarregado de educação], encarregado de educação do aluno [nome do aluno], os seguintes manuais:

A Presidente do Conselho Administrativo do Agrupamento de Escolas Francisco de Holanda.

REGULAMENTO DAS INSTALAÇÕES DESPORTIVAS

I Disposições gerais

As instalações desportivas escolares serão utilizadas de acordo com a seguinte ordem de prioridade:

- a) Atividades curriculares;
- b) Atividades escolares extracurriculares;

I. Desporto Escolar;

1. Atividades organizadas pelos professores da Área Disciplinar de Educação Física (ADEF);

- a) Outros utilizadores da escola (pedido em impresso próprio)
- b) Outros utilizadores externos à escola:

2. As instalações desportivas poderão ser cedidas, a título gratuito ou contra remuneração, a entidades culturais e desportivas;

3. A ocupação dos balneários será definida de acordo com a especificidade do pedido;

4. A autorização de utilização das instalações desportivas para fins, eventos ou atividades fora do âmbito da Área Disciplinar é da responsabilidade da Direção da Escola.

4.1 Todos os anos, em função dos Horários das Turmas, será elaborado pelo coordenador de EDF uma rotação de ocupação dos espaços por parte das turmas. Os Grupos/Equipas do Desporto Escolar, entram também nesta rotação de espaços.

4.2 Nas instalações desportivas exteriores, e durante o período de aulas, apenas o Professor e respetiva turma podem estar no espaço, não podendo ser utilizados por alunos que não se encontrem em aulas.

4.3 Os alunos entram no pavilhão e devem dirigir-se para os balneários após o fim do intervalo, apenas quando têm aulas de Educação Física, eventos e atividades em que participam e após autorização do funcionário.

4.4 Sempre que os alunos necessitem de ir à casa de banho no decorrer das aulas de Educação Física, deverão utilizar as instalações sanitárias públicas situadas junto ao bar.

4.5 As turmas ocupam um lugar pré-determinado para se equiparem nos balneários, a ser definido no início do ano letivo pelo coordenador da disciplina.

II – Material didático

1. Qualquer material só pode ser utilizado com autorização do professor;
2. O material necessário para a aula deve ser utilizado de forma adequada pelos alunos e professores;
3. Todos os materiais deverão ser utilizados apenas nas atividades para que foram inicialmente concebidos.
4. O uso intencionalmente incorreto do material poderá implicar sanção disciplinar ou ordem de saída da aula do(s) aluno(s) prevaricadores, com todas as consequências inerentes. Quem danificar intencionalmente materiais ou instalações será responsável pelas reparações necessárias e respetivas despesas.

5. Apenas o professor e o auxiliar da ação educativa entram na arrecadação de material, podendo ser acompanhado por alunos, desde que solicitados.

6. Os alunos podem requisitar material desportivo para ocupação de tempos livres, junto do auxiliar de ação de educativa. Este deve guardar o cartão escolar do aluno durante o período da utilização do material. O aluno fica inteiramente responsável pelo material requisitado.

III - Atribuições dos Professores

Aspetos gerais

7. Informar os seus alunos da existência do regulamento de utilização das instalações e da sua importância para o bom funcionamento das aulas;
8. Responsabilizar-se pelo enquadramento pedagógico e disciplinar dos seus alunos durante o período letivo;
9. A utilização menos correta do material e das instalações é, em última instância, da responsabilidade do docente, pelo que deverá orientar as atividades salvaguardando sempre a segurança dos alunos e a integridade das instalações e do seu equipamento;
10. Deverá participar ao Diretor de Instalações, sempre que verificar quaisquer danos ou faltas de material, bem como deficiências na conservação, manutenção ou funcionamento das instalações;
11. Deverá utilizar o espaço atribuído, pela organização anual das atividades, à unidade didática prevista no planeamento anual específico para a sua turma.
12. O Docente não deverá permitir a participação na aula prática a alunos que não se encontrem devidamente equipados;
13. No final de cada aula, o Professor deverá juntamente com o auxiliar da ação educativa, confirmar se todo o material saído da arrecadação, no começo dessa aula, retorna àquela na sua totalidade;
14. No início do ano letivo, o professor deverá orientar os alunos para a aquisição de hábitos de higiene, para o respeito pelo tempo de utilização do chuveiro, bem como para a utilização adequada do restante equipamento;
15. No balneário deverá intervir, quando necessário, um professor / auxiliar da ação educativa do respetivo género (feminino/masculino), para resolver qualquer assunto.

IV – Atribuições dos alunos

1. A aula começa com a entrada dos alunos no pavilhão e só termina com a sua saída do mesmo;
2. O equipamento desportivo adequado é obrigatório para a realização da aula.
3. As sapatilhas deverão estar limpas, para poderem ser utilizadas dentro do pavilhão;
4. Os alunos que compareçam nas aulas sem equipamento só poderão participar nas atividades (arbitrar, controlar material, realizar ajudas diversas e apoiar o professor) se tiverem calçado adequado às instalações e se o professor assim o entender;
5. Não é permitida a presença de alunos estranhos à turma nos espaços desportivos durante o decorrer

de uma aula de Educação Física, salvo se o professor assim o entender.

6. Não é permitido comer, beber ou mastigar pastilhas elásticas no decorrer das aulas, com a exceção da ingestão de água, fora do praticável;
7. O uso de boné só será permitido nos espaços desportivos exteriores, caso o professor assim o entenda;
8. Todos os valores deverão ser deixados com o assistente operacional dentro do saco da turma.

V – Atribuições dos assistentes operacionais

1. O assistente operacional deverá permanecer nas instalações desportivas, enquanto houver aulas a decorrer;
2. Exercer vigilância no corredor e balneários do pavilhão durante o tempo em que os alunos se equipam e desequipam;
3. Permitir a entrada dos alunos no pavilhão apenas no respetivo horário;
4. Na saída dos alunos dos balneários deverão verificar o estado de limpeza e higiene;
5. No caso de ser detetado algum material ou equipamento destruído deverão comunicar tal facto ao Diretor de Instalações;
6. No caso de ser detetado algum material esquecido inadvertidamente, deverão tomar a iniciativa de o guardar e, posteriormente, informar o Diretor de Instalações;
7. Deverão colaborar na manutenção e reparação do material didático, equipamento e instalações, tais como balizas, tabelas, postes de voleibol, cortinas;

MANUAL DE UTILIZAÇÃO E PRESERVAÇÃO DOS ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS DA SALA MUSEU FRANCISCO DE HOLANDA

1. Caracterização e enquadramento

- 1.1. O Museu Francisco de Holanda, a seguir designado de MFH, tem as suas instalações na Escola Secundária Francisco de Holanda.
- 1.2. O Regulamento do Museu Francisco de Holanda contemplará as matérias constantes do artigo 53.º da atual Lei-Quadro dos Museus Portugueses, Lei n.º 47/2004, de 19 de agosto.

2. Objetivos:

2.1 Constituem objetivos fundamentais do MFH:

- a) Conservar, divulgar e estudar os bens de valor histórico ou educativo da escola Francisco de Holanda.
- b) Implicar os alunos no estudo e conservação dos objetos e obras museológicas
- c) Promover a complementaridade do museu e da escola na atividade educativa
- d) Integrar a atividade do museu na planificação didática das diferentes disciplinas

8. Deverão fornecer todo o material para as atividades letivas e anotar todas as saídas em ficha própria.
9. Deverão recolher e conferir todo o material usado nas atividades letivas.

VI – Atribuições do Diretor de Instalações

1. O Diretor de Instalações deve manter uma relação atualizada do material de Educação Física, assim como do estado e conservação do mesmo;
2. O Diretor de Instalações deve requisitar, em devido tempo, o material necessário para a prática e bom funcionamento das aulas, evitando a sua falta;
3. O Diretor de Instalações deve ser responsável por elaborar e atualizar o Regulamento das Instalações;
4. O Diretor de Instalações deve organizar um dossier contendo os regulamentos, relação de material, requisição de material e relação de empresas com os respetivos catálogos atualizados.

A Presidente do Conselho Administrativo do Agrupamento de Escolas Francisco de Holanda.

- e) Divulgar o património museológico na comunidade educativa
- f) Estabelecer parecerias de cooperação com entidades académicas e museológicas da região de inserção da escola.
- g) Proteção dos bens culturais assentes na classificação, inventariação e conservação
- h) Promover a cooperação com outros museus e organismos vocacionados para o desenvolvimento do estudo e investigação sistemática de bens culturais.

3. Património museológico

3.1 O património museológico do MFH é constituído pelos bens representativos da história e património cultural da Escola.

3.2 O património distribui-se por diversos espaços físicos da Escola Francisco de Holanda:

- a) O museu, que aloja o património arquivístico, biblioteconómico e museológico que deixou de ser de uso corrente;
- b) A galeria de exposições temporárias;
- c) Os bens patrimoniais dispersos pelos diversos espaços físicos da escola.

3.3 O património museológico não pode ser objeto de venda, cedência ou de qualquer outra forma de alienação; no entanto, podem ser facultados para exposições temporárias conforme o disposto no número 4.

4. Cedência temporária de peças

4.1 O património museológico do MFH pode ser cedidos a título de empréstimo para exposições temporárias organizadas por outras instituições desde que cumpram os requisitos expressos no contrato de empréstimo (documento anexo)

4.2 Todas as cedências temporárias serão alvo de apreciação minuciosa, da qual resultará um parecer técnico da equipa responsável do museu.

4.3 A entidade responsável pelo(s) objeto(s) terá de garantir a segurança e a integridade desde a sua saída até ao seu regresso.

4.4 Em face da existência de danos causados durante o processo de cedência (transporte, montagem/desmontagem da exposição), serão imputados os custos de restauro à entidade recetora do empréstimo.

4.5 A entidade que solicita o empréstimo poderá executar reproduções fotográficas da(s) peça(s) para efeitos de publicação em catálogo ou material promocional, desde que efetuado o respetivo pedido ao MFH, sendo proibida a sua cedência ou utilização para outros fins.

4.6 No caso de se efetuar reprodução fotográfica da(s) peça(s) em catálogo ou noutra materiais promocionais deverão ser fornecidos a título gratuito três exemplares das publicações efetuadas.

5. Acesso à documentação

5.1 Para consultar documentação existente no espólio do MFH é necessário realizar um pedido escrito dirigido à direção da escola especificando os documentos e fundamentando os fins a que se destina a consulta.

5.2 A reprodução dos documentos só é possível com autorização da direção.

6. Galeria de exposições temporárias

6.1 Os artistas e/ou instituições interessados em realizar exposições nos Equipamentos Museológicos, deverão manifestar as suas pretensões nesse sentido.

6.2 Esta pretensão deverá ser apresentada por escrito e entregue à coordenação do museu, a qual procederá à sua avaliação e proporá à direção a fundamentação para a sua realização, caso se reveja o interesse cultural e enquadramento da proposta.

7. Inventário museológico

7.1 Os bens que integram o espólio patrimonial ou que venham a ser objeto de incorporação, são obrigatoriamente objeto de inventário museológico, que visa a identificação e individualização de cada bem.

7.2 O inventário museológico compreende necessariamente um número de registo de inventário e uma ficha de inventário museológico.

7.3 O número de registo de inventário e a ficha de inventário museológico devem ser objeto de tratamento informático.

8. Revisão

8.1 Este regulamento é revisto e atualizado sempre que exista matéria que justifique essa revisão.

8.2 A responsabilidade da revisão é da coordenação do Museu e encontra-se sujeita a aprovação da Diretora.

9. Dúvidas e omissões

9.1 As dúvidas e omissões resultantes da aplicação do presente Regulamento são resolvidas pela Diretora.

Minuta de Contrato de cedência

O Agrupamento de Escolas Francisco de Holanda, representado pelo coordenador do museu, (nome), por delegação da Diretora do AE, na condição de entidade emprestadora e (designação da instituição), com sede em (morada), representada por (nome), na condição de entidade recetora;

Celebram o presente contrato que será regido pelas seguintes cláusulas:

1. Objeto do contrato

A entidade emprestadora acorda em ceder temporariamente as peças listadas em anexo que se destinam a figurar na exposição (nome da exposição), a ter lugar em (local, morada)

A referida exposição terá lugar nas seguintes datas: inauguração a (dia, mês, ano) e encerramento a (dia, mês, ano)

2. Duração do contrato

Para o propósito acima referido, o período de duração da cedência

- decorrerá de (dia, mês, ano) a (dia, mês, ano)
3. Documentação
- A deslocação efetiva de qualquer uma das peças constantes da lista anexa encontra-se sujeita à apresentação da seguinte documentação:
- autorização da cedência temporária por parte da direção da escola
 - ficha de identificação das peças, acompanhadas das respetivas imagens.
4. Transporte das peças
- O transporte das peças da instituição de origem até ao local da exposição, assim como o transporte de regresso, será da exclusiva responsabilidade da entidade recetora.
- O transporte das peças da instituição de origem até ao local da exposição deverá

cumprir as seguintes datas: recolha na instituição de origem a (dia, mês, ano) e entrega no local da exposição a (dia, mês, ano).

5. Publicações
- No caso de se efetuar reprodução fotográfica da(s) peça(s) em catálogo ou noutro material promocional deverão ser fornecidos a título gratuito três exemplares das publicações efetuadas.

1º outorgante

2º outorgante

A Presidente do Conselho Administrativo do Agrupamento de Escolas Francisco de Holanda.

MANUAL DE UTILIZAÇÃO E PRESERVAÇÃO DOS ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS DA BIBLIOTECA

A biblioteca está organizada em cinco áreas com funções e regras específicas que importa conhecer bem, para que todos possam aproveitar ao máximo o que ela oferece. Assim, consideram-se as seguintes áreas:

Área Nuclear composta por:

- Zona de atendimento;
- Zona de leitura informal;
- Zona de consulta da documentação (em vários suportes);
- Zona de consulta e produção multimédia.
- Área da gestão e do tratamento documental.
- Área de utilização polivalente (sala de formação, contígua à biblioteca).
- Área de armazenamento.
- Área de exposições (área de circulação e de acesso à área nuclear e exterior a esta).

UTILIZADORES

Os utilizadores da Biblioteca Escolar (BE) são todos os membros da comunidade educativa: alunos, professores, funcionários, pais e encarregados de educação. Podem, igualmente, utilizar a Biblioteca outras pessoas, desde que devidamente autorizadas pelo professor Coordenador da Biblioteca.

DIREITOS E DEVERES DOS UTILIZADORES

Constituem direitos do utilizador:

- Conhecer o presente regulamento;
- Frequentar a BE, utilizando os seus serviços e os recursos de acordo com as normas de funcionamento;
- Ser apoiado na utilização desses mesmos serviços e recursos;
- Fruir de um ambiente favorável à aprendizagem;
- Participar nas atividades desenvolvidas na e pela BE;
- Apresentar sugestões para a dinamização de atividades, aquisição de recursos e ações de melhoria no funcionamento da BE.

Constituem deveres do utilizador:

- Conhecer e respeitar o presente regulamento;
- Manter o silêncio na zona de leitura e trabalhar com o mínimo ruído possível nas restantes zonas;
- Não alterar o posicionamento e configurações do material e do equipamento da Biblioteca sem a autorização expressa dos funcionários;
- Não consumir alimentos e bebidas, à exceção de água;
- Desligar o som dos equipamentos pessoais, como telemóveis e portáteis;
- Zelar pelo bom estado de conservação dos recursos e equipamentos da BE, sendo expressamente proibido anotar, riscar, rasgar,

dobrar ou de qualquer outra forma danificar o material utilizado;

- Respeitar as normas de utilização das várias áreas funcionais e serviços;
- Após consulta, colocar os materiais utilizados no carrinho e nunca nas estantes;
- Acatar as indicações dos funcionários e professores da equipa da biblioteca, sendo que os utilizadores devem também seguir as indicações dadas por outros professores ou funcionários presentes na BE;
- Contribuir para a manutenção de um bom ambiente, pautado pelo respeito mútuo entre os membros da comunidade educativa e pelo apreço pela aprendizagem;
- Prestar as informações pedidas pelos professores e funcionários da equipa da biblioteca, nomeadamente, identificar-se quando solicitado.
- As pastas e mochilas devem ser colocadas em espaço disponível para o efeito.
- O não cumprimento dos deveres do utilizador dará lugar aos seguintes procedimentos:

O utilizador será chamado à atenção pelo incumprimento do dever pelo professor ou pelo funcionário da equipa da biblioteca e solicitado a modificar o comportamento que deu origem à advertência;

Caso o incumprimento se mantenha ou seja reincidente, o utilizador será convidado a abandonar o espaço da BE e os factos que lhe deram origem serão comunicados ao Diretor de Turma e/ou à Direção, que procederão de acordo com o estabelecido no Regulamento Interno da Escola.

Os procedimentos acima descritos não tiram lugar à aplicação das penalizações descritas nas normas de funcionamento das diversas áreas funcionais.

A Biblioteca não se responsabiliza pelos bens pessoais dos utilizadores (ex.: relógios, telemóveis, portáteis, objetos de metal precioso, carteiras, dinheiro, etc.)

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA BE

Funcionamento da biblioteca

- A Biblioteca da escola sede funciona de forma ininterrupta das 8:30 às 18:00 horas;
- A Biblioteca da EB2,3 Egas Moniz funciona de forma ininterrupta das 8:25 às 17:30;
- A Biblioteca da EB1/JI de Santa Luzia funciona das 9:00 às 13:30 e das 16:00 às 17:30.
- O horário de funcionamento da Biblioteca está afixado em local visível da BE.

As alterações ao horário de funcionamento são anunciadas através de aviso escrito, em local visível da BE, excetuando situações imprevistas.

Os utilizadores da BE são avisados do encerramento 10 minutos antes da hora de fecho, de modo a que os serviços encerrem à hora determinada.

Após o encerramento do serviço ao público é interdita a entrada para outro fim que não seja a limpeza e manutenção, exceto nos casos devidamente autorizados pelo professor coordenador da BE ou pelo órgão de gestão.

NORMAS DE FUNCIONAMENTO DAS DIFERENTES ÁREAS E ZONAS

Área Nuclear

Normas de funcionamento da zona de Atendimento

Sendo um local privilegiado para ter acesso à informação e ao apoio dos funcionários, o balcão de atendimento deve manter-se livre de objetos dos utilizadores.

No balcão de atendimento encontra-se presente a caixinha de sugestões.

Os utilizadores são atendidos por ordem de chegada e devem aguardar a sua vez.

Têm acesso à parte interior do balcão de atendimento os funcionários, o professor Coordenador da Biblioteca assim como a sua equipa, sendo este espaço interdito aos utilizadores.

Normas de funcionamento da zona de leitura informal

Na área de leitura informal devem estar presentes as últimas edições das revistas adquiridas e/ou o jornal diário.

Nesta área é permitido um ruído muito moderado, como o resultante de uma conversa entre duas pessoas em voz baixa.

Em caso de extravio ou dano irreparável dos documentos desta área, o utilizador deve, obrigatoriamente, proceder à sua substituição por um exemplar em bom estado ou ao pagamento dos custos de reposição.

Normas de funcionamento da zona de consulta de documentação

Documentação impressa

Toda a documentação impressa da Biblioteca pode ser consultada e lida na mesma, não sendo necessário proceder a qualquer requisição.

Os utilizadores têm livre acesso às estantes e podem selecionar os documentos que lhes interessam.

Para que a ordem de arrumação não se altere, os documentos retirados não devem ser colocados nas estantes pelos utilizadores, mas antes

colocados no carrinho ou entregues ao funcionário no balcão de atendimento.

Na área de leitura é apenas permitido um ruído muito reduzido, como o resultante da execução de trabalho a pares em voz baixa.

Em caso de extravio ou dano irreparável dos documentos desta área, o utilizador deve obrigatoriamente proceder à sua substituição por um exemplar em bom estado ou ao pagamento dos custos de reposição.

Documentação noutros suportes – recursos audiovisuais

Os documentos áudio (CD) e vídeo (DVD) podem ser selecionados a partir dos seus catálogos e solicitados ao funcionário no balcão de atendimento.

A utilização dos equipamentos implica conhecimentos técnicos que podem ser obtidos junto do funcionário.

A utilização do som dos equipamentos é feita com o auxílio de auscultadores para não perturbar os restantes utilizadores da Biblioteca.

A utilização está condicionada, em princípio, a dois utilizadores por equipamento, um dos quais é responsável pela requisição e manuseamento do equipamento. Outros modelos de utilização carecem de autorização por parte do funcionário e são analisados em função do movimento da BE, no momento.

Finda a utilização, os utilizadores devem devolver o documento áudio ou vídeo ao funcionário no balcão de atendimento.

Em caso de extravio ou dano irreparável dos documentos ou equipamentos desta área, o utilizador deve obrigatoriamente proceder à sua substituição por um exemplar em bom estado ou ao pagamento dos custos de reposição.

Documentação noutros suportes – recursos multimédia, digitais no computador e/ou Internet

A utilização dos equipamentos informáticos está condicionada a uma inscrição prévia feita em impresso próprio no balcão de atendimento.

Os problemas nos equipamentos causados por má utilização levam à responsabilização do utilizador.

No caso de infração das normas descritas, o utilizador deixará imediatamente de usar o equipamento em causa.

A reincidência e a intencionalidade na infração das normas descritas implicam a aplicação de penalização da interdição do uso dos computadores. A aplicação de penalização está sujeita a análise do caso pelo professor Coordenador da Biblioteca, sendo sempre dada

informação escrita dos factos ocorridos à Direção da escola, que poderá optar por proceder disciplinarmente.

Em caso de destruição de software ou de hardware, o utilizador pagará o custo correspondente à reposição do mesmo.

ÁREA DE EXPOSIÇÕES

Normas de funcionamento de divulgação de informações e de exposições

A coordenação da divulgação de informação e das exposições na Biblioteca cabe ao professor Coordenador da Biblioteca.

As atividades de divulgação e de exposição não devem prolongar-se por mais de 15 dias úteis, para evitar a degradação de materiais e possibilitar a utilização do espaço por outros interessados.

As atividades de divulgação e de exposição não devem prejudicar o normal funcionamento da Biblioteca.

A solicitação dos espaços de divulgação e de exposição deve ser feita com o mínimo de 48 horas de antecedência e a atividade coordenada com a equipa da biblioteca

ÁREA DE UTILIZAÇÃO POLIVALENTE – SALA DE FORMAÇÃO/APOIO (na EB2,3 Egas Moniz, AUDITÓRIO)

Normas de funcionamento da Sala de Formação/Apoio/Auditório

Nesta área são permitidas apresentações multimédia, palestras, atividades de apoio curricular em grupo ou em turma.

O acesso ao espaço está condicionado ao acompanhamento de um professor responsável ou de um dos elementos pertencentes à equipa da biblioteca.

O acesso ao espaço é feito a partir da área nuclear, salvaguardando eventuais exceções em que o mesmo poderá ser feito a partir da entrada independente.

Sempre que seja necessário fazer apresentações multimédia, o professor responsável deve requisitar atempadamente um computador.

Em caso de dano irreparável dos documentos existentes nesta área assim como dos seus recursos físicos, o utilizador deve obrigatoriamente proceder à sua substituição por um exemplar em bom estado ou ao pagamento dos custos de reposição e/ou reparação dos recursos multimédia.

O professor acompanhante é responsável por manter a sala na sua configuração inicial.

I. SERVIÇOS PRESTADOS PELA BIBLIOTECA

Serviço de empréstimo

Empréstimo de documentação impressa

- Os alunos, professores e funcionários da escola estão autorizados a recorrer ao serviço de empréstimo.
- É autorizada a requisição de até 2 livros por pessoa para leitura recreativa, por um prazo de 15 dias.
- O desrespeito do prazo acarretará uma penalização sob a forma de inibição temporária de requisição de fundos documentais.
- Findo o prazo da requisição, a mesma pessoa pode requisitar de novo a obra, desde que não exista lista de reserva.
- Não podem ser requisitados para o exterior material não livro, publicações periódicas e obras de referência, bem como outras obras sinalizadas pelo Coordenador da biblioteca (referenciadas pelos Coordenadores de Departamento, exemplares únicos - desde que muito requeridos, etc.).
- No entanto, em casos devidamente justificados, pode ser efetuado o seguinte tipo de requisição: levantamento da obra às 19 horas e entrega da mesma às 8h30m do dia seguinte.
- Excetuam-se, em todos os casos, as requisições feitas por professores para apoio às atividades letivas.
- Os dicionários podem ser requisitados para aulas, devendo ser levantados imediatamente antes da aula e entregues logo após o término da mesma.
- Podem ser requisitadas obras para leitura no decurso da interrupção das atividades letivas do Natal, do Carnaval e da Páscoa, sendo a sua requisição feita nos dois dias anteriores ao início das referidas interrupções e a entrega obrigatoriamente na primeira semana de aulas do período seguinte. No final do ano letivo, todos os documentos têm obrigatoriamente de ser entregues quinze dias antes do término das aulas de cada turma/ano, podendo ser analisados individualmente os casos de alunos com exames nacionais ou a nível de Escola.
- É expressamente proibido fazer anotações de qualquer tipo nos documentos da Biblioteca, pelo que os prevaricadores terão de adquirir um documento igual para substituir o danificado.

Serviço de apoio ao desenvolvimento curricular

Catálogo de recursos digitais organizados por temas.

Levantamento regular das necessidades documentais dos diferentes grupos disciplinares e projetos.

Normas de utilização da Biblioteca por grupos/turma em aula

- A Biblioteca não pode ser considerada como um espaço equivalente a sala de aula, por se reger por objetivos próprios e precisar de garantir o interesse comum de todos os utilizadores.
- O professor que o deseje pode trazer durante o decurso da sua aula grupos de alunos ou uma turma ao espaço da Biblioteca mediante informação prestada com antecedência mínima de 48 horas no balcão de atendimento.
- O professor do grupo/turma é responsável pelo comportamento dos seus alunos e pela sua formação, no que diz respeito ao conhecimento do presente regulamento interno e à necessidade de o cumprir no espaço da Biblioteca.
- Não é permitida a presença de mais de uma turma em aula simultaneamente na Biblioteca. Professores com turmas no mesmo horário devem articular o espaço de acordo com as atividades que irão desenvolver ou equacionar outras hipóteses de utilização de recursos com o serviço de apoio a professores da Biblioteca.
- Os conflitos de interesses são analisados e resolvidos pelo professor Coordenador da Biblioteca.

Serviço de formação de utilizadores

A biblioteca escolar possui dossiês temáticos, constituídos por artigos retirados de jornais e revistas de reconhecida credibilidade.

Uma outra vertente deste serviço é a criação de guias de literacia e a sua divulgação junto dos utilizadores.

O blogue da biblioteca está em constante atualização, tendo recursos para todas as disciplinas do currículo.

Serviço de utilização da rede Wireless

Normas de funcionamento do serviço:

- Os utilizadores podem usar na Biblioteca dispositivos pessoais de acesso à rede wireless, tais como portáteis, smartphones e tablets.
- A rede sem fios tem uma largura de banda limitada, pelo que os utilizadores estão interditos de a usar para fazer download de software, jogos, filmes e música, ou de qualquer outro tipo de informação demasiado pesada que possa pôr em causa a utilização da rede por outros utilizadores.

- É proibida a utilização da rede para aceder a sites com conteúdo impróprio em ambiente escolar ou a utilização que de alguma forma infrinja as orientações do Regulamento Interno da Escola ou do seu Projeto Educativo.
- A rede sem fios deve ser considerada uma rede não segura, pois é continuamente monitorizada e é mantido um histórico da utilização.
- A utilização do serviço depende do conhecimento prévio de uma palavra-passe, que pode ser obtida junto do balcão de atendimento.

MANUAL DE UTILIZAÇÃO E PRESERVAÇÃO DOS ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA

Introdução

Este regulamento tem como objetivo, assegurar o normal funcionamento das aulas decorridas nos Laboratórios de Informática (Salas TIC1 | TIC2 | TIC3 | TIC4 | DMM e OFT2), através de uma boa utilização das salas, dos equipamentos, dos materiais e dos recursos humanos.

No âmbito das suas atividades, a escola promove a utilização de novas tecnologias para servir as atividades de ensino, no entanto, o acesso a estes recursos impõe responsabilidades e obrigações. Pretende-se minimizar os acidentes e responsabilizar alunos e docentes pela gestão do espaço, tendo em conta as normas de comportamento e atitudes contempladas no Regulamento Interno.

Neste sentido, e para regulamentar a utilização dos laboratórios de aulas, em benefício de toda a comunidade escolar e no interesse da operação eficaz e segura dos equipamentos, são impostas orientações e restrições à utilização destes espaços.

Acesso às Instalações

Nestes locais existe sempre uma rede com fios que se destina exclusivamente aos postos de trabalho ali existentes e que não pode ser utilizada para outra finalidade. Na grande maioria dos espaços existe também cobertura da rede sem fios que poderá ser utilizada em equipamentos portáteis. Como se indica mais adiante, nunca poderão ser alterados os locais dos postos de trabalho existentes mesmo que para dar espaço a portáteis de alunos.

O ACESSO A ESTAS SALAS DEVE ATENDER ÀS SEGUINTESS REGAS:

- Apenas os professores que lecionem disciplinas cujo Plano Curricular de Curso ou Turma contemple a utilização dos Laboratórios de acordo com os respetivos horários;

NOTAS FINAIS

Todas as situações não previstas neste regulamento, serão resolvidas pela equipa da BE em harmonia com o órgão de gestão.

A Presidente do Conselho Administrativo do Agrupamento de Escolas Francisco de Holanda.

- Os alunos cujas disciplinas contemplem a utilização do Laboratório, desde que acompanhados pelo respetivo professor; A professores e alunos que requisitem as salas, com a autorização da Direção;
- A entrada a estranhos nos Laboratórios só deve ser permitida quando autorizada pelo professor que se encontra a lecionar no momento ou pela Direção.
- Os laboratórios poderão ser utilizados para finalidades diferentes, de aulas mediante autorização prévia da Direção. Enquadram-se neste âmbito a utilização dos espaços para cursos de formação, acesso a visitantes de conferências, professores e alunos que necessitem de várias máquinas para realização de trabalhos, entre outras finalidades.

Atitudes e Comportamentos dos Alunos

As salas de informática devem ser usadas com civismo e disciplina. Os alunos devem, em todas as circunstâncias, preservar o espaço e os equipamentos que, além de dispendiosos, são frágeis. Não é autorizada a ligação de portáteis ou quaisquer outros equipamentos aos pontos de rede disponíveis nos laboratórios ou que estejam a ser utilizados por equipamentos. Para além destas condutas os alunos são responsáveis:

- pelo seu posto de trabalho com a obrigatoriedade de registo em papel do número do pc que ocupa;
- por respeitar a regra de não comer, beber, fumar ou realizar outras atividades incompatíveis com este tipo de espaços.
- por não fazer o arranque com qualquer outro sistema operativo diferente dos sistemas instalados;
- por não proceder a qualquer reconfiguração física do espaço onde se encontra o equipamento informático;
- por não mudar ou tentar mudar a configuração de hardware ou de software dos equipamentos informáticos;
- por deixar a sala e material informático organizado;

- É expressamente proibido jogar ou utilizar os equipamentos para fins lúdicos.

Normas de Utilização e Funcionamento das Salas TIC

- Os alunos deverão verificar o estado dos equipamentos quando entrarem nas instalações e quando iniciarem cada sessão de trabalho, e comunicar de imediato ao professor, qualquer anomalia detetada;
- Os alunos só poderão utilizar os equipamentos informáticos com a autorização e na presença do professor;
- Os alunos serão responsabilizados financeira e disciplinarmente pelos danos causados aos equipamentos, desde que se prove que foi um acto deliberado;
- No final de cada aula, os alunos devem encerrar os computadores e monitores e deixar a sala devidamente arrumada;
- o professor deve verificar se os equipamentos estão desligados e em bom estado de conservação, caso contrário deve preencher a ficha de registo de ocorrências e descrever a situação.

Manutenção das Instalações e Equipamentos das Salas TIC

- A instalação de software sem autorização prévia é expressamente proibida. A autorização deve ser dada apenas pelo Diretor de Instalações ao respetivo professor;
- A realização dos trabalhos deverá ocorrer apenas na área disponibilizada a cada aluno;
- - Os alunos se pretenderem usar os seus próprios suportes informáticos devem pedir autorização ao professor;
- Não é permitida a troca de material informático entre computadores a não ser

com autorização do professor e depois de devidamente assinalada na ficha de registo de ocorrências;

- É expressamente proibida a saída de quaisquer materiais existentes nos Laboratórios, a não ser com autorização do Diretor de Instalações ou da Direção.
- Professores
- Devem cumprir e fazer cumprir o presente regulamento;
- São responsáveis pela boa conservação dos Laboratórios;
- Qualquer anomalia verificada nos equipamentos, deve ser comunicada ao Diretor de Instalações, preenchendo a ficha de registo de ocorrências;
- Acompanhar e orientar a utilização dos equipamentos;
- Ser o primeiro a entrar e o último a sair dos laboratórios;
- Desligar projetor e sistema de climatização;
- Definir procedimentos que considere necessários ao bom funcionamento das aulas, quando não incluídos ou previstos no presente regulamento;

Informações

O aluno não deverá guardar dados nos postos de trabalho dos laboratórios, dado que a qualquer momento poderá ser feita intervenções no computador e o utilizador poderá perder todos os dados guardados. Os dados deverão ser guardados nos seus dispositivos.

Qualquer violação das regras implica a comunicação ao orientador de turma e, em casos graves, a elaboração de um processo disciplinar.

A Presidente do Conselho Administrativo do Agrupamento de Escolas Francisco de Holanda.

MANUAL DE UTILIZAÇÃO E PRESERVAÇÃO DOS ESPAÇOS NÃO LETIVOS

Normas de Utilização

A Escola Secundária Francisco de Holanda dispõe de um espaço exterior composto por rampas de acesso e jardim.

“Circulação e estacionamento de veículos no interior do recinto escolar

Os espaços exteriores duma Escola, para além de constituírem a primeira perceção da imagem da escola, são o suporte das atividades recreativas, de lazer e desportivas. São, também, o prolongamento do edifício escolar para a realização de atividades pedagógicas, de educação ambiental, cívica, estética e respeito pela propriedade pública. Assim, a utilização deste espaço é feita de uma forma descontraída, pelo que a circulação de veículos no recinto escolar deve ser minimizada.

- Não é permitida a circulação e o estacionamento de veículos no interior do recinto escolar, com exceção das viaturas de pessoas com mobilidade condicionada, de fornecedores e, obviamente, de socorro. O estacionamento de veículos de duas rodas deve confinar-se às imediatas proximidades do portão de acesso, em local próprio, devendo interditar-se o seu acesso às demais zonas do recinto escolar.
- As vias de circulação no interior do recinto escolar devem estar constantemente desimpedidas, para permitir, sempre que necessário, o acesso de viaturas de socorro a todos os pontos das instalações.”



Na ESFH existem duas zonas onde poderão permanecer viaturas por tempo determinado.

A ZONA 1 será destinada a:

- viaturas de fornecedores,
- cargas e descargas de utilizadores do **POLIVALENTE** e **Sala de Alunos**.

A ZONA 1 está limitada à presença em simultâneo de **10** viaturas.



A ZONA 2 será destinada a:

- viaturas de Pessoal de Manutenção Técnica,
- cargas e descargas dos utilizadores do **AUDITÓRIO**,
- outras cargas e descargas,
- visitas à Direção ou outras entidades da ESFH.

A ZONA 2 está limitada à presença em simultâneo de **2** viaturas nos locais assinalados no local. Cada visitante receberá um **Cartão de Acesso** que devolverá à saída.



As viaturas não devem permanecer mais do que o tempo necessário, sendo obrigadas a retirar-se na maior brevidade possível.

Existe junto da ESFH um parque de estacionamento ao ar livre e outro coberto pago e a cerca de 100m, junto do Estádio Municipal, estacionamento ao ar livre sem custos.

VISITANTE

“Circulação e estacionamento de veículos no interior do recinto escolar

“Os espaços exteriores duma Escola, para além de constituírem a primeira perceção da imagem da escola, são o suporte das atividades recreativas, de lazer e desportivas. São, também, o prolongamento do edifício escolar para a realização de atividades pedagógicas, de educação ambiental, cívica, estética e respeito pela propriedade pública. Assim, a utilização deste espaço é feita de uma forma descontrainda, pelo que a circulação de veículos no recinto escolar deve ser minimizada.

- *Não é permitida a circulação e o estacionamento de veículos no interior do recinto escolar, com exceção das viaturas de pessoas com mobilidade condicionada, de fornecedores e, obviamente, de socorro. O estacionamento de veículos de duas rodas deve confinar-se às imediatas proximidades do*

MANUAL DE UTILIZAÇÃO E PRESERVAÇÃO DOS ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS DO AUDITÓRIO E POLIVALENTE

O **AUDITÓRIO** da Escola Secundária Francisco de Holanda é um espaço que permite a realização de eventos de carácter intimista, desde lançamento de livros a ciclos temáticos de cinema, conferências académicas ou empresariais, homenagens, congressos ou workshops, entre outros.

O **AUDITÓRIO**, localizado no piso 3 do Edifício A da Escola, tem uma plateia em declive com 126 lugares e está equipado com sistema de som e vídeo, dispondo ainda de uma pequena sala reservada.

O equipamento técnico e audiovisual incluído na utilização do **AUDITÓRIO** são 1 ecrã gigante, vídeo-projetor, equipamento de som, 1 microfone no púlpito e um computador com acesso à internet com ligação por cabo.

Poderá ser ainda disponibilizado 1 microfone de lapela, 1 microfone sem fios, 2 microfones de mesa.

Os Professores, instituições, empresas ou particulares que desejem organizar um evento no **AUDITÓRIO** da ESFH devem solicitar a sua cedência por escrito, com 15 dias de antecedência relativamente à data pretendida.

Os pedidos devem ser realizados junto da Direção da ESFH por correio eletrónico – direcao@esfh.pt - e devem incluir a descrição e título do evento; a

portão de acesso, em local próprio, devendo interditar-se o seu acesso às demais zonas do recinto escolar.

- *As vias de circulação no interior do recinto escolar devem estar constantemente desimpedidas, para permitir, sempre que necessário, o acesso de viaturas de socorro a todos os pontos das instalações.”*

In: Manual de Utilização, Manutenção e Segurança das Escolas – 2ª Edição – 2003 - MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

NORMAS DE UTILIZAÇÃO

Utilize o lugar assinalado.

Não permaneça mais do que o tempo necessário

Agradecemos a vossa compreensão

entidade responsável; o equipamento necessário; o número de participantes envolvidos e o horário e duração do evento. Devem igualmente referir se pretendem serviço de Bar, disponível no Piso 1 do Edifício C da ESFH.

As montagens e/ou desmontagens podem ser feitas entre as 09h30 e as 18h30, dentro da disponibilidade do tempo de ocupação do **AUDITÓRIO**.

Durante o período de montagens e desmontagens haverá a fiscalização e supervisão por parte do pessoal da ESFH, devendo o utilizador dos espaços cedidos comprometer-se a respeitar as orientações que forem dadas nesse sentido.

A ESFH reserva-se o direito de fazer cessar os trabalhos de montagem e desmontagem dos eventos que não cumpram as disposições legais e contratuais aplicáveis, e/ou desrespeitem ordens e instruções emitidas pelos supervisores afetos à ESFH.

A sinalética a colocar deve ser autorizada pela Gestão dos Espaços Físicos da ESFH.

A captação de imagens na ESFH e a sua divulgação pública terão que ser sempre sujeitas a um acordo entre a instituição e a Direção da ESFH.

A responsabilidade por todos os danos, sejam eles infligidos pelo organizador, por empresas subcontratadas ou participantes no evento, que ocorram nos espaços utilizados durante o evento, é do organizador do evento.

A utilização dos espaços da ESFH exige respeito pelas atividades letivas, seja no que concerne ao volume de som e ruído veiculado, seja na

utilização apropriada das áreas públicas. Caso tal não se verifique, a ESFH poderá, em último caso, forçar a saída dos infratores do espaço da ESFH. Mediante acordo prévio com a Gestão Técnica dos Espaços, a entidade responsável pela organização do evento poderá personalizar a decoração do espaço cedido para o evento, desde que não incorra em nenhum dos seguintes pontos:

1. Alterações estruturais das áreas cedidas;
2. Pregagens, colagens, cortes ou perfuração de paredes, pavimentos, pilares ou teto.

Caso o espaço cedido não seja restituído nas suas condições originais, a ESFH mandará executar as obras que considere necessárias, imputando ao utilizador do espaço os custos e despesas incorridos.

O devido cumprimento dos regulamentos sobre a utilização de marcas e direitos de autor são da responsabilidade da entidade responsável. O organizador é ainda responsável pelos devidos pagamentos dos direitos e eventuais indemnizações.

Nos vários espaços do **AUDITÓRIO** não é permitido:

- a) Fumar;
- b) Transportar bebidas e comidas para o interior da sala principal, assim como objetos que, pela sua forma ou volume, possam danificar qualquer equipamento ou material instalado ou, ainda, pôr em causa a segurança do público;
- c) A entrada de animais, salvo em situações em que se trate de cão-guia que acompanhe pessoa com deficiência nos termos previstos no Decreto-Lei n.º 74/2007, de 27 de Março;
- d) Colocar lixo fora dos recipientes apropriados para o efeito;
- e) Permanecer na sala um número excedente de espectadores, relativamente à lotação prevista;

A limpeza geral das áreas comuns (inclui Entrada, WC's, **AUDITÓRIO** e Salas de Exposição) é da responsabilidade da ESFH.

Fica a cargo da entidade organizadora a limpeza das áreas de exposição, mesas ou outro mobiliário e equipamento montados especificamente para o evento, sendo ainda da sua responsabilidade a remoção do lixo e materiais / produtos trazidos para as instalações, seja pelo organizador ou por seus fornecedores, bem como os custos associados a esta ação.

Polícia, Primeiros Socorros e Bombeiros, sempre que forem exigidos por disposições legais ou questões de segurança, serão um encargo

adicional a cargo da entidade organizadora.

A ESFH não dispõe de estacionamento dedicado, porém, existe junto da ESFH um parque de estacionamento ao ar livre e outro coberto pago e junto do Estádio Municipal estacionamento ao ar livre sem custos.

O cancelamento de um evento que esteja confirmado, deve ser comunicado à Direção da ESFH na maior brevidade possível.

Normas de Utilização

O **POLIVALENTE** da Escola Secundária Francisco de Holanda é um espaço que permite a realização de ações de formação, conferências, palestras, colóquios, workshops, exposições, projeção de filmes e apresentação de espetáculos musicais, teatrais e demais iniciativas de âmbito sociocultural e outros eventos similares. Poderá ainda ser utilizado para aulas de dança, artes marciais e educação física.

O **POLIVALENTE** localizado no piso 1 nos Edifícios C e D da Escola, tendo capacidade para, aproximadamente, 200 pessoas, dispondo de 114 lugares sentados numa bancada retrátil e os restantes em cadeiras. Está equipado com sistema de som e vídeo, dispondo de uma Régie e de Camarins. A parede do corredor está forrada a espelhos.

O equipamento técnico e audiovisual incluído a utilização do **POLIVALENTE** são 1 ecrã gigante, vídeo-projetor, equipamento de som e um computador com acesso à internet com ligação por cabo.

Poderá ser ainda montado um palco, e disponibilizados vários microfones com pé, 1 microfone de lapela, 1 microfone sem fios, 2 microfones de mesa.

Os Professores, instituições, empresas ou particulares que desejem organizar um evento no **POLIVALENTE** da ESFH devem solicitar a sua cedência por escrito, com 15 dias de antecedência relativamente à data pretendida.

Os pedidos devem ser realizados junto da Direção da ESFH por correio eletrónico – direcao@esfh.pt - e devem incluir a descrição e título do evento; a entidade responsável; o equipamento necessário; o número de participantes envolvidos e o horário e duração do evento. Devem igualmente referir se pretendem serviço de Bar, disponível no Piso 1 do Edifício C da ESFH.

As montagens e/ou desmontagens podem ser feitas entre as 09h30 e as 18h30, dentro da disponibilidade do tempo de ocupação do **POLIVALENTE**.

Durante o período de montagens e

desmontagens haverá a fiscalização e supervisão por parte do pessoal da ESFH, devendo o utilizador dos espaços cedidos comprometer-se a respeitar as orientações que forem dadas nesse sentido.

A ESFH reserva-se o direito de fazer cessar os trabalhos de montagem e desmontagem dos eventos que não cumpram as disposições legais e contratuais aplicáveis, e/ou desrespeitem ordens e instruções emitidas pelos supervisores afetos à ESFH.

A sinalética a colocar deve ser autorizada pela Gestão dos Espaços Físicos da ESFH.

A captação de imagens na ESFH e a sua divulgação pública terão que ser sempre sujeitas a um acordo entre a instituição e a Direção da ESFH.

A responsabilidade por todos os danos, sejam eles infligidos pelo organizador, por empresas subcontratadas ou participantes no evento, que ocorram nos espaços utilizados durante o evento, é do organizador do evento.

A utilização dos espaços da ESFH exige respeito pelas atividades letivas, seja no que concerne ao volume de som e ruído veiculado, seja na utilização apropriada das áreas públicas. Caso tal não se verifique, a ESFH poderá, em último caso, forçar a saída dos infratores do espaço da ESFH.

Mediante acordo prévio com a Gestão Técnica dos Espaços, a entidade responsável pela organização do evento poderá personalizar a decoração do espaço cedido para o evento, desde que não incorra em nenhum dos seguintes pontos:

1. Alterações estruturais das áreas cedidas;
2. Pregagens, colagens, cortes ou perfuração de paredes, pavimentos, pilares ou teto.

Caso o espaço cedido não seja restituído nas suas condições originais, a ESFH mandará executar as obras que considere necessárias, imputando ao utilizador do espaço os custos e despesas incorridos.

O devido cumprimento dos regulamentos sobre a utilização de marcas e direitos de autor são da responsabilidade da entidade responsável. O organizador é ainda responsável pelos devidos pagamentos dos direitos e eventuais indemnizações.

Nos vários espaços do **POLIVALENTE** não é permitido:

- a) Fumar;
- b) Transportar bebidas e comidas para o interior da sala principal, assim como objetos que, pela sua forma ou volume, possam danificar qualquer equipamento ou material instalado

ou, ainda, pôr em causa a segurança do público;

- c) A entrada de animais, salvo em situações em que se trate de cão-guia que acompanhe pessoa com deficiência nos termos previstos no Decreto-Lei n.º 74/2007, de 27 de março;
- d) Colocar lixo fora dos recipientes apropriados para o efeito;
- e) Permanecer na sala um número excedente de espectadores, relativamente à lotação prevista;

A limpeza geral das áreas (inclui Entrada, WC's, **POLIVALENTE** e Camarins) é da responsabilidade da ESFH.

Fica a cargo da entidade organizadora a limpeza das áreas de exposição, mesas ou outro mobiliário e equipamento montados especificamente para o evento, sendo ainda da sua responsabilidade a remoção do lixo e materiais / produtos trazidos para as instalações, seja pelo organizador ou por seus fornecedores, bem como os custos associados a esta ação.

Polícia, Primeiros Socorros e Bombeiros, sempre que forem exigidos por disposições legais ou questões de segurança, serão um encargo adicional a cargo da entidade organizadora.

A ESFH não dispõe de estacionamento dedicado, porém, existe junto da ESFH um parque de estacionamento ao ar livre e outro coberto pago e junto do Estádio Municipal estacionamento ao ar livre sem custos.

O cancelamento de um evento que esteja confirmado, deve ser comunicado à Direção da ESFH na maior brevidade possível.

O **POLIVALENTE** pode ser utilizado para aulas de Educação Física por parte dos Professores da ESFH, no entanto é **PROIBIDO** a utilização de equipamentos desportivos que possam causar danos nas estruturas do **POLIVALENTE**, nomeadamente o arremesso de objetos contra paredes, janelas ou teto. A utilização de qualquer tipo de bola também deve ser evitada.

Sempre que se registem danos no espaço, mobiliário ou equipamento imputáveis à entidade utilizadora, esta terá de indemnizar a ESFH através da reparação do espaço ou dos objetos danificados ou, se necessário, através da sua substituição. Os utilizadores da sala **POLIVALENTE** ficam obrigados a comunicar à direção da ESFH todos os problemas e/ou deficiências que detetem na sala polivalente e espaços adjacentes, a fim de que a direção os possa suprir no mais curto espaço de tempo.

A Presidente do Conselho Administrativo do Agrupamento de Escolas Francisco de Holanda.

**REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO E
UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS DE CIÊNCIAS
NATURAIS**

Artigo 1.º - Definições

1. O presente regulamento define o funcionamento dos laboratórios e seus anexos afetos ao Departamento de Ciências Naturais (DepCN) do Agrupamento de Escolas Francisco de Holanda (AEFH), de ora em diante designados por LCN.

2. Os LCN, onde se encontram materiais, equipamentos e reagentes, destinam-se ao ensino das disciplinas lecionadas no âmbito do departamento curricular e, de uma forma mais ampla, à divulgação científica e outras ações enquadráveis no Plano de Atividades do Agrupamento de Escolas Francisco de Holanda.

Artigo 2.º - Âmbito de aplicação

O presente regulamento aplica-se a todos os elementos que utilizam, em cada ano letivo, os laboratórios referidos no artigo anterior.

Artigo 3.º - Horário de funcionamento

Os LCN funcionam no período definido pela Diretora do AEFH podendo em condições excecionais, com autorização deste e com a supervisão de docentes do DepCN, funcionar em horário distinto do internamente estipulado.

Artigo 4.º - Utilizadores

1. São utilizadores dos LCN:

- a) Os alunos da Escola Secundária Francisco de Holanda e Escola EB 2/3 Egas Moniz, com componente laboratorial em disciplinas do DepCN;
- b) Os docentes do DepCN;
- c) O pessoal auxiliar a quem seja distribuída função de manutenção dos LCN;
- d) Outros utilizadores devidamente autorizados, nomeadamente:

I. Alunos do AEFH;

II. Docentes do AEFH;

III. Formadores e formandos em ações de formação.

Artigo 5.º - Organização

1. Para efeitos de organização dos LCN entende-se individualizar, com diferentes níveis de responsabilidade e atribuições, os seguintes elementos:

- a) Coordenador de Departamento;
- b) Diretores de Instalações, subdivididos de acordo com a tipologia considerada no Regimento do Departamento;
- c) Docentes do DepCN;

d) Assistentes operacionais com responsabilidade da limpeza dos LCN.

Artigo 6.º - Alunos

Os alunos que utilizam os LCN devem:

- a) Encontrar as condições adequadas para a sua prática letiva laboratorial nas aulas que frequentam;
- b) Ser informados, nas primeiras aulas do ano letivo, das regras de segurança e higiene nos LCN;
- c) Respeitar as indicações dadas pelo seu professor;
- d) Deixar o laboratório limpo e organizado depois das experiências que realizaram;
- e) Cumprir as regras de segurança e higiene nos LCN;
- f) Comunicar ao professor qualquer anomalia detetada;
- g) Zelar pelo bom uso e conservação do material utilizado;
- h) Estarem sempre acompanhados pelo professor da disciplina.

Artigo 7.º - Docentes

Os docentes que utilizam os LCN devem:

- a) Encontrar as condições adequadas para a sua prática letiva laboratorial nas aulas que lecionam;
 - b) Informar os alunos, nas primeiras aulas do ano letivo, das regras de segurança e higiene nos LCN;
 - c) Proceder à abertura e fecho dos laboratórios;
 - d) Deixar o laboratório limpo e organizado depois das experiências que realizaram ou supervisionaram:
- I. Os equipamentos e reagentes devem voltar para os locais de onde foram previamente retirados, de acordo com a folha de inventário existente;
 - II. Caso haja a necessidade funcional de alterar a localização do equipamento laboratorial, tal deve ser comunicado ao respetivo Diretor de Instalações para que este possa alterar a folha de inventário;
 - III. Caso haja a necessidade funcional de deixar equipamento laboratorial numa sala de preparação ou laboratório, tal deve ser comunicado ao Diretor de Instalações, devendo os docentes, no prazo mais curto possível, recolocar o material nos respetivos lugares;
 - IV. O material de vidro deve ser adequadamente lavado e posto a secar no final de cada aula nas estufas ou locais apropriados para o efeito;
 - V. No início de cada aula os professores deverão verificar se existe material na estufa ou locais de secagem em condições de ser recolocado nos armários. Se assim acontecer deverá o mesmo ser devidamente arrumado nos locais apropriados;

- VI. As soluções guardadas no armário destinado para o efeito deverão estar devidamente identificadas com o tipo de solução, concentração, turma e data. Caso as soluções se destinem a utilizações que ultrapassem um período letivo, tal deve ser referido na rotulagem;
- VII. Verificar que os equipamentos e luzes do laboratório se encontram desligados.
 - e) Cumprir as regras de segurança e higiene nos LCN;
 - f) Comunicar ao respetivo Diretor de Instalações qualquer anomalia, acidente ou falta detetada nos materiais, reagentes e equipamentos utilizados;
 - g) Zelar pelo bom uso e conservação do material utilizado;
 - h) Adotar e incentivar o uso de práticas de responsabilidade ambiental e de gestão racional de recursos;
 - i) Manter as portas de saída das instalações laboratoriais desobstruídas;
 - j) Supervisionar os alunos em todas as atividades desenvolvidas no laboratório.

Artigo 8.º - Assistentes operacionais

- k) Os assistentes operacionais responsáveis pela limpeza dos LCN devem:
- l) Conhecer as regras de segurança e higiene nos LCN;

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO E UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS DE FÍSICA E QUÍMICA (LFQ)

Artigo 1.º - Definições

1. O presente regulamento define o funcionamento dos laboratórios e seus anexos afetos ao Departamento de Física e Química (DepFQ) do Agrupamento de Escolas Francisco de Holanda (AEFH), de ora em diante designados por LFQ.

2. Os LFQ, onde se encontram materiais, equipamentos e reagentes, destinam-se ao ensino das disciplinas lecionadas no âmbito do departamento curricular e, de uma forma mais ampla, à divulgação científica e outras ações enquadráveis no Plano de Atividades do Agrupamento de Escolas Francisco de Holanda (AEFH).

Artigo 2.º - Âmbito de aplicação

O presente regulamento aplica-se a todos os elementos que utilizam, em cada ano letivo, os laboratórios referidos no artigo anterior.

Artigo 3.º - Horário de funcionamento

Os LFQ funcionam no período definido pela Diretora do AEFH podendo em condições excecionais, com autorização deste e com a supervisão de docentes do DepFQ, funcionar em horário distinto do internamente estipulado.

- a) Ser avisados pelos docentes do Departamento se algum reagente, material ou equipamento oferecer cuidados especiais de manuseamento;
- b) Zelar para que só permaneçam nos LCN pessoas autorizadas ou visitantes se devidamente acompanhados;
- c) Respeitar as indicações dadas pelos docentes para arrumação ou disposição de reagentes, materiais e equipamentos;
- d) Manter à sua guarda um estojo de primeiros socorros para utilização em caso de necessidade;
- e) Deixar o laboratório limpo;
- f) Fechar à chave as instalações sempre que se ausente delas e lá não permaneça qualquer professor;
- g) Comunicar ao responsável pelos LCN qualquer anomalia detetada;
- h) Zelar pela conservação do material do laboratório.

Artigo 9º - Entrada em vigor

O presente regulamento, redigido e aprovado pelo Departamento Curricular, entra em funcionamento no primeiro dia útil após a sua aprovação.

A Presidente do Conselho Administrativo do Agrupamento de Escolas Francisco de Holanda.

Artigo 4.º - Utilizadores

1. São utilizadores dos LFQ:

- a) Os alunos da ESFH com componente laboratorial em disciplinas do DepFQ;
- b) Os docentes do DepFQ;
- c) O pessoal auxiliar a quem seja distribuída funções de manutenção dos LFQ;
- d) Outros utilizadores devidamente autorizados, nomeadamente:

I. Alunos do AEFH;

II. Docentes do AEFH;

III. Formadores e formandos em ações de formação.

Artigo 5.º - Organização

1. Para efeitos de organização dos LFQ entende-se individualizar, com diferentes níveis de responsabilidade e atribuições, os seguintes elementos:

- a) Coordenador de Departamento;
- b) Diretores de Instalações (DI), subdivididos de acordo com a tipologia considerada no Regimento do Departamento;
- c) Docentes do DepFQ;
- d) Assistentes operacionais com responsabilidade da limpeza dos LFQ.

Artigo 6.º - Alunos

Os alunos que utilizam os LFQ devem:

- a) Encontrar as condições adequadas para a sua prática letiva laboratorial nas aulas que frequentam;

- b) Ser informados, nas primeiras aulas do ano letivo, das regras de segurança e higiene nos LFQ;
- c) Respeitar as indicações dadas pelo seu professor;
- d) Deixar o laboratório limpo e organizado depois das experiências que realizaram;
- e) Cumprir as regras de segurança e higiene nos LFQ;
- f) Comunicar ao professor qualquer anomalia detetada;
- g) Zelar pelo bom uso e conservação do material utilizado;
- h) Estarem sempre acompanhados pelo professor da disciplina.

Artigo 7.º - Docentes

Os docentes que utilizam os LFQ devem:

- a) Encontrar as condições adequadas para a sua prática letiva laboratorial nas aulas que lecionam;
- b) Informar os alunos, nas primeiras aulas do ano letivo, das regras de segurança e higiene nos LFQ;
- c) Proceder à abertura e fecho dos laboratórios;
- a) Deixar o laboratório limpo e organizado depois das experiências que realizaram ou supervisionaram:
 - I. Os equipamentos e reagentes devem voltar para os locais de onde foram previamente retirados, de acordo com a folha de inventário existente;
 - II. Caso haja a necessidade funcional de alterar a localização do equipamento laboratorial, tal deve ser comunicado ao respetivo DI para que este possa alterar a folha de inventário;
 - III. Caso haja a necessidade funcional de deixar equipamento laboratorial numa sala de preparação ou laboratório, tal deve ser comunicado ao DI, devendo os docentes, no prazo mais curto possível, recolocar o material nos respetivos lugares;
 - IV. O material de vidro deve ser adequadamente lavado e posto a secar no final de cada aula nas estufas ou locais apropriados para o efeito;
 - V. No início de cada aula os professores deverão verificar se existe material na estufa ou locais de secagem em condições de ser recolocado nos armários.
 - VI. Se assim acontecer deverá o mesmo ser devidamente arrumado nos locais apropriados;
- VII. Como a recolocação do material de vidro de acordo com o inventário nem sempre é possível, deverá o mesmo ser arrumado nos locais onde se encontra material do mesmo tipo e de forma equilibrada entre diferentes laboratórios;

- VIII. As soluções guardadas no armário destinado para o efeito deverão estar devidamente identificadas com o tipo de solução, concentração, turma e data. Caso as soluções se destinem a utilizações que ultrapassem um período letivo, tal deve ser referido na rotulagem;
- IX. Verificar que os equipamentos e luzes do laboratório se encontram desligados.
 - b) Cumprir as regras de segurança e higiene nos LFQ;
 - c) Comunicar ao respetivo DI qualquer anomalia, acidente ou falta detetada nos materiais, reagentes e equipamentos utilizados;
 - d) Zelar pelo bom uso e conservação do material utilizado;
 - e) Adotar e incentivar o uso de práticas de responsabilidade ambiental e de gestão racional de recursos;
 - f) Manter as portas de saída das instalações laboratoriais desobstruídas;
 - g) Supervisionar os alunos em todas as atividades desenvolvidas no laboratório.

Artigo 8.º - Assistentes operacionais

Os assistentes operacionais responsáveis pela limpeza dos LFQ devem:

- a) Conhecer as regras de segurança e higiene nos LFQ;
- b) Ser avisados pelos docentes do Departamento se algum reagente, material ou equipamento oferecer cuidados especiais de manuseamento;
- c) Zelar para que só permaneçam nos LFQ pessoas autorizadas ou visitantes se devidamente acompanhados;
- d) Respeitar as indicações dadas pelos docentes para arrumação ou disposição de reagentes, materiais e equipamentos;
- e) Manter à sua guarda um estojo de primeiros socorros para utilização em caso de necessidade;
- f) Deixar o laboratório limpo;
- g) Fechar à chave as instalações sempre que se ausente delas e lá não permaneça qualquer professor;
- h) Comunicar ao responsável pelos LFQ qualquer anomalia detetada;
- i) Zelar pela conservação do material do laboratório.

Artigo 9º - Entrada em vigor

O presente regulamento, redigido e aprovado pelo Departamento Curricular, entra em funcionamento no primeiro dia útil após a sua aprovação.

A Presidente do Conselho Administrativo do Agrupamento de Escolas Francisco de Holanda.

Artigo 1.º - enquadramento

1. O aluguer de instalações está dependente da relação institucional e da especificidade das instalações pretendidas.

2. A relação poderá ser caracterizada como entidades parceiras (instituições públicas ou privadas, com protocolos instituídos e partilha de interesses) e entidades não parceiras.

Artigo 2.º - preçário

1. Entidades parceiras

- a. Salas de aulas: 7 euros por hora;
- b. Auditório: 10 euros por hora;
- c. Polivalente/ginásio: 10 euros por hora;
- d. Laboratórios: 10 euros por hora;
- e. Cantina: 10 euros por hora;

2. Entidades não parceiras

- a. Salas de aulas: 30 euros por hora;
- b. Auditório: 50 euros por hora;
- c. Polivalente/ginásio: 50 euros por hora;
- d. Laboratórios: 50 euros por hora;
- e. Cantina: 50 euros por hora.

Artigo 3.º Obrigações

Todos os utentes terão a obrigação de cumprir com o estabelecido nos Regulamentos de utilização e preservação dos espaços letivos e não letivos.

Artigo 4.º - Omissões

Os casos não previstos no presente regulamento e as dúvidas resultantes da sua aplicação serão resolvidos pela Diretora do Agrupamento ou pelo Conselho Administrativo, nas matérias que respetivamente lhes competem.

Artigo 5.º - Entrada em Vigor

O presente regulamento entrou em vigor após a sua aprovação pelo Conselho Geral do AEFH. O conselho administrativo iniciou a adoção dos procedimentos já previstos na lei geral, depois da respetiva ratificação pelo Conselho Geral.

A Presidente do Conselho Administrativo do Agrupamento de Escolas Francisco de Holanda.

Organograma de Diferenciação de Competências e Funções dos Serviços do AEFH.

